

**DISPOSICIONES****N° 2780-GA-17***Declara Fracasado CM N° 35/17. Cortadora de Césped.pág.1***N° 2792-GA-17***Adjudica TS N° 3599/17. Herramientas y Materiales....pág.1***RESOLUCIONES****N° 1144***Designa Asesor. GPM - SGTM.....pág.3***N° 1146***Aprueba Estructura Orgánico-Funcional. GCyRI - DE.pág.4***N° 1147***Asigna Funciones. GCyRI - DE. ....pág.9***N° 1148***Aprueba Estructura Orgánico-Funcional. SG.....pág.11***N° 1149***Asigna Funciones. SG.....pág.17***N° 1150***Aprueba Estructura Orgánico-Funcional. GM - SGTM.pág.18***N° 1151***Asigna Funciones. GM - SGTM.....pág.23***Disposición N° 2780**

BUENOS AIRES, 16 NOV. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0001441-1 y,

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramitó la adquisición de una cortadora de césped (nueva-sin uso) destinada al Hospital César Milstein de Nivel Central del Instituto.

Que por Disposición N° 1004/GA/17, se autorizó el llamado a Procedimiento de Compra Menor con el mencionado objeto, en los términos establecidos por el artículo 19 inciso g) del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/II/03 y sus modificatorias, y asimismo se aprobó el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y sus Anexos para la contratación.

Que el llamado fue registrado por la Subgerencia de Compras y Contrataciones como Compra Menor N° 35/17, fijándose la presentación y apertura de ofertas para el día 19 de abril de 2017.

Que la convocatoria a presentar ofertas se publicó en la página de Internet del Instituto, y fueron invitadas a participar las empresas del rubro inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP.

Que según surge del Acta de Apertura se presentó un (1)

oferente: JAVIER HERNÁN SOTO.

Que las presentes actuaciones fueron giradas a la Subgerencia de Recursos Físicos para la confección del Acta de Evaluación de Ofertas correspondiente.

Que habiendo realizado la citada Subgerencia, en su carácter de área técnica, la evaluación técnico-económica de las ofertas, manifiesta que la presentada por la firma JAVIER HERNAN SOTO no resulta económicamente razonable, por lo que corresponde declararla inconveniente a los intereses del Instituto.

Que la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios informa que no persiste la necesidad de contar con la contratación en cuestión.

Que en virtud de lo expuesto, corresponde declarar fracasado el llamado a Compra Menor N° 35/17.

Que cumplido con ello, corresponde proceder al archivo del Expediente N° 0200-2017-0001441-1.

Que en consecuencia, se procedió a dar de baja la reserva de la Partida Presupuestaria efectuada oportunamente.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Resoluciones N° 1668/DE/16, N° 678/DE/17 y N° 679/DE/17,

**EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS**

**DISPONE:**

ARTÍCULO 1°.- Desestimar la oferta presentada por la firma JAVIER HERNÁN SOTO en la Compra Menor N° 35/17, por considerarse inconveniente a los intereses del Instituto,

ARTÍCULO 2°.- Declarar fracasado el Procedimiento de Compra Menor N° 35/17, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Proceder al archivo del Expediente N° 0200-2017-0001441-1

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 2780/GA/2017

Enrique M. NOLTING – Gerente de Administración

**Disposición N° 2792**

BUENOS AIRES, 16 NOV. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2016-0011716-5 y,

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramita la adquisición de herramientas y materiales (Nuevos - sin uso) para la Instalación de cableado estructurado en el Instituto.

Que por Disposición N° 2999/SGCyC/17, se autorizó el llamado a Trámite Simplificado con el mencionado objeto, en los términos establecidos por el artículo 19° inciso d) apartado 9) del Régimen General de Contratación de Bienes, Servicios y Prestadores de Servicios Médico Asistenciales y Sociales del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados

y Pensionados, aprobado por Resolución N° 135/I/03 y sus modificatorias, y asimismo se aprobó el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y sus Anexos para la contratación.

Que el llamado fue registrado por la Subgerencia de Compras y Contrataciones como Trámite Simplificado N° 3599/17, fijándose la presentación y apertura de ofertas para el día 11 de septiembre de 2017.

Que la convocatoria a presentar ofertas se publicó en la página de Internet del Instituto, y fueron invitadas a participar las empresas del rubro inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP.

Que según surge del Acta de Apertura se presentó un (1) oferente: ANTEL SOLUCIONES S.A. -Renglones N° 1 a 6, N° 8 a 14, N° 16 a 21, N° 26, N° 28, N° 31 a 41 y N° 48 a 52- .

Que de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en lo referente a Trámite Simplificado, las presentes actuaciones fueron giradas a la Gerencia de Infraestructura Tecnológica para la confección del Acta de Evaluación de Ofertas correspondiente.

Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 14° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos que rige la contratación, el Área Técnica procedió a realizar la evaluación técnico - económica de la oferta, manifestando que la presentada por la firma ANTEL SOLUCIONES S.A -Renglones N° 1 a 5, N° 8 a 14, N° 16 a 18, N° 20, N° 26, N° 28, N° 32, N° 33, N° 35 a 41, N° 48 y N° 50 a 52- cumple con lo solicitado en el Pliego.

Que en relación a la oferta presentada por la firma ANTEL SOLUCIONES S.A -Renglones N° 6, N° 19, N° 21, N° 31, N° 34 y N° 49- la mencionada Área informa que resulta económicamente excesiva, por lo que corresponde desestimarla por considerarse inconveniente a los intereses del Instituto.

Que habiendo detectado incumplimientos subsanables, la Unidad Evaluación de Ofertas procedió a comunicar al oferente los distintos puntos que merecían aclaración y/o subsanación.

Que habiéndose realizado el análisis formal y final, la Unidad Evaluación de Ofertas de la Coordinación de la Gerencia de Administración manifiesta que la oferta presentada por la firma ANTEL SOLUCIONES S.A -Renglones N° 1 a 5, N° 8 a 14, N° 16 a 18, N° 20, N° 26, N° 28, N° 32, N° 33, N° 35 a 41, N° 48 y N° 50 a 52- se adecua a las previsiones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos, por lo que corresponde declararla admisible.

Que en virtud de lo expuesto, teniendo en cuenta el precio y calidad de lo ofrecido, corresponde adjudicar parcialmente el Trámite Simplificado N° 3599/17 a la firma ANTEL SOLUCIONES S.A. -Renglones N° 1 a 5, N° 8 a 14, N° 16 a 18, N° 20, N° 26, N° 28, N° 32, N° 33, N° 35 a 41, N° 48 y N° 50 a 52-, por un monto total de PESOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE CON 95/100 (\$ 51.817,95).

Que en consecuencia, corresponde declarar fracasados los Renglones N° 6, N° 19, N° 21, N° 31, N° 34 y N° 49 por no haberse recibido ofertas convenientes, y desiertos los Renglones N° 7, N° 15, N° 22 a 25, N° 27, N° 29, N° 30, N° 42 a 47 y N° 53 a 55 por no haberse recibido ofertas para los mismos.

Que la Subgerencia de Compras y Contrataciones, la Unidad Evaluación de Ofertas de la Coordinación de la Gerencia de Administración, y la Asesoría Legal de la Gerencia de Administración han tomado la debida intervención de sus competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por las Resoluciones N° 844/DE/16, N° 678/DE/17 y 679/DE/17,

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Declarar admisible la oferta presentada por la firma ANTEL SOLUCIONES S.A. -Renglones N° 1 a 5, N° 8 a 14, N° 16 a 18, N° 20, N° 26, N° 28, N° 32, N° 33, N° 35 a N° 41, N° 48 y N° 50 a 52, en el Trámite Simplificado N° 3599/17, para la adquisición de herramientas y materiales (Nuevos - sin uso) para la Instalación de cableado estructurado en el Instituto.

ARTÍCULO 2°.- Desestimar la oferta presentada por la firma ANTEL SOLUCIONES S.A. -Renglones N° 6, N° 19, N° 21, N° 31, N° 34 y N° 49-, en el Trámite Simplificado N° 3599/17, por considerarse inconveniente a los intereses del Instituto.

ARTÍCULO 3°.- Adjudicar parcialmente el Trámite Simplificado N° 3599/17 a la firma ANTEL SOLUCIONES S.A. -Renglones N° 1 a 5, N° 8 a 14, N° 16 a N° 18, N° 20, N° 26, N° 28, N° 32, N° 33, N° 35 a N° 41, N° 48 y N° 50 a 52-, por un monto total de PESOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE CON 95/100 (\$ 51.817,95), de conformidad con el Anexo que se agrega y forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Declarar fracasados los Renglones N° 6, N° 19, N° 21, N° 31, N° 34 y N° 49, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Declarar desiertos los Renglones N° 7, N° 15, N° 22 a 25, N° 27, N° 29, N° 30, N° 42 a 47 y N° 53 a 55, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 6°.- Autorizar a la Subgerencia de Compras y Contrataciones a emitir y suscribir la correspondiente Orden de Compra a favor de la empresa adjudicataria, facultándola a disponer su libramiento al solo efecto de su inclusión en el Sistema de Gestión Económico Financiero, conforme la adjudicación dispuesta en el Artículo 3° de la presente.

ARTÍCULO 7°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

DISPOSICIÓN N° 2792/GA/2017

Enrique M. NOLTING – Gerente de Administración

**Resolución N° 1144**

BUENOS AIRES, 17 NOV. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0016028-9, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el Visto se dicta ante la necesidad de adecuar la estructura organizativa del Instituto, de manera tal de reordenar el flujo de responsabilidades y unidades organizativas, con el propósito de atender de manera dinámica y eficiente los objetivos del servicio y gestión que imponen las normas que regulan su accionar.

Que las mismas hacen necesario dotar a este Instituto de los recursos humanos idóneos para el normal cumplimiento de las acciones que le son propias, a efectos de brindar las prestaciones médico - asistenciales acorde la demanda de la población a quien debe prestar cobertura esta obra social.

Que en pos de lo enunciado precedentemente se estima necesario designar, a partir del 15 de noviembre de 2017, en el Agrupamiento Ingreso, con un régimen laboral de treinta y cinco (35) horas semanales de labor, para prestar servicios de asesoramiento en la Gerencia de Prestaciones Médicas, dependiente de la Secretaría General Técnico Médica, a la señora María Natalia GAROZZO (CUIL N° 27-25744748-6).

Que, en virtud de las tareas a desempeñar por la señora María Natalia GAROZZO (CUIL N° 27-25744748-6), corresponde su inclusión al solo efecto remunerativo, en los alcances del inciso c), artículo 38, Capítulo I, Título IV, Anexo I de la Resolución N° 1523/DE/05, modificado por el artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo A dentro del Agrupamiento Profesional conforme lo establecido en el artículo 11, Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, y carga horaria de cuarenta y cinco (45) horas semanales de labor, de acuerdo a las previsiones del artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07.

Que procede dejar constancia que la señora María Natalia GAROZZO (CUIL N° 27-25744748-6), deberá proceder, a partir de la fecha de notificación, a la presentación del título secundario y/o profesional de corresponder, certificado de inexistencia de antecedentes penales emitido por el Ministerio de Justicia de la Nación, Registro de Reincidencias, quedando sujeta además la incorporación, al resultado del examen médico preocupacional, a la evaluación psicotécnica que se realizará por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría General de Administración, como así también a la exhibición de la documental previsional emitida por los organismos competentes, que permita acreditar que alcanzada la edad jubilatoria, de acuerdo a la normativa vigente, cumplirá con los requisitos para acceder al beneficio previsional.

Que, cabe destacar que, la presente designación tendrá principio de ejecución una vez cumplimentados todos los requisitos establecidos ut supra, y conforme la fecha de alta

laboral informada por el área de prestación de servicios.

Que, asimismo, se deja establecido que de no tener principio de ejecución el presente acto resolutivo, transcurrido el plazo de sesenta (60) días, desde la fecha de la presente, quedará automáticamente sin efecto, sin que resulte necesaria la emisión de otro acto de igual naturaleza que así lo disponga.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el artículo 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Designar, a partir del 15 de noviembre de 2017, en el Agrupamiento Ingreso, con un régimen laboral de treinta y cinco (35) horas semanales de labor, para desempeñar tareas de asesoramiento en la Gerencia de Prestaciones Médicas, dependiente de la Secretaría General Técnico Médica, a la señora María Natalia GAROZZO (CUIL N° 27-25744748-6).

ARTÍCULO 2°.- Incluir a la señora María Natalia GAROZZO (CUIL N° 27-25744748-6), al solo efecto remunerativo, en los alcances del inciso c), artículo 38, Capítulo I, Título IV, Anexo I de la Resolución N° 1523/DE/05, modificado por el artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo A dentro del Agrupamiento Profesional, conforme lo establecido en el artículo 11, Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, y carga horaria de cuarenta y cinco (45) horas semanales de labor, de acuerdo a las previsiones del artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07.

ARTÍCULO 3°.- Dejar constancia que la señora María Natalia GAROZZO, a partir de la fecha de notificación, deberá proceder a la presentación del título secundario y/o profesional de corresponder, certificado de inexistencia de antecedentes penales emitido por el Ministerio de Justicia de la Nación, Registro de Reincidencias, quedando sujeta además la incorporación, al resultado del examen médico preocupacional, a la evaluación psicotécnica que se realizará por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría General de Administración, como así también a la exhibición de la documental previsional emitida por los organismos competentes, que permita acreditar que alcanzada la edad jubilatoria, de acuerdo a la normativa vigente, cumplirá con los requisitos para acceder al beneficio previsional.

ARTÍCULO 4°.- Tener presente que la designación que se propicia tendrá principio de ejecución una vez cumplimentados todos los requisitos establecidos ut supra, y conforme la fecha de alta laboral informada por el área de prestación de servicios.

ARTÍCULO 5°.- Establecer que de no tener principio de ejecución el presente acto resolutivo, transcurrido el plazo de sesenta (60) días, desde la fecha de la presente, quedará automáticamente sin efecto, sin que resulte necesaria la emisión de otro acto de igual naturaleza que así lo disponga.

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, comuníquese, y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1144

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

### Resolución N° 1146

BUENOS AIRES, 17 NOV. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0013727-9, la Resolución 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el visto se dicta ante la necesidad de optimizar el proceso de toma de decisiones y minimizar la distancia entre Nivel Central y las demás dependencias del Instituto, aprobándose en consecuencia la nueva estructura orgánico- funcional del INSSJP hasta el Nivel Subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de RRHH a presentar la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las subgerencias y unidades incluidas en los Anexos de la Resolución señalada, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales en sus Aperturas inferiores que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

Que en pos de lo enunciado precedentemente se estima

procedente aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales dependiente de esta Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores y sus Responsabilidades Primarias y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, por el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales en sus Aperturas inferiores que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

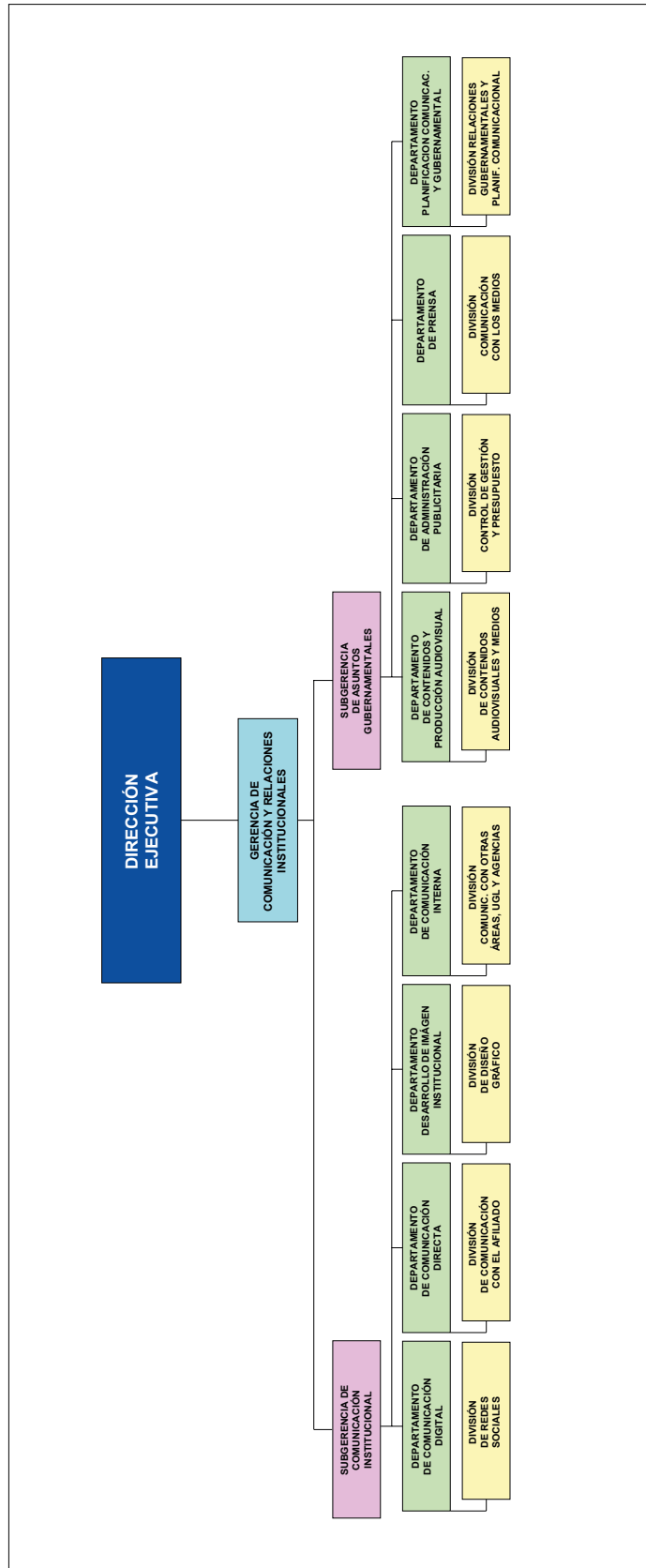
ARTÍCULO 2°.- Aprobar, la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales dependiente de esta Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores y su Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1146

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1146-17**  
GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES



**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1146-17  
ÍNDICE****DIRECCIÓN EJECUTIVA****GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES  
INSTITUCIONALES**

1. SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
  - a. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
    - División de Redes Sociales
  - b. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIRECTA
    - División de Comunicación con el Afiliado
  - c. DEPARTAMENTO DESARROLLO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
    - División de Diseño Gráfico
  - d. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA
    - División Comunicación con otras Áreas, UGL y Agencias
2. SUBGERENCIA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES
  - a. DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
    - División de Contenidos Audiovisuales y Medios
  - b. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PUBLICITARIA
    - División Control de Gestión y Presupuesto
  - c. DEPARTAMENTO DE PRENSA
    - División de Comunicación con los Medios
  - d. DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL Y GUBERNAMENTAL
    - División Relaciones Gubernamentales y Planificación Comunicacional

**ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 1146-17****GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES  
INSTITUCIONALES**

1. SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA  
Asistir a la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales en la construcción de la imagen institucional y en su relación con la ciudadanía en general, estableciendo mecanismos dinámicos y coordinados, tendientes a emitir los mensajes que la Institución proyecta.  
ACCIONES
  1. Programar y proyectar la comunicación oficial del Instituto.
  2. Coordinar las tareas desarrolladas por las distintas áreas de la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales a efectos de unificar la estrategia comunicacional del Instituto.
  3. Definir, de acuerdo con las previsiones de la Gerencia, estrategias comunicacionales con el fin de informar y dar a conocer los objetivos y visiones del Instituto a la sociedad en general y los afiliados en particular.
  4. Desarrollar canales sistematizados de comunicación con las entidades que agrupan a jubilados y pensionados.
  5. Asistir a la Gerencia en el establecimiento de los canales de comunicación entre los empleados y las distintas áreas del Instituto, como así también con los afiliados.

6. Entender en el cumplimiento de los parámetros establecidos por el manual de marca del Instituto.
7. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Contribuir con la Subgerencia de Comunicación Institucional en la ejecución de la comunicación digital del Instituto a fin de asistir a las áreas competentes en el diseño de políticas que generen accesibilidad a los adultos mayores, a los Medios Informáticos y Redes Sociales (TIC's).

**ACCIONES:**

1. Proyectar políticas de comunicación concordantes con las nuevas plataformas tecnológicas y/o informáticas (TIC's), potenciando el uso que de las mismas pueden hacer los afiliados y la sociedad en su conjunto, conforme las misiones y objetivos del Instituto así como de la gestión de sus cometidos.
2. Asistir en la generación de una plataforma de comunicación para el Instituto basada en el uso de las Redes Sociales como canal de interacción con los afiliados.
3. Promover políticas de accesibilidad a las herramientas informáticas.
4. Detectar las necesidades comunicacionales respecto a las tecnologías de información de la comunicación y administrar la segmentación del contenido producido por la Gerencia.

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL  
DIVISIÓN DE REDES SOCIALES****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Departamento de Comunicación Digital en la elaboración de políticas y acciones tendientes a la generación de diferentes canales de comunicación digital por intermedio de las redes sociales.

**ACCIONES**

1. Administrar el contenido y la segmentación de las Redes Sociales del Instituto.
2. Coordinar la elaboración de proyectos para la implementación de políticas que generen accesibilidad de adultos mayores a los medios informáticos y a las redes sociales.
3. Generar reportes periódicos de interacción digital a fin de efectuar un seguimiento analítico.

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIRECTA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Establecer mecanismos de comunicación directa y fluida entre el Instituto y los afiliados.

**ACCIONES**

1. Fortalecer la interacción con las diferentes áreas que lleven adelante las políticas a ser comunicadas por el Instituto.

2. Asistir en la definición de políticas de comunicación con los afiliados, buscando facilitar el acceso a la información relevante para los beneficiarios del Instituto.

3. Asistir en la elaboración de contenido comunicacional dirigido a los afiliados y coordinar con las unidades organizativas correspondientes los canales de transmisión.

4. Desarrollar conjuntamente con los Departamentos de Comunicación Digital, Departamento Desarrollo de Imagen Institucional y con el Departamento de Contenidos y Producción Audiovisual, la generación del contenido comunicacional y de las políticas implementadas por el Instituto, a ser transmitidas a los afiliados.

5. Asistir a la Subgerencia de Comunicación Institucional en la generación de canales de comunicación y acciones con las entidades que agrupan a jubilados y pensionados, destinados a los afiliados.

6. Asistir a las Unidades de Gestión Local a fortalecer la comunicación entre los afiliados y el Instituto.

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIRECTA  
DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN CON EL AFILIADO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Departamento de Comunicación Directa en la implementación de una estrategia de comunicación destinada a los afiliados del Instituto.

**ACCIONES:**

1. Asistir al Departamento de Comunicación Directa en la implementación de acciones de comunicación dirigidas en forma directa a los afiliados que promuevan la difusión de las acciones del Instituto y el acercamiento de los afiliados a la Institución.

2. Colaborar en las diferentes actividades dirigidas a los afiliados y entidades de jubilados y pensionados, que se realizan en el Instituto.

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir a la Subgerencia de Comunicación Institucional, en la implementación de la identidad visual del Instituto, en el desarrollo y diseño de piezas gráficas y digitales definidas en la estrategia de comunicación, establecida por la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales.

**ACCIONES:**

1. Asistir en el fortalecimiento de la imagen Institucional en la planificación de eventos y en la promoción de actividades.

2. Elaborar las piezas gráficas y digitales del Instituto dentro de los lineamientos definidos por la Gerencia.

3. Proponer lineamientos que permitan integrar la estrategia de comunicación implementada por la Gerencia.

4. Asistir a la Subgerencia de Comunicación Institucional en el

cumplimiento de los parámetros establecidos por el manual de marca del Instituto.

Generar los contenidos necesarios para las plataformas multimedia y para la comunicación pública del Instituto.

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DESARROLLO DE IMAGEN  
INSTITUCIONAL  
DIVISIÓN DE DISEÑO GRÁFICO**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Departamento Desarrollo de Imagen Institucional, en la elaboración y diseño de materiales gráficos y digitales

**ACCIONES:**

1. Elaborar y diseñar los materiales gráficos y digitales necesarios para difundir la imagen institucional.

2. Colaborar en todos los requerimientos de diseño gráfico.

3. Colaborar con el Departamento de Contenidos y Producción Audiovisual en el desarrollo de piezas audiovisuales.

4. Intervenir en la generación de contenidos digitales para las plataformas multimedia.

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subgerencia de Comunicación Institucional en la generación de acciones tendientes a establecer canales de comunicación genuinos con los empleados y las diferentes áreas del Instituto.

**ACCIONES**

1. Asistir en la definición de políticas de comunicación interna con las diferentes áreas de Nivel Central, Unidades de Gestión Local y los empleados del Instituto.

2. Colaborar en la elaboración de contenido comunicacional dirigido a las distintas áreas del Instituto.

3. Colaborar conjuntamente con los Departamentos Comunicación Digital, Departamento Desarrollo de Imagen Institucional y con el Departamento Contenidos y Producción Audiovisual en la generación del contenido comunicacional dirigido a los empleados y diferentes áreas del Instituto, de las políticas implementadas.

4. Promover acciones tendientes a la interacción del Órgano Ejecutivo de Gobierno con los empleados del Instituto.

**SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA  
DIVISIÓN COMUNICACIÓN CON OTRAS ÁREAS, UGL Y  
AGENCIAS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Departamento Comunicación Interna en el establecimiento de canales de comunicación genuinos con los empleados y las Unidades de Gestión Local del Instituto.

**ACCIONES**

1. Asistir en la elaboración de contenido comunicacional y

coordinar con las áreas correspondientes los canales de transmisión.

2. Asistir en la elaboración de contenido comunicacional para las Unidades de Gestión Local de todo el país a fin de coordinar una planificación comunicacional integral del Instituto.

#### 2. SUBGERENCIA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, en la planificación y ejecución de la política comunicacional del Instituto, a efectos de facilitar la comunicación con los diferentes organismos de gobierno así como también con las instituciones de la seguridad social.

##### ACCIONES:

1. Diseñar mecanismos tendientes a facilitar la interacción del Instituto con los distintos organismos gubernamentales e instituciones de la seguridad social y con los distintos medios de comunicación en temas público-gubernamentales.
2. Asistir a la Gerencia en la firma de convenios y otros modos de vínculo institucional con entes gubernamentales e instituciones de la seguridad social.
3. Asistir a la Gerencia en su relación con las distintas áreas bajo su dependencia, a fin de concretar los objetivos y las metas establecidas.
4. Entender en los temas concernientes a la administración, presupuesto y las contrataciones de la Gerencia.

#### SUBGERENCIA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales y a la Subgerencia de Asuntos Gubernamentales en la elaboración de los contenidos multimedia y gráficos, estableciendo y supervisando las pautas de diseño y difusión de todas las piezas comunicacionales del Instituto, respetando los parámetros acordados con las distintas áreas del Gobierno Nacional.

##### ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales y a la Subgerencia de Asuntos Gubernamentales respecto de las actividades llevadas a cabo por las distintas áreas que le dependen.
2. Generar el contenido y mensaje de las actividades desarrolladas por todas las áreas del Instituto en relación a la comunicación publicitaria e institucional.
3. Generar el archivo, registro y banco de contenidos multimedia y gráficos para el uso de todas las áreas de comunicación.
4. Establecer los parámetros y arte de diseño en concordancia con las distintas áreas del Gobierno Nacional.

#### SUBGERENCIA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

##### DIVISIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES Y MEDIOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Colaborar con el Departamento de Contenidos y Producción Audiovisual en la realización de contenidos audiovisuales, multimedia y de la página Web del Instituto.

##### ACCIONES:

1. Confeccionar las piezas audiovisuales publicitarias del Instituto.
2. Proponer criterios para la producción de contenidos audiovisuales dentro del Instituto.
3. Diseñar herramientas de comunicación audiovisuales.
4. Generar los contenidos audiovisuales de la página Web del Instituto.

#### SUBGERENCIA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PUBLICITARIA RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asistir a la Subgerencia de Asuntos Gubernamentales en lo concerniente a la administración, planificación y control de la publicidad canalizada por la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales.

##### ACCIONES:

1. Colaborar en la administración presupuestaria y en los procesos de contratación correspondientes.
2. Asistir a la Subgerencia en la definición y supervisión de las distintas campañas publicitarias del Instituto, en medios gráficos, audiovisuales y digitales.
3. Colaborar en el cumplimiento de las normas vigentes pertinentes a la publicidad.
4. Establecer relaciones con los organismos públicos de comunicación, en lo que hace a todas las gestiones administrativas de publicidad.
5. Entender en la administración y ejecución presupuestaria.

#### SUBGERENCIA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PUBLICITARIA DIVISIÓN CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Realizar el control de la partida presupuestaria asignada a la Gerencia, llevar un registro de la misma. Estimar los resultados, y realizar la planificación pertinente, incluyendo el conocimiento de los recursos y el destino de los mismos.

##### ACCIONES:

1. Entender en la elaboración del presupuesto de gastos de la Gerencia.
2. Colaborar con la Gerencia, en la planificación y control de las partidas presupuestarias asignadas.
3. Asistir a la Gerencia en la elaboración de los instrumentos de evaluación en materia presupuestaria, valorando programas



de mejoramiento, y objetivos de indicadores de gestión.

**SUBGERENCIA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES  
DEPARTAMENTO DE PRENSA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Subgerencia de Asuntos Gubernamentales en las relaciones con la prensa y los medios de comunicación masivos, a efectos de asegurar una adecuada difusión de las actividades en el campo de las funciones y misiones del Instituto.

**ACCIONES**

1. Asistir a la Subgerencia en la elaboración de la estrategia de prensa integral del Instituto.
2. Promover y fortalecer la relación con los medios de comunicación masivos de orden Nacional, Provincial y Municipal.
3. Entender e intervenir en los comunicados y herramientas de prensa, acciones mediáticas, conferencias de prensa, y cualquier otro tipo de relación directa e indirecta en todos los niveles del Instituto, con los medios de comunicación del ámbito Nacional, Provincial y Municipal.
4. Elaborar y enviar clipping de noticias (matutino y vespertino), informe sobre las menciones del Instituto e informe de actualización de noticias.

**SUBGERENCIA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES  
DEPARTAMENTO DE PRENSA**

**DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN CON LOS MEDIOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Departamento de Prensa, en la vinculación con la prensa del ámbito Nacional, Provincial y Municipal.

**ACCIONES:**

1. Promover y fortalecer la relación con los medios de comunicación masivos de orden Nacional, Provincial y Municipal.
2. Entender e intervenir en los comunicados y herramientas de prensa, acciones mediáticas, conferencias de prensa, y cualquier otro tipo de relación directa e indirecta en todos los niveles del Instituto, con los medios de comunicación del ámbito Nacional, Provincial y Municipal.
3. Redactar, distribuir y llevar un registro de los comunicados de prensa del Instituto.

**SUBGERENCIA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES  
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL Y  
GUBERNAMENTAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales y a la Subgerencia de Asuntos Gubernamentales en el diagnóstico de escenarios comunicacionales, generando líneas de acción para el mejor desempeño de la comunicación pública del Instituto, a fin de difundir de manera ágil, centralizada y unificada la gestión de las distintas áreas que conforman el

organismo.

**ACCIONES**

Asistir a la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales y a la Subgerencia de Asuntos Gubernamentales en la promoción y relación con los organismos nacionales, provinciales y municipales en temas concernientes a los adultos mayores.

- Diseñar canales de comunicación que permitan generar una fluida interacción entre el Instituto y los medios de comunicación.
- Definir procedimientos para mejorar y facilitar la comunicación del Instituto con el público en general.
- Establecer acciones tendientes a brindar publicidad y difusión a las distintas actividades del Instituto.
- Cooperar en la generación y producción de contenidos.

**SUBGERENCIA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES  
DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL Y  
GUBERNAMENTAL**

**DIVISIÓN RELACIONES GUBERNAMENTALES Y  
PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asistir al Departamento Planificación Comunicacional y Gubernamental en el desarrollo de canales y/o acciones tendientes a facilitar la interacción entre el Instituto, los medios de comunicación, los afiliados y la sociedad en general.

**ACCIONES:**

1. Asistir al Departamento Planificación Comunicacional y Gubernamental en la promoción y relación con los organismos nacionales, provinciales y municipales en temas concernientes a los Adultos Mayores.
2. Establecer mecanismos de medición y alcance de la comunicación institucional.
3. Generar acciones dirigidas a la difusión de las actividades desarrolladas por las diversas áreas del Instituto.
4. Evaluar procedimientos para mejorar y facilitar la comunicación del Instituto.

**Resolución N° 1147**

BUENOS AIRES, 17 NOV. 2017

VISTO el Expediente 0200-2017-0013727-9 y la Resolución N° 1146/DE/17, y

**CONSIDERANDO:**

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, dependiente de esta Dirección Ejecutiva.

Que la misma se plasmó en consonancia con las políticas organizacionales y ante la necesidad de contar con una estructura orgánico-funcional dinámica que permita una rápida y eficaz interacción para alcanzar los objetivos propuestos.

Que, corolario de ello, se ha procedido a reorganizar la asignación de tareas en función de las necesidades de la organización.

Que en función de lo expuesto corresponde asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

Que por último, y en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores de la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales dependiente de esta Dirección Ejecutiva, que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1147

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1147-17**

GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DEPENDENCIA	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	FUNCIÓN
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Comunicación Institucional, Departamento de Comunicación Digital.	64620	DE LOREDO, MARCELA	Jefe de Departamento
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Comunicación Institucional, Departamento de Comunicación Digital, División de Redes Sociales.	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Comunicación Institucional, Departamento de Comunicación Directa.	65504	TISCHIK, MARIA SOL	Jefe de Departamento
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Comunicación Institucional, Departamento de Comunicación Directa, División de Comunicación con el Afiliado.	64616	TRUSSO, FATIMA JULIA	Jefe de División
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Comunicación Institucional, Departamento Desarrollo de Imagen Institucional.	64958	GALARRAGA, MARINA	Jefe de Departamento

Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Comunicación Institucional, Departamento Desarrollo de Imagen Institucional, División de Diseño Gráfico.	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Comunicación Institucional, Departamento de Comunicación Interna.	62715	ZABUSKI, PAULA	Jefe de Departamento
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Comunicación Institucional, Departamento de Comunicación Interna, División Comunicación con otras Áreas, UGL y Agencias.	64615	CARBONE, CECILIA EMMA	Jefe de División
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Asuntos Gubernamentales, Departamento de Contenidos y Producción Audiovisual.	64613	DEL VILLAR, FACUNDO DIEGO	Jefe de Departamento
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Asuntos Gubernamentales, Departamento Contenidos y Producción Audiovisual, División de Contenidos Audiovisuales y Medios.	54807	RIVEROS, JIMENA SOLEDAD	Jefe de División
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Asuntos Gubernamentales, Departamento de Administración Publicitaria.	64936	DIRIS, DAMIAN	Jefe de Departamento
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Asuntos Gubernamentales, Departamento de Administración Publicitaria, División Control de Gestión y Presupuesto.	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Asuntos Gubernamentales, Departamento de Prensa.	65242	BAISTROCCHI, GUIDO	Jefe de Departamento
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Asuntos Gubernamentales, Departamento de Prensa, División de Comunicación con los Medios.	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Asuntos Gubernamentales, Departamento Planificación Comunicacional y Gubernamental.	64842	LESPIAUCQ, MARIA INES	Jefe de Departamento
Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, Subgerencia de Asuntos Gubernamentales, Departamento Planificación Comunicacional y Gubernamental, División Relaciones Gubernamentales y Planificación Comunicacional.	57963	SUAREZ GUERRINI, GASTON	Jefe de División

**Resolución N° 1148**

BUENOS AIRES, 17 NOV. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0014109-8, la Resolución 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el Visto se dicta ante la necesidad de optimizar el proceso de toma de decisiones y minimizar la distancia entre Nivel Central y las demás dependencias del Instituto, aprobándose en consecuencia la nueva estructura orgánico- funcional del INSSJP hasta el Nivel Subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de RRHH a presentar la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las Subgerencias y Unidades incluidas en los Anexos de la Resolución señalada, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Sindicatura General en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

Que en pos de lo enunciado se estima procedente aprobar la

estructura orgánico – funcional y organigrama de la Sindicatura General, en sus aperturas inferiores y sus Responsabilidades Primarias y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Sindicatura General en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

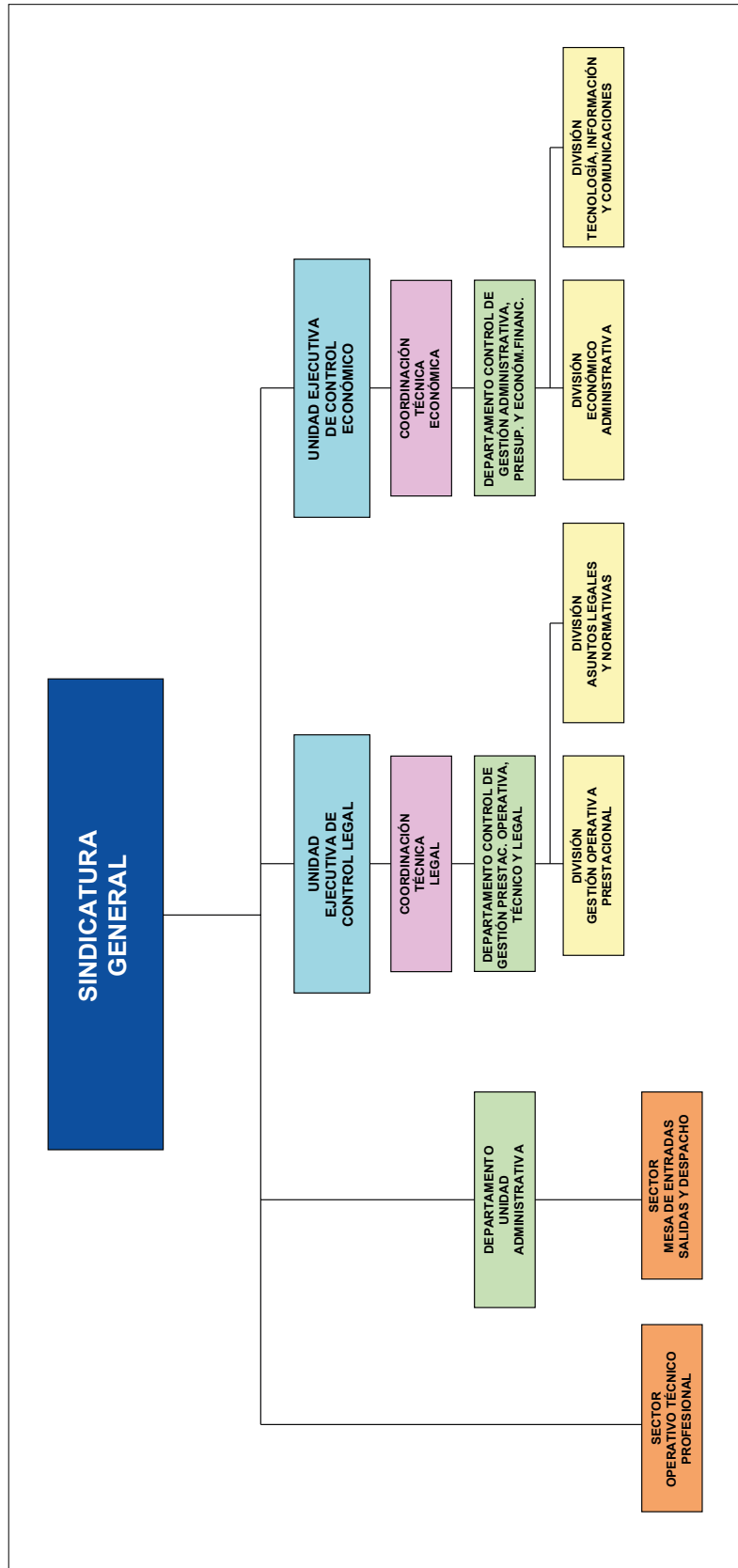
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Sindicatura General en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1148

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1148-17**  
SINDICATURA GENERAL



**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1148-17  
ÍNDICE****SINDICATURA GENERAL**

- SECTOR OPERATIVO TÉCNICO PROFESIONAL
- a. DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA
- SECTOR MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO

**I. UNIDAD EJECUTIVA DE CONTROL LEGAL**

- 1. COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL
- b. DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN PRESTACIONAL OPERATIVA, TÉCNICO Y LEGAL
- DIVISIÓN GESTIÓN OPERATIVA PRESTACIONAL
- DIVISIÓN ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVAS

**II. UNIDAD EJECUTIVA DE CONTROL ECONÓMICO**

- 2. COORDINACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA
- c. DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICO FINANCIERA
- DIVISIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
- DIVISIÓN TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**SINDICATURA GENERAL**

- SECTOR OPERATIVO TÉCNICO PROFESIONAL
- RESPONSABILIDAD PRIMARIA
- Colaborar y asesorar técnicamente al Síndico y sus dependencias, en todos aquellos asuntos que sean solicitados.
- ACCIONES

- 1. Desarrollar tareas de colaboración solicitadas por el Síndico y sus dependencias.
- 2. Elaborar los informes técnicos que sean requeridos tanto por el Síndico y/o dependencias.

**SINDICATURA GENERAL**

- DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA
- RESPONSABILIDAD PRIMARIA
- Administrar el despacho de los asuntos sometidos a la firma del Síndico General del Instituto. Resolver el apoyo administrativo requerido por las actividades de las diferentes áreas de la Sindicatura General.

**ACCIONES**

- 1. Colaborar con el Síndico General, con las Unidades Ejecutivas de Control y con las Coordinaciones Técnicas, mediante la interacción con responsable de áreas sustantivas del Instituto.
- 2. Colaborar con las diferentes áreas que integran la Sindicatura General mediante la búsqueda y recopilación de antecedentes que se requieran.
- 3. Obtener los datos existentes en otros sectores del Instituto que sean necesarios para la actividad de la Sindicatura.
- 4. Colaborar en la preparación de informes y obtención de

documentación técnica y estadística necesarias para la elaboración de los dictámenes de la Sindicatura General.

5. Efectuar la clasificación, registro y seguimiento de la totalidad de la documentación que ingresa y egresa de la Sindicatura General, coordinando administrativamente la distribución de la misma, asegurando la eficiencia de las tareas y distribución del trabajo.

6. Mantener actualizados los archivos y las distintas bases de datos interactivas generadas en el ámbito de la Sindicatura General que contemplan las normas legales y reglamentarias de carácter general y específico, así como también toda documentación e información institucional de interés para el cumplimiento de los objetivos que le fueran fijados a la Sindicatura General.

7. Coordinar los procedimientos administrativos para dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de Recursos Humanos, respecto del personal que desarrolla funciones en el ámbito de la Sindicatura General.

8. Efectuar la supervisión y control permanente sobre el inventario de bienes muebles asignados a la Sindicatura General.

9. Efectuar la supervisión y control sobre los stocks mínimos necesarios de bienes de consumo, entendiendo en la tramitación de provisión, reposición y distribución de los útiles e insumos.

10. Administrar el fondo fijo asignado a la Sindicatura General.

11. Toda otra función que haga al normal desarrollo de las actividades administrativas de la Sindicatura General.

**SINDICATURA GENERAL****DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA****SECTOR MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO**

1. Prestar apoyo administrativo y entender en el despacho de la Sindicatura.

2. Atender la recepción, movimiento de la documentación y distribución de las actuaciones que ingresen a la Unidad.

3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación obrante en la Sindicatura.

4. Intervenir en la entrada y salida de expedientes ingresados a la Unidad.

5. Registrar en JIRA toda la documentación que ingresa y egresa a la Sindicatura General del Instituto.

6. Registrar en SHAREPOINT la digitalización de "Legajos".

7. Emitir el parte diario de ausentismo del personal de la Sindicatura para conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.

8. Confeccionar y digitalizar archivos, legajos y toda documentación que respalde los informes elaborados por el Área.

**SINDICATURA GENERAL****UNIDAD EJECUTIVA DE CONTROL LEGAL****COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL**

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la gestión de las distintas temáticas abordadas por el Departamento Control de Gestión Prestacional Operativa, Técnico y Legal, verificando su unicidad bajo criterios de eficiencia.

#### ACCIONES

1. Asistir y coordinar al Departamento Control de Gestión Prestacional Operativa, Técnico y Legal que integra la Sindicatura en todo lo concerniente al cumplimiento de las acciones encomendadas.
2. Asesorar técnicamente al Síndico General en los temas puestos a su consideración.
3. Asistir y asesorar a la Unidad Ejecutiva de Control Legal.
4. Coordinar las tareas de control de los distintos procesos de compras y contrataciones y su cumplimiento.
5. Evaluar en forma integral e interdisciplinariamente los actos emanados de la Dirección Ejecutiva.
6. Colaborar en la planificación y organización de las acciones de fiscalización que deban ser realizadas por decisión del Síndico General.
7. Colaborar en la coordinación de la labor de los integrantes que componen el Sector Operativo Técnico Profesional, dependientes del Síndico.

#### UNIDAD EJECUTIVA DE CONTROL LEGAL COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL

#### DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN PRESTACIONAL OPERATIVA, TÉCNICO Y LEGAL

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con el Síndico General del Instituto, como órgano de control en los aspectos técnico legales de la gestión del Instituto, como también de los actos sometidos a consideración del mismo.

Entender en el control de la gestión prestacional del Instituto, aplicando normas de control y procedimientos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y evaluando los resultados para la implementación de medidas correctivas.

#### ACCIONES

1. Canalizar las directivas impartidas por el Síndico General hacia los niveles operativos de la Sindicatura General.
2. Entender en el análisis de las normativas y sistemas a ser implementados en el Instituto.
3. Entender en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos, anteproyectos, convenios y de toda otra propuesta o medida sometida su consideración.
4. Propiciar el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de proyectos y anteproyectos que se presenten para la intervención del Síndico General del Instituto.
5. Controlar la aplicación de la normativa vigente en el orden interno como externo, fiscalizando la adecuación del Instituto al marco jurídico.
6. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Síndico General, en ejercicio de

sus facultades y atribuciones.

7. Planificar y organizar las acciones de fiscalización y control de gestión que deban ser realizadas por decisión del Síndico General.
8. Distribuir los trámites, proyectos y actos decisorios que ingresan a la Sindicatura, como asimismo, proporcionar el apoyo que resulte necesario para optimizar su accionar.
9. Implementar procedimientos de análisis o control que permitan evaluar la gestión institucional, basado en la información producida por la Sindicatura o por Áreas técnicas del Instituto.
10. Entender sobre el desarrollo de indicadores de gestión como herramienta de control de la organización, su consistencia y utilidad.
11. Proponer la formación de equipos de trabajo para el desarrollo de las tareas que le sean encomendadas.
12. Entender en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Síndico General, en ejercicio de sus facultades y atribuciones.

#### UNIDAD EJECUTIVA DE CONTROL LEGAL COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN PRESTACIONAL OPERATIVA, TÉCNICO Y LEGAL DIVISIÓN GESTIÓN OPERATIVA PRESTACIONAL RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Unidad Ejecutiva de Control Legal, en los aspectos de gestión operativa y prestacional del Instituto, como también de los actos sometidos a consideración del mismo.

#### ACCIONES

1. Entender en los aspectos técnicos y de gestión de convenios, y de toda otra propuesta o medida sometida a su consideración.
2. Entender en el control de los distintos procesos de compras y contrataciones.
3. Entender en el control de las contrataciones prestacionales, fiscalizando su cumplimiento y operatividad.
4. Fiscalizar y evaluar el proceso de planificación estratégica y operacional del Instituto, así como controlar la ejecución de los programas implementados.
5. Monitorear el desarrollo de la gestión institucional en forma integral.
6. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Departamento de Gestión Prestacional Operativa Técnico y Legal.

#### UNIDAD EJECUTIVA DE CONTROL LEGAL COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN PRESTACIONAL OPERATIVA, TÉCNICO Y LEGAL DIVISIÓN ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVAS RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Unidad Ejecutiva de Control Legal, en los aspectos técnicos legales de la gestión del Instituto, como

también de los actos sometidos a consideración del mismo.

#### ACCIONES

1. Entender en el análisis de las normativas y sistemas implementados en el Instituto.
2. Propiciar el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de proyectos y anteproyectos que se presenten para intervención del Síndico General del Instituto.
3. Controlar la aplicación de la normativa vigente en el orden interno como externo, fiscalizando la adecuación del Instituto al marco jurídico.
4. Entender sobre el desarrollo de indicadores de gestión como herramienta de control de la organización, su consistencia y utilidad.
5. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Departamento Control de Gestión Prestacional Operativa Técnico y Legal.

#### UNIDAD EJECUTIVA DE CONTROL ECONÓMICO COORDINACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la gestión de las distintas temáticas abordadas por el Departamento Control de Gestión Administrativa, Presupuestaria y Económico Financiera, verificando su unidad bajo criterios de eficiencia.

##### ACCIONES

1. Asistir y coordinar al Departamento Control de Gestión Administrativa, Presupuestaria y Económico Financiera en todo lo concerniente al cumplimiento de las acciones encomendadas por el Síndico General.
2. Asesorar técnicamente al Síndico General en los temas puestos a consideración.
3. Asistir y asesorar a la Unidad Ejecutiva de Control Económico.
4. Entender en el presupuesto, memoria, balance y cuenta de resultados del Instituto, a fin de emitir el correspondiente dictamen por el Síndico General.
5. Coordinar las tareas de control de los distintos procesos de compras y contrataciones y su cumplimiento.
6. Evaluar en forma integral e interdisciplinariamente los actos emanados de la Dirección Ejecutiva, destacándose los de trascendencia económica.
7. Colaborar en la planificación y organización de las acciones de control de gestión que deban ser realizadas por decisión del Síndico General.
8. Implementar procedimientos de control que permitan evaluar la gestión institucional, basados en la información producida por la Sindicatura o por áreas técnicas del Instituto.
9. Colaborar en la coordinación de la labor de los integrantes que componen el Sector Operativo Técnico Profesional, dependientes del Síndico.

#### UNIDAD EJECUTIVA DE CONTROL ECONÓMICO COORDINACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

#### ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICO FINANCIERA

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control de la gestión administrativa, presupuestaria y económico financiera del Instituto, como así también de la gestión de la tecnología de la información y las comunicaciones, aplicando normas de control y procedimientos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, evaluando los resultados para la implementación de medidas correctivas.

##### ACCIONES

1. Canalizar las directivas impartidas por el Síndico General hacia los niveles operativos de la Sindicatura General.
2. Asistir y coordinar a la División Económico Administrativa y a la División Tecnología, Información y Comunicaciones en todo lo concerniente al cumplimiento de las acciones encomendadas.
3. Entender en el control de los distintos procesos de compras y contrataciones y su cumplimiento.
4. Distribuir los trámites, proyectos y actos decisorios que ingresan a la Sindicatura, como asimismo, proporcionar el apoyo que resulte necesario para optimizar su accionar.
5. Entender en el balance y cuenta de resultados del Instituto, así como en los cambios que se produzcan en el programa presupuestario del mismo.
6. Entender sobre el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y normas contables vigentes vinculadas a los procesos contables.
7. Entender en el control de la integridad y existencia de los bienes del ente y su registración contable.
8. Entender en los distintos procesos de control y pago de prestaciones y servicios.
9. Proponer la formación de equipos de trabajo para el desarrollo de las tareas que le sean encomendadas.
10. Entender en la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información.
11. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que lo sea encomendada por la Coordinación Técnica Económica.

#### UNIDAD EJECUTIVA DE CONTROL ECONÓMICO COORDINACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICO FINANCIERA

##### DIVISIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Unidad Ejecutiva de Control Económico, en los aspectos administrativos, presupuestarios y económicos financieros del Instituto.

##### ACCIONES

1. Entender en el control de los distintos procesos de compras y contrataciones.
2. Entender en el control del programa presupuestario del Instituto.



3. Entender en el balance y cuenta de resultados del Instituto, a fin de colaborar con la emisión del dictamen del Síndico General.
4. Entender en el análisis de las normativas contables vigentes vinculadas a los procesos contables.
5. Evaluar la integridad y existencia de los bienes del ente y su registración contable.
6. Monitorear los distintos procesos de control y pago de prestaciones y servicios.
7. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Departamento Control de Gestión Administrativa, Presupuestaria y Económico Financiera.

UNIDAD EJECUTIVA DE CONTROL ECONÓMICO  
COORDINACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA  
DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTARIA Y ECONÓMICO  
FINANCIERA  
DIVISIÓN TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Colaborar con la Unidad Ejecutiva de Control Económico, en los aspectos referidos a tecnología, información y comunicaciones del Instituto.

**ACCIONES**

1. Entender en el control de los sistemas y subsistemas de información del Instituto.
2. Entender en el análisis de las normativas vigentes vinculadas a los procesos tecnológicos y de las comunicaciones del Instituto.
3. Monitorear los lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información.
4. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Departamento Control de Gestión Administrativa, Presupuestaria y Económico Financiera.

**Resolución N° 1149**

BUENOS AIRES, 17 NOV. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0014109-8 y la Resolución N° 1148/DE/17, y

**CONSIDERANDO:**

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Sindicatura General del Instituto.

Que la misma se plasmó en consonancia con las políticas organizacionales y ante la necesidad de contar con una estructura orgánico-funcional dinámica que permita una rápida y eficaz interacción para alcanzar los objetivos propuestos.

Que, corolario de ello, se ha procedido a reorganizar la asignación de tareas en función de las necesidades de la organización.

Que en función de lo expuesto corresponde asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores que se mencionan

en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado el en Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

Que por último, y en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/2017 y el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores de la Sindicatura General del INSSJP que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado el en Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4 de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1149

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1149-17**  
SINDICATURA GENERAL

DEPENDENCIA	LEGAJO	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCIÓN
Sindicatura General, Sector Operativo Técnico Profesional.	-	VACANTE	Jefe de Sector
Sindicatura General, Departamento Unidad Administrativa.	50032	SPEZZANO, ADRIANA MONICA	Jefe de Departamento
Sindicatura General, Departamento Unidad Administrativa, Sector Mesa de Entradas, Salidas y Despacho.	-	VACANTE	Jefe de Sector
Unidad Ejecutiva de Control Legal, Coordinación Técnica Legal, Departamento Control de Gestión Prestacional Operativa, Técnico y Legal.	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Unidad Ejecutiva de Control Legal, Coordinación Técnica Legal, Departamento Control de Gestión Prestacional Operativa, Técnico y Legal, División Gestión Operativa y Prestacional.	62826	PERSICO, ANDRES	Jefe de División
Unidad Ejecutiva de Control Legal, Coordinación Técnica Legal, Departamento de Control de Gestión Prestacional Operativa, Técnico y Legal, División Asuntos Legales y Normativas.	-	VACANTE	Jefe de División
Unidad Ejecutiva de Control Económico, Coordinación Técnica Económica, Departamento Control de Gestión Administrativa, Presupuestaria y Económico Financiera.	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Unidad Ejecutiva de Control Económico, Coordinación Técnica Económica, Departamento Control de Gestión Administrativa, Presupuestaria y Económico Financiera, División Económico Administrativa.	57421	PISTELLI IUSPA, NATALIA LORENA	Jefe de División
Unidad Ejecutiva de Control Económico, Coordinación Técnica Económica, Departamento Control de Gestión Administrativa, Presupuestaria y Económico Financiera, División Tecnología, Información y Comunicaciones.	-	VACANTE	Jefe de División

**Resolución N° 1150**

BUENOS AIRES, 17 NOV. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0015007-0, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el Visto se dicta ante la necesidad de optimizar el proceso de toma de decisiones y minimizar la distancia entre Nivel Central y las demás dependencias del Instituto, aprobándose en consecuencia la nueva estructura orgánico- funcional del INSSJP hasta el Nivel Subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de RRHH a presentar la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las Subgerencias y Unidades incluidas en los Anexos de la Resolución señalada, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Medicamentos en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

Que en pos de lo enunciado se estima procedente aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Medicamentos dependiente de la Secretaría General Técnico Médica de la Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores y sus Responsabilidades Primarias y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Medicamentos en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Medicamentos dependiente

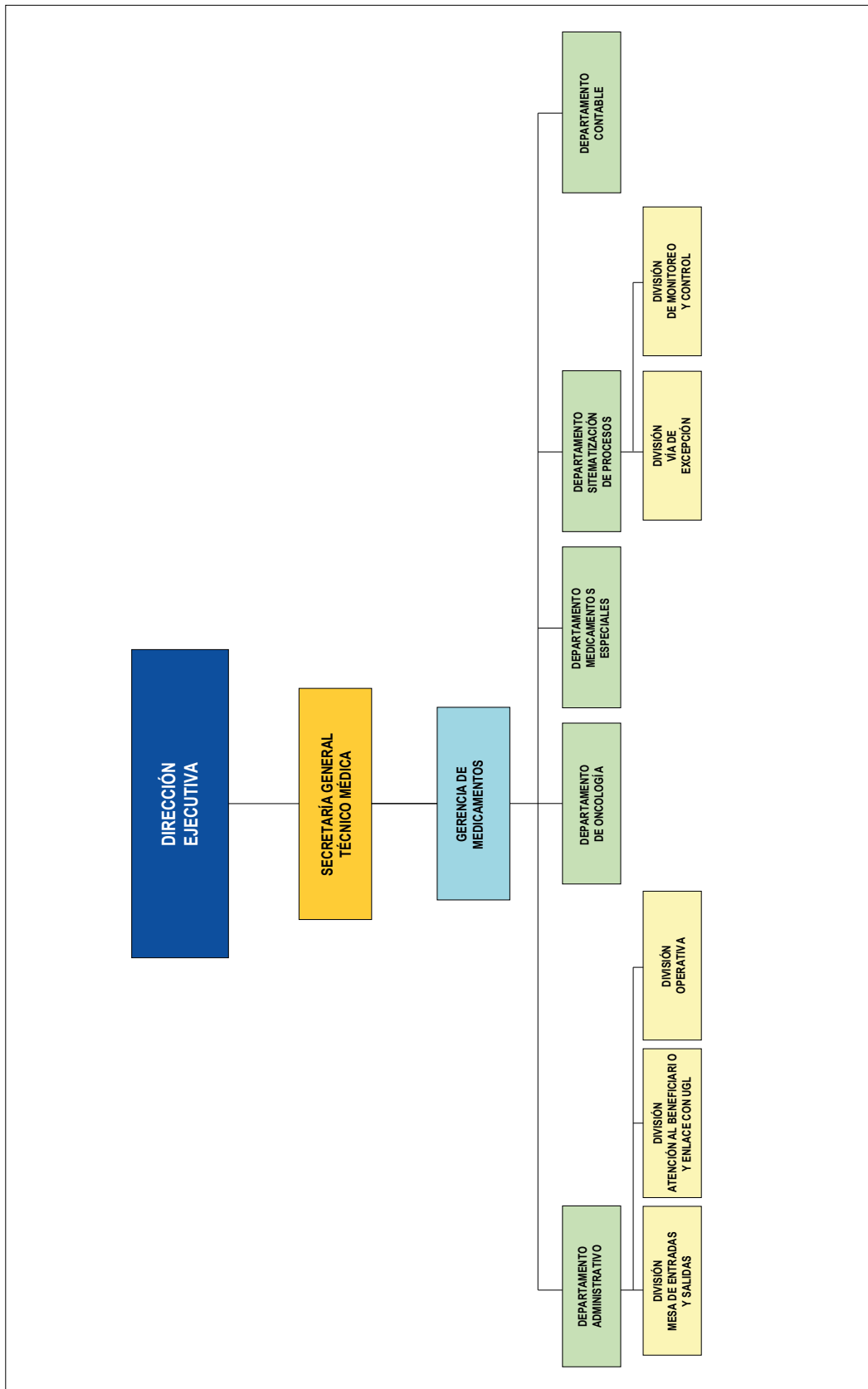
de la Secretaría General Técnico Médica de la Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1150

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1150-17



**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1150-17  
ÍNDICE**

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO MÉDICA

GERENCIA DE MEDICAMENTOS

- a. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
  - División Mesa De Entradas y Salidas
  - División Atención al Beneficiario y Enlace con UGL
  - División Operativa
- b. DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA
- c. DEPARTAMENTO MEDICAMENTOS ESPECIALES
- d. DEPARTAMENTO SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS
  - División Vía De Excepción
  - División de Monitoreo y Control
- e. DEPARTAMENTO CONTABLE

**ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 1150-17  
GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar el funcionamiento administrativo de la Gerencia.

**ACCIONES**

1. Coordinar el desarrollo de los programas a implementar por la Gerencia.
2. Intervenir en los circuitos administrativos y proponer modificaciones que permitan simplificar y agilizar los trámites.
3. Diseñar herramientas de evaluación de gestión que permitan monitorear el desarrollo de los programas vigentes.
4. Elaborar los informes solicitados por la Gerencia.
5. Coordinar las reuniones de equipos, técnicos y/o profesionales vinculados con el procesamiento, análisis y elaboración de información o proyectos, de acuerdo a la convocatoria que realice la Gerencia.
6. Controlar el contenido de todos los actos administrativos que sean elevados para la firma del Gerente y asistirlo en los temas de su competencia.
7. Participar en la elaboración de normas y procedimientos tendientes a garantizar a los afiliados la accesibilidad a los medicamentos.
8. Señalar desvíos y proponer medidas correctivas.
9. Intervenir en la sustanciación de los reintegros, ampliación de partida y gestiones administrativas provenientes de las UGL.

**GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Efectuar la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de toda documentación que ingresa y egresa de la Gerencia.

**ACCIONES**

1. Atender la recepción, movimiento de la documentación y distribución de las actuaciones que ingresen a la Gerencia.

2. Intervenir en la entrada y salida de expedientes ingresados a la Gerencia.
3. Mantener actualizada la base de datos de la Gerencia.
4. Proporcionar a las áreas que lo requieran la información relacionada con el estado de avance de los trámites ingresados.
5. Verificar la remisión en tiempo y forma, por parte de las UGL y/o dependencias de la información necesaria para el desarrollo de las tareas a cargo de la Gerencia.
6. Archivar la documentación entendiendo en el período de Guarda y destrucción de acuerdo a la normativa vigente.

**GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISIÓN ATENCIÓN AL BENEFICIARIO Y ENLACE CON  
UGL****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar asesoramiento administrativo a las UGL y sus dependencias, y cualquier otro área que lo requiera, respecto a la provisión de medicamentos.

**ACCIONES**

1. Monitorear los programas implementados.
2. Participar en el diseño y actualización de normas, indicadores de calidad, procedimientos, circuitos de información e instrumentos de evaluación.
3. Verificar la accesibilidad del afiliado a las prestaciones comprometidas y su grado de satisfacción.
4. Llevar un registro de los informes periódicos y las actividades realizadas que resulten materia de su incumbencia.
5. Recibir, centralizar y diligenciar las denuncias y quejas.
6. Mantener actualizados los registros y las bases de datos de la Gerencia.
7. Archivar la documentación, entendiendo en el Período de Guarda y destrucción de acuerdo a la normativa vigente.
8. Efectuar el seguimiento de los asuntos que le sean encomendados por la Superioridad.
9. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.

**GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISIÓN OPERATIVA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar las acciones de las áreas involucradas en el proceso de tramitación de dispensa de los fármacos para tratamientos oncológicos y especiales, a fin de efectivizar la misma en tiempo y forma.

**ACCIONES**

1. Realizar las acciones administrativas necesarias tendientes a garantizar la accesibilidad de los afiliados a las prescripciones de tratamientos especiales.
2. Actuar de enlace con las unidades de auditoría especial que requieran su intervención, para la autorización de los tratamientos solicitados.

3. Entender en la actualización de normas, indicadores de calidad, procedimientos, circuitos de información e instrumentos de evaluación de las distintas prestaciones en materia de provisión de medicamentos, proponiendo modificaciones para adaptarlas a la realidad prestacional.
4. Monitorear los programas implementados.
5. Mantener actualizados los registros y bases de datos de la Gerencia.
6. Responder ante pedidos del Servicio de PAMI Escucha y CRM.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar y coordinar el análisis técnico y dictamen emitido por el cuerpo de profesionales del área.

ACCIONES

1. Asistir al Gerente en los temas de su competencia e instruir y brindar asesoramiento técnico al equipo de auditores.
2. Analizar y dictaminar acerca de las solicitudes de medicamentos que requieran de auditoria y especialidad médica.
3. Brindar asesoramiento técnico a las UGL y sus dependencias, y cualquier otro área que lo requiera, en lo concerniente a medicamentos.
4. Participar en el diseño y actualización de normas, indicadores de calidad, procedimientos, circuitos de información e instrumentos de evaluación de las distintas prestaciones controladas por las áreas específicas y proponer modificaciones.
5. Diseñar y proponer la actualización de protocolos y algoritmos de tratamiento, conforme a los avances tecnológicos.
6. Colaborar en el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión en la provisión de medicamentos y proponer la implementación de guías y procedimientos que tiendan a simplificar la accesibilidad a los medicamentos por parte de los afiliados.
7. Diseñar y proponer normas para la provisión de fármacos en sus distintas modalidades, tendiendo al uso racional de los mismos y promover la investigación científica sobre el uso de medicamentos y las patologías de mayor incidencia.
8. Intervenir en el mecanismo de validación de incidencias no conformadas, respecto de las indicaciones de principios activos para productos Oncológicos y Tratamientos Especiales incluidos en el "Convenio PAMI-Industria Farmacéutica".
9. Proponer y diseñar esquemas necesarios para evitar o corregir desvíos externos e internos.
10. Analizar las solicitudes de medicamentos oncológicos otorgados y confeccionar reportes mensuales de monodrogas/ diagnósticos/ estadios por las UGL y sus dependencias, de mayor incidencia en solicitudes y gasto.
11. Llevar un registro y monitorear a los profesionales médicos prescriptores.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS

DEPARTAMENTO MEDICAMENTOS ESPECIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en las solicitudes de medicamentos especiales y supervisar el análisis técnico y dictámenes emitidos por el cuerpo de profesionales del área.

ACCIONES

1. Asistir al Gerente en los temas de su competencia.
2. Brindar asesoramiento técnico a las UGL y sus dependencias y cualquier otro área que lo requiera, en lo concerniente a medicamentos especiales.
3. Proponer herramientas de evaluación de gestión que permitan analizar los procedimientos del sistema de provisión de medicamentos y su desarrollo.
4. Llevar un registro de los informes periódicos y las actividades realizadas en materia de su incumbencia.
5. Sustanciar la información y documentos necesarios remitidos por las UGL y sus dependencias, para el desarrollo de las tareas a cargo del Departamento.
6. Colaborar en el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión en la provisión de medicamentos.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar adelante el registro, control y monitoreo de todos los datos o procesos que se generan en la Gerencia de Medicamentos.

ACCIONES

1. Realizar estadísticas y proyecciones sobre el trabajo y performance de los agentes, que posibiliten evaluar la organización interna del área.
2. Coordinar con las demás áreas del Instituto el análisis, evaluación y definición de cambios y alternativas para modificar o implementar nuevos procedimientos, normas y formularios, tanto para sistemas manuales como informatizados.
3. Proveer a las distintas áreas un acceso rápido y sencillo a toda la información, manuales y tablas de la Gerencia.
4. Implementar tableros de comando que permitan detectar oportunidades de mejoras y proponer el rediseño de los mismos.
5. Desarrollar, emitir, difundir e implementar los procedimientos administrativos inherentes al Departamento.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS

DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS

DIVISIÓN VÍA DE EXCEPCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar y emitir informes epidemiológicos de patologías frecuentes y poco frecuentes con el fin de dictaminar mapeos de prevalencia de enfermedades.

ACCIONES

1. Realizar el análisis técnico emitido por el cuerpo de profesionales auditores, asegurando la adecuada gestión de los recursos asignados.
2. Asistir al Departamento Medicamentos y Departamento de Oncología en los temas de su competencia.
3. Proponer y diseñar esquemas necesarios para evitar o corregir desvíos externos e internos.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS  
DIVISIÓN DE MONITOREO Y CONTROL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Controlar y efectuar el seguimiento de los procedimientos administrativos, tanto para la autorización como para la entrega de medicamentos.

ACCIONES

1. Confeccionar reportes ONLINE y dinámicos para consultas de las diversas áreas.
2. Diseñar, seleccionar y ordenar los datos necesarios para implementar un Tablero de Control a los fines de monitorear los procedimientos por los que se autorizan y entregan los medicamentos.
3. Intervenir en la solución de conflictos y proponer alternativas ante inconvenientes de provisión y/o autorización de medicamentos.
4. Proponer medidas y auditorías de gestión de calidad de los procedimientos de provisión y/o autorización de medicamentos.

GERENCIA DE MEDICAMENTOS  
DEPARTAMENTO CONTABLE  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Confeccionar el presupuesto anual y adjudicar la ampliación de partidas presupuestarias solicitadas por las distintas áreas del Instituto a la Gerencia de Medicamentos.

ACCIONES

1. Asistir al Gerente en temas de su competencia.
2. Confeccionar las reservas trimestrales para actualizar el presupuesto anual de la Gerencia de Medicamentos.
3. Aprobar las ampliaciones de partidas presupuestarias solicitadas por las UGL y sus dependencias, a la Gerencia de Medicamentos.
4. Informar a la Gerencia de Medicamentos los desvíos y/o anomalías detectados por la utilización errónea de las asignaciones presupuestarias.
5. Elaborar las ejecuciones presupuestarias solicitadas por la Gerencia de Medicamentos a la Gerencia Económico Financiera.
6. Integrar las comisiones referidas a su competencia.

**Resolución N° 1151**

BUENOS AIRES, 17 NOV. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0015007-0, la Resolución N° 1150/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Medicamentos, dependiente de la Secretaría General Técnico Médica de esta Dirección Ejecutiva.

Que la misma se plasmó en consonancia con las políticas organizacionales y ante la necesidad de contar con una estructura orgánico-funcional dinámica que permita una rápida y eficaz interacción para alcanzar los objetivos propuestos.

Que, corolario de ello, se ha procedido a reorganizar la asignación de tareas en función de las necesidades de la organización.

Que en función de lo expuesto corresponde asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4° de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detentan mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

Que por último, y en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO  
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES  
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores de la Gerencia de Medicamentos, dependiente de la Secretaría General Técnico Médica de esta Dirección Ejecutiva, que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el

Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4° de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los

DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1151

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1151-17**  
GERENCIA DE MEDICAMENTOS

Dependencia	Legajo	Nombre y Apellido	Función
Gerencia de Medicamentos, Departamento Administrativo	62863	GOMEZ, IVAN LUIS	Jefe de Departamento
Gerencia de Medicamentos, Departamento Administrativo, División Mesa de Entradas y Salidas	9252	VEGA, MYRIAM LUCRECIA	Jefe de División
Gerencia de Medicamentos, Departamento Administrativo, División Atención al Beneficiario y Enlace con UGL	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Medicamentos, Departamento Administrativo, División Operativa	50449	MAUVEZIN, ALICIA STELLA MARIS	Jefe de División
Gerencia de Medicamentos, Departamento de Oncología	48427	PIRES, EDGARDO AURELIO	Jefe de Departamento
Gerencia de Medicamentos, Departamento Medicamentos Especiales	42606	TABOADA, ANDREA INES	Jefe de Departamento
Gerencia de Medicamentos, Departamento Sistematización de Procesos	63620	NICOLIN, GUSTAVO	Jefe de Departamento
Gerencia de Medicamentos, Departamento Sistematización de Procesos, División Vía de Excepción	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Medicamentos, Departamento Sistematización de Procesos, División de Monitoreo y Control	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Medicamentos, Departamento Contable	-	VACANTE	Jefe de Departamento

Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Lic. Sergio Daniel CASSINOTTI - Director Ejecutivo

CPN. Victor LÓPEZ MONTI - Subdirector Ejecutivo



Boletín del Instituto: Resoluciones N° 0439/DE/04, 0039/DE/16 y 1045/DE/16

Edición: División Gestión Electrónica de Normativa  
Departamento Despacho. Unidad Secretaría Administrativa  
secretaria\_administrativa@pami.org.ar / despacho@pami.org.ar  
boletindelinstituto@pami.org.ar