

RESOLUCIONES**N° 1284***Aprueba Acta Complementaria Conv. Marco N° 417/11. pág.1***N° 1293***Sutituir Anexo de la Resolución N° 292/17.....pág.2***N° 1294***Adjudica LP N° 34/17. Serv. Ident. p/ Afiliados.....pág.3***N° 1298***Aprueba Modelo Contrato Asesor. Prof. Externo.....pág.4***N° 1299***Aprueba Estructura. Gerencia de Asuntos Jurídicos. pág.5***N° 1300***Asigna Funciones. Gerencia de Asuntos Jurídicos.... pág.21***N° 1301***Renueva Contrato. Serv. de Consult. Int. Slt. SAP... pág.23***N° 1302***Designa y Asigna Funciones Titular. CAP UGL XXXI pág.24***N° 1303***Deja sin Efecto Contrato. GPM - SGTM..... pág.25***N° 1304***Aprueba Estructura. SG. Promoción Social.....pág.25***N° 1305***Asigna Funciones. SG. Promoción Social..... pág.59***N° 1306***Aprueba Estructura. SG. Técnico Operativo..... pág.66***N° 1307***Asigna Funciones. SG. Técnico Operativo..... pág.78***N° 1309***Aprueba Convenio Especifico N° 99/16. MSPBA..... pág.81***DISPOSICIONES****N° 0083-GEF-17***Aprueba Proc. Envío Doc. Cierre Balance 2017 pág.82***Resolución N° 1284**

BUENOS AIRES, 20 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 200-2011-02116-9-0000, la Resolución N° 0715/DE/11; el Convenio Marco N° 417/11; el Convenio Especifico N° 418/11; y las Actas Complementarias N° 472/11, N° 499/11, N° 82/13, N° 83/13, N° 84/13, N° 001/15, N° 002/15, N° 003/15, N° 098/15, N° 099/15, N° 100/15, N° 101/15, N° 035/16, N° 036/16, N° 037/16, N° 93/16, N° 94/16, N° 95/16, N° 150/16, N° 151/16 y N° 152/16.

CONSIDERANDO:

Que por el expediente del VISTO se tramitó la suscripción del Convenio Marco N° 417/11 y el Convenio Especifico N° 418/11

entre el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados y la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo dependiente de la Universidad de Buenos Aires.

Que a través de dicho Convenio Especifico, la Facultad se comprometió a la S.G.L. prestación de Asistencia Técnica y Asesoramiento al Instituto en todo lo referido a la construcción del Hospital del Bicentenario de Esteban Echeverría.

Que, con posterioridad y en los mismos términos, se suscribieron las Actas Complementarias N° 472/11 y N° 499/11, respecto de los Hospitales del Bicentenario de Ituzaingó y de Escobar, respectivamente.

Que, vencidos los plazos de vigencia, oportunamente, se prorrogaron y se modificaron los montos involucrados a través de las Actas Complementarias N° 82/13, N° 83/13 y N° 84/13, N° 001/15, N° 002/15, N° 003/15, N° 099/15, N° 100/15, N° 101/15, N° 035/16, 037/16, N° 93/16, N° 95/16, N° 150/16 N° 151/16 y N° 152/16 respecto de los Hospitales del Bicentenario de Esteban Echeverría, de Ituzaingó y de Escobar.

Que, del mismo modo, el Convenio Marco N° 417/11, celebrado entre la Facultad y el Instituto, oportunamente fue prorrogado por el Acta Complementaria N° 98/15.

Que, ante un nuevo vencimiento de los plazos, la Facultad, mediante Nota de fecha 14 de marzo de 2017, presentó ante este Instituto, el pedido de prórroga en el Convenio Especifico y las Actas Complementarias, todo ello en el marco de la cláusula VIGÉSIMA del Convenio Especifico, la cláusula PRIMERA de las Actas Complementarias N° 472/11, N° 499/11 y la cláusula TERCERA de las Actas Complementarias N° 82/13, N° 83/13, N° 84/13, N° 001/15, N° 002/15, N° 003/15, N° 099/15, N° 100/15, N° 101/15 N° 035/16, N° 036/16, N° 037/16, N° 93/16, N° 94/16, N° 95/16 y las Actas Complementarias N° 150/16, N° 151/16 y N° 152/16.

Que en virtud de lo requerido, la Coordinación de Obras Sociosanitarias, evaluó cualitativamente la propuesta y, considerando el avance de obra de cada uno de los hospitales, concluyó que considera necesaria la prórroga del Convenio Especifico y las Actas Complementarias mencionados por el período que corresponda conforme la finalización prevista para cada una de las construcciones, debiendo considerarse la posibilidad de extensión del plazo con la alternativa de disminución de la cantidad de profesionales necesarios abocados a las tareas de control, hasta la finalización de las mismas.

Que, a su vez, la entonces Gerencia de Desarrollo Estratégico y Calidad, evaluó cuantitativamente la propuesta y concluyó que la misma se encuentra dentro de los parámetros de razonabilidad, necesidad, eficiencia y eficacia que requiere todo proyecto de esta envergadura.

Que el área técnica de la Gerencia mencionada en el párrafo precedente, propone realizar las prórrogas hasta la fecha prevista de finalización de cada obra y, en el caso de ser necesaria una ampliación del presente plazo de prórroga, éste podrá extenderse a fin de contar con la Asistencia Técnica y

Asesoramiento hasta la finalización de las entregas de obra. Por lo que proponen que en tal caso la ampliación se efectúe a través de acta de los representantes designados en la Cláusula Quinta del Convenio Especifico N° 418/11.

Que en dicha acta se establecerá el personal que resulte necesario con la disminución proporcional del monto a abonar. Que a posteriori, las partes acordaron modificar los montos y los plazos por lo cual la FADU presentó ante el Instituto una Nota con fecha 21 de noviembre de 2017 con la propuesta adecuada a esos fines.

Que, atento lo establecido por la Resolución N° 678/DE/17 y la Resolución N° 1127/DE/17, la Subgerencia de Gestión Sociosanitaria (ex Coordinación de Obras Sociosanitarias) ratificó lo oportunamente expresado respecto de la evaluación cualitativa de la propuesta.

Que, a su vez, la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura (ex Gerencia de Desarrollo Estratégico y Calidad), ratificó la evaluación cuantitativa de la propuesta y concluyó que la misma se encuentra dentro de los parámetros de razonabilidad, necesidad, eficiencia y eficacia que requiere todo proyecto de esta envergadura.

Que, del mismo modo, el área técnica de la citada Gerencia, ratificó su postura respecto de la propuesta para realizar las prórrogas hasta la fecha prevista de finalización de cada obra con las especificidades del caso.

Que por lo expuesto, resulta necesario extender el plazo de vigencia de los convenios en trato a partir del 10 de abril de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018 y mantener el monto del pago mensual para el Hospital de Esteban Echeverría en la suma de pesos ciento cincuenta y ocho mil seiscientos setenta y cinco con 20/100 (\$ 158.675,20.-) para el lapso del 1° de abril al 30 de septiembre de 2017 y en la suma de noventa y nueve mil ciento setenta y dos con 00/100 (\$ 99.172,00) para el lapso del 1° de octubre de 2017 al 31 de marzo de 2018.

Que, del mismo modo, para los Hospitales de Ituzaingó y de Escobar, el plazo de vigencia de los convenios se extenderán a partir del 1° de abril de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018, abonándose mensualmente la suma de pesos ciento cuarenta y ocho mil setecientos cincuenta y ocho con 00/100 (\$ 148.758,00.-), para el lapso del 1° de abril al 30 de septiembre de 2017, en tanto que para el lapso que comprende del 1° de octubre de 2017 al 31 de marzo de 2018, se pagará la suma de noventa y nueve mil ciento setenta y dos con 00/100 (\$ 99.172,00.-).

Que, previo a ello, se debe prorrogar el Convenio Marco N° 417/11, celebrado entre la Facultad y el Instituto, por el plazo de dos años, contados a partir de su vencimiento.

Que la Gerencia de Proyectos de Modernización de Infraestructura informó que ha presupuestado para el presente ejercicio tal erogación.

Que la Gerencia Económico Financiera y la Gerencia de Asuntos Jurídicos han intervenido de acuerdo a sus competencias.

Por ello y en uso de las facultades conferida por los artículos 2°

y 3° del Decreto N° 002/04-PEN y el artículo 1° de los Decretos N° 218/17- PEN y N° 292/17-PEN,

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

ARTÍCULO 1°.- Apruébese el modelo de Acta Complementaria con la prórroga del Convenio Marco N° 417/11, a suscribir entre el Instituto y la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo de la Universidad de Buenos Aires el que, como Anexo I, forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Apruébense los modelos de Actas Complementarias del Convenio Especifico N° 418/11 y de las Actas Complementarias N° 472/11 y N° 499/11, a suscribir entre el Instituto y la Facultad de Arquitectura, Diseño y Urbanismo de de la Universidad de Buenos Aires los que, como Anexos II, III y IV, forman parte de la presente.

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

RESOLUCIÓN N° 1284

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

Resolución N° 1293

BUENOS AIRES, 20 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0004693-1, la Disposición N° 1133/GA/17, la Resolución N° 814/DE/17 y,

CONSIDERANDO:

Que por el expediente citado en el Visto se promueve tramitar la desafectación y venta de los móviles que se encuentran en desuso, que integran parte de la flota automotor de este Instituto Que mediante Resolución N° 814/DE/17 se instruyó a la Subgerencia de Compras y Contrataciones a la inmediata iniciación de un nuevo trámite pertinente para la venta de los vehículos detallados en el Anexo I del citado acto resolutivo, implementando a la misma mediante subasta pública por intermedio de un Banco Oficial, en los términos y alcances del artículo 19° inciso b) punto 2) de la Resolución N° 135/I/03.

Que la Subgerencia de Recursos Físicos informó que por diligencias posteriores a la suscripción de la mencionada Resolución y, en el afán de maximizar los recursos del Instituto, recuperar bienes y sostener cubierta la demanda de los mismos, se efectuaron las reparaciones de los móviles N° 487, 556, 568, 686, 694 y 723, por cuanto solicita sean excluidos del proceso de subasta en curso, en un todo de acuerdo con el Anexo II de la presente.

Que en tal sentido, corresponde sustituir el Anexo I de la Resolución N° 814/DE/17, en un todo de acuerdo al Anexo I de la presente.

Que la Gerencia de Administración ha tomado la debida

intervención de su competencia.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención en el marco de su competencia, no encontrando objeciones jurídicas que formular para la suscripción de la presente.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6° de la ley 19.032 y sus modificatorias y 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°.- Sustituir el Anexo de la Resolución N° 814/DE/17 por el Anexo I que se agrega y pasa a formar parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1293

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

Resolución N° 1294

BUENOS AIRES, 20 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0006017-9 y,

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramita la contratación de un servicio integral de identificación para los afiliados del Instituto, el cual incluye el servicio de provisión de credenciales para afiliados actuales, nuevas altas y reposición de las mismas, acabado, distribución en Unidades de Gestión Local (UGL) y Agencias y servicios profesionales, por el plazo de hasta doce (12) meses con opción a renovación por hasta igual período.

Que por Disposición N° 101/SDE/17, se autorizó el llamado a Licitación Pública con el mencionado objeto, en los términos establecidos por los artículos 19° inciso a), 25° inciso a) y b), 26° y 27° 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 Licitación Pública N° 34/17, fijándose la presentación y apertura de ofertas para el día 18 de julio de 2017.

Que con arreglo a lo previsto en el artículo 38 del Anexo I de la Resolución N° 135/I/03, la convocatoria a presentar ofertas fue debidamente publicada en el Boletín Oficial de la República Argentina (Tercera Sección) los días 7 y 10 de julio de 2017, así como también en la página web del Instituto, y en dos (2) diarios

de mayor circulación.

Que asimismo fueron invitadas a participar las empresas del rubro inscriptas en el Registro Informático Único Nacional de Prestadores y Proveedores del INSSJP.

Que ante la necesidad de efectuar comunicaciones, aclaraciones y responder a consultas realizadas respecto al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y Anexos, se emitieron las Circulares Aclaratorias N° 1 y N° 3, las cuales fueron comunicadas a las empresas invitadas y publicadas en la página Web del Instituto.

Que a efectos de modificar la fecha de apertura de ofertas por motivos operativos se publicó la Circular Aclaratoria N° 2 mediante avisos en el Boletín Oficial de la República Argentina (Tercera Sección) los días 14 y 17 de julio de 2017, habiendo sido comunicada por correo electrónico a las empresas invitadas, así como también fue publicada en la página de Internet del Instituto y en dos (2) diarios de mayor circulación, fijándose la presentación y apertura de ofertas para el día 26 de julio de 2017. Que según surge del Acta de Apertura se presentaron cuatro (4) oferentes: VALID SOLUCIONES Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN MEDIOS DE PAGO E IDENTIFICACIÓN S.A., ALLCARD S.A., GENERAL PLASTIC CORP. S.A. Y UNITEC BLUE S.A. Que por Disposición N° 125/SDE/17 se designó a los integrantes de la Comisión Evaluadora correspondiente a la Licitación Pública N° 34/17.

Que habiendo detectado incumplimientos subsanables, y a los fines de no restringir el principio de concurrencia de ofertas en consonancia con lo establecido por el artículo 8 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, la mencionada Comisión procedió a comunicar a los oferentes VALID SOLUCIONES Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN MEDIOS DE PAGO E IDENTIFICACIÓN S.A. y UNITEC BLUE S.A. los distintos puntos que merecían aclaración y/o subsanación.

Que habiéndose realizado el análisis de los requisitos formales y técnicos correspondientes, la Comisión actuante manifiesta que la oferta presentada por la firma VALID SOLUCIONES Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN MEDIOS DE PAGO E IDENTIFICACIÓN S.A. se adecua formal y técnicamente a la previsiones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y Anexos, por lo que corresponde declararla admisible.

Que la Comisión Evaluadora informa que la firma ALLCARD S.A. no ha presentado la correspondiente Garantía de Mantenimiento de Oferta, de conformidad a lo establecido por el Artículo 12° del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y Anexos, por lo que corresponde declararla inadmisibles.

Que en relación a la oferta presentada por la firma GENERAL PLASTIC CORP. S.A. la citada Comisión informa que el monto cotizado excede considerable e injustificadamente el costo estimado y no se ajusta a lo solicitado en el Artículo 10° Cotización del Pliego que rige la contratación, por lo que corresponde declararla inadmisibles.

Que respecto a la oferta presentada por la firma UNITEC BLUE S.A., la mencionada Comisión da cuenta que incluyó en su oferta condicionamientos contrapuestos a lo establecido en el Pliego, correspondiendo en consecuencia, conforme lo establecido en el Artículo 54° 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, declararla inadmisibles.

Que habiendo tomado intervención la Gerencia de Sistemas, la Secretaría General Técnico Operativa y la Subdirección Ejecutiva manifestaron que no persiste la necesidad de proceder a la adjudicación del Renglón N° 4 referido a la distribución de las credenciales en las Unidades de Gestión Local, motivo por el cual solicitaron que se proceda a dejarlo sin efecto, en el marco del artículo 35° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, aprobado mediante Resolución N° 218/DE/03.

Que el mencionado artículo determina que previo a la notificación de la adjudicación, el INSTITUTO podrá dejar sin efecto el llamado a la contratación en cualquier etapa del procedimiento, sin que ello genere derecho a los oferentes a reclamar indemnización y/o reembolsos por cualquier concepto.

Que en consecuencia, corresponde dejar sin efecto el Renglón N° 4, en la Licitación Pública N° 34/17.

Que en virtud de lo expuesto, teniendo en cuenta el precio y calidad de lo ofrecido, corresponde adjudicar la Licitación Pública N° 34/17 a la firma VALID SOLUCIONES Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN MEDIOS DE PAGO E IDENTIFICACIÓN S.A., por un monto total de HASTA PESOS TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS (\$ 38.961.600,00).

Que la Gerencia de Sistemas, la Secretaría General Técnico Operativa, la Subdirección Ejecutiva, la Gerencia de Administración y la Sindicatura General del Instituto han tomado la debida intervención en el marco de sus competencias

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención en el marco de su competencia, no encontrando objeciones jurídicas que formular para la suscripción de la presente.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6° de la Ley 19.032 y sus modificatorias y 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 y conforme lo dispuesto por la Resolución N° 844/DE/16,

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

ARTICULO 1°.- Declarar admisible la oferta presentada por la firma VALID SOLUCIONES Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN MEDIOS DE PAGO E IDENTIFICACIÓN S.A. en la Licitación Pública N° 34/17, para la contratación de un servicio integral de identificación para los afiliados del Instituto, el cual incluye el servicio de provisión de credenciales para afiliados actuales,

nuevas altas y reposición de las mismas, acabado, distribución en Unidades de Gestión Local (UGL) y Agencias y servicios profesionales, por el plazo de hasta doce (12) meses con opción a renovación por hasta igual período.

ARTÍCULO 2°.- Declarar inadmisibles las ofertas presentadas por las firmas ALLCARD S.A., GENERAL PLASTIC CORP. S.A. y UNITEC BLUE S.A. en la Licitación Pública N° 34/17, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTICULO 3°.- Dejar sin efecto el Renglón N° 4 de la Licitación Pública N° 34/17, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Adjudicar la Licitación Pública N° 34/17 a la firma VALID SOLUCIONES Y SERVICIOS DE SEGURIDAD EN MEDIOS DE PAGO E IDENTIFICACIÓN S.A. por un monto total de HASTA PESOS TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS (\$ 38.961.600,00), de conformidad con el Anexo que se agrega y pasa a formar parte de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Autorizar a la Gerencia de Administración 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 4° de la presente.

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

RESOLUCIÓN N° 1294

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

Resolución N° 1298

BUENOS AIRES, 21 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0017347-1 y,

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado se propicia, por razones de reordenamiento administrativo y necesidades de contratación institucional, la aprobación del Modelo de Contrato de Asesoramiento Profesional Externo, a celebrar con los profesionales abogados que atiendan todos los asuntos judiciales, extrajudiciales, audiencias de mediación ante el SECCO, o cualquier otra dependencia que le derive este Instituto.

Que a los fines indicados precedentemente, corresponderá a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, impartir las directivas concernientes al ejercicio de las funciones de los profesionales contratados, dentro de las normas de éticas profesionales aplicables.

Que en consecuencia, corresponde aprobar el Modelo de Contrato de Asesoramiento Profesional Externo, conforme los términos citados precedentemente.

Qué asimismo, resulta necesario delegar la firma de los contratos

cuyo modelo se aprueba por la presente, en el titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y/o en el titular de la Sugerencia de Dictámenes y Contratos.

Que en pos del cumplimiento de lo establecido en los párrafos precedentes, corresponde aprobar la contratación de los profesionales que se individualizan en el de la presente para brindar asesoramiento externo en materia laboral.

Que, por otro lado, corresponde otorgar los mandatos respectivos a los fines de posibilitar el cumplimiento del objeto de la contratación de marras.

Que las contrataciones propiciadas quedarán sujetas a la presentación del título de abogado correspondiente y de no tener principio de ejecución transcurrido el plazo de sesenta (60) días desde la fecha de la presente, quedarán automáticamente sin efecto, sin que resulte necesaria la emisión de otro acto de igual naturaleza que así lo disponga.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención que resulta materia de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 6° de la Ley N° 19.032 y 2° y 3° del Decreto N° 02/04,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el modelo de Contrato de Asesoramiento Profesional Externo que como Anexo I, forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Autorizar la contratación de los profesionales individualizados en el Anexo II de la presente, a partir del 01/01/2018 y hasta el 31/12/2018, conforme el modelo de contrato aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3°.- Delegar en el titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y/o en el titular de la Subgerencia de Dictámenes y Contratos, la firma del modelo de Contrato de Asesoramiento Profesional Externo, aprobado en el artículo 1° de esta Resolución.

ARTÍCULO 4°.- Otorgar a los profesionales detallados en el Anexo II de la presente mandato general judicial (tipo 1), conforme los términos del modelo aprobado por Resolución N° 769/DE/2017.

ARTÍCULO 5°.- Dejar establecido que las contrataciones que se propician quedarán sujetas a la presentación del título de abogado correspondiente.

ARTÍCULO 6°.- Estipular que de no tener principio de ejecución las contrataciones que se propician por el presente acto resolutivo, transcurrido el plazo de sesenta (60) días desde la fecha de la presente, quedarán automáticamente sin efecto, sin que resulte necesaria la emisión de otro acto de igual naturaleza que así lo disponga.

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

RESOLUCIÓN N° 1298

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

Resolución N° 1299

BUENOS AIRES, 21 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0017054-3, 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 resolución 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 pos de lo enunciado se estima procedente aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Asuntos Jurídicos 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 asimismo, resulta necesario aprobar el Reglamento del Cuerpo de Abogados del Instituto, que como Anexo IV, forma parte de la presente.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos 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 Asuntos Jurídicos 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 Asuntos Jurídicos, dependiente de ésta Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I, II y III, que en cuarenta y una (41) fojas útiles, forman parte de la presente.

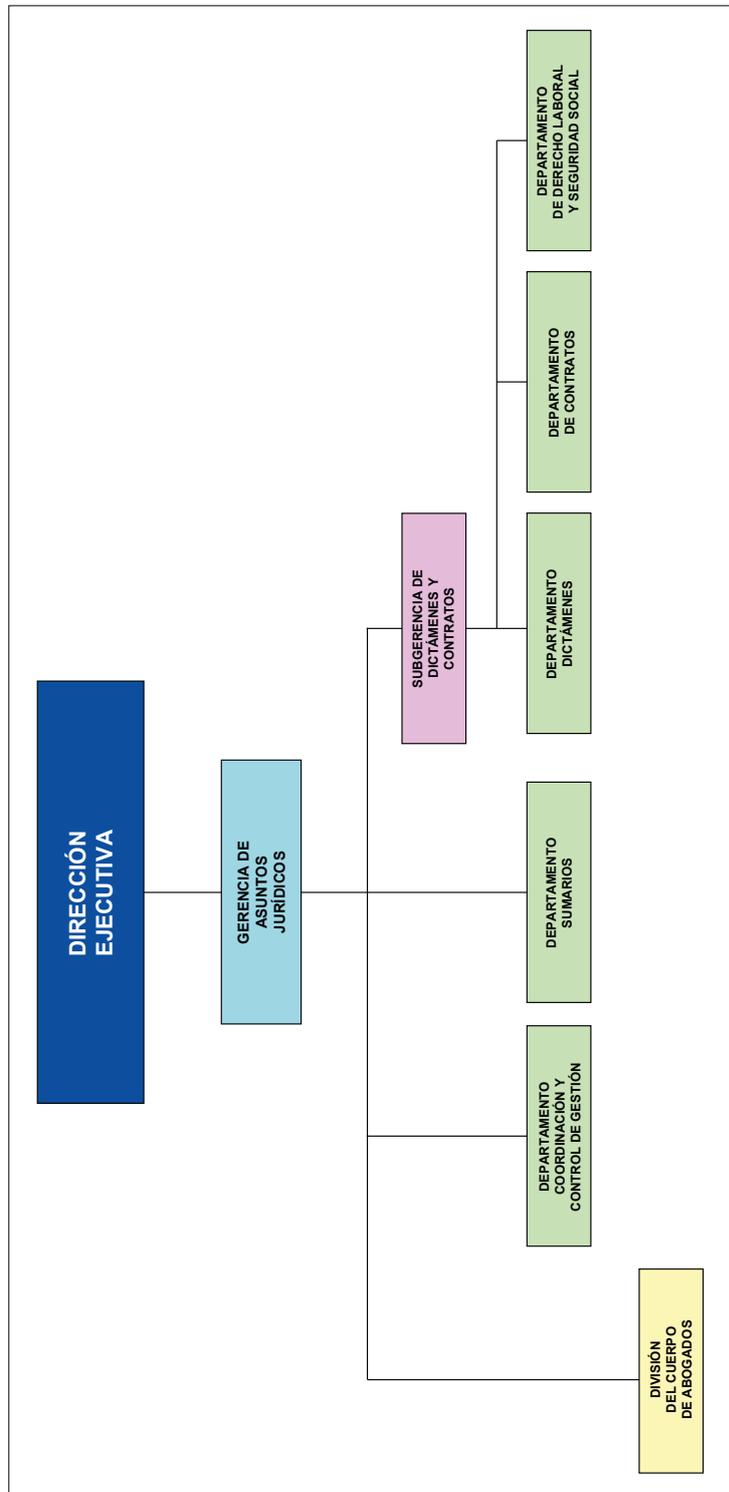
ARTÍCULO 3°.- Aprobar el Reglamento del Cuerpo de Abogados del Instituto, que como Anexo IV, forma parte de la presente.

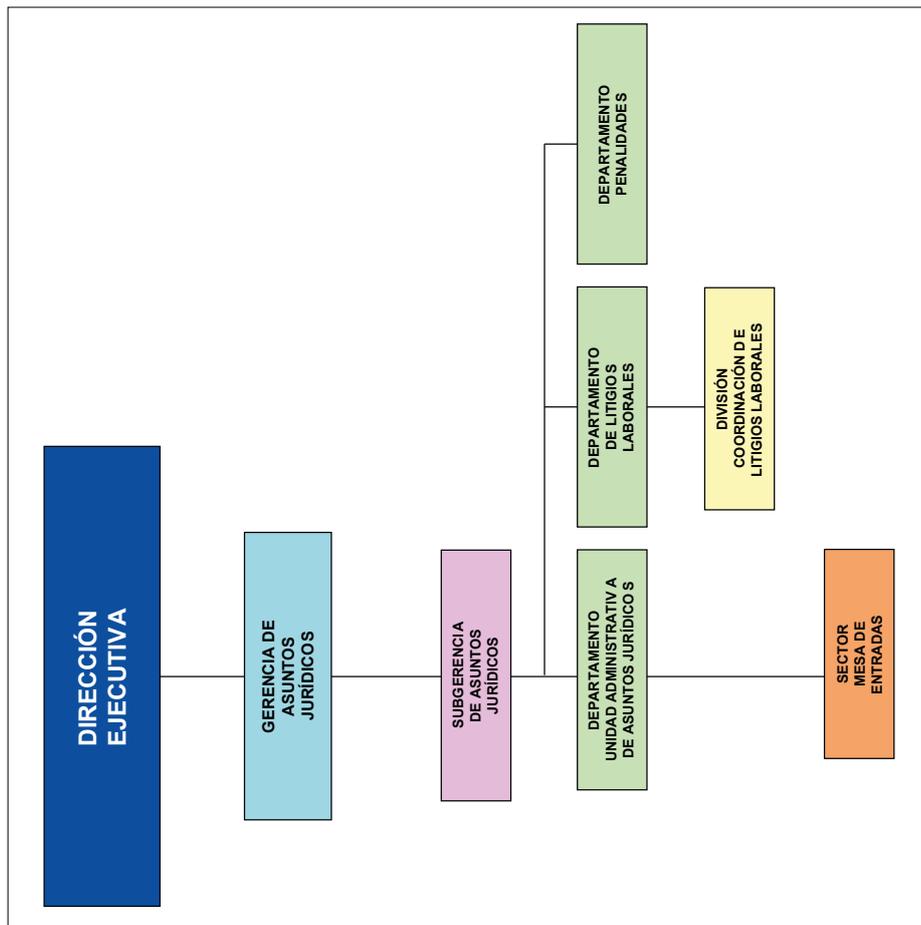
ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

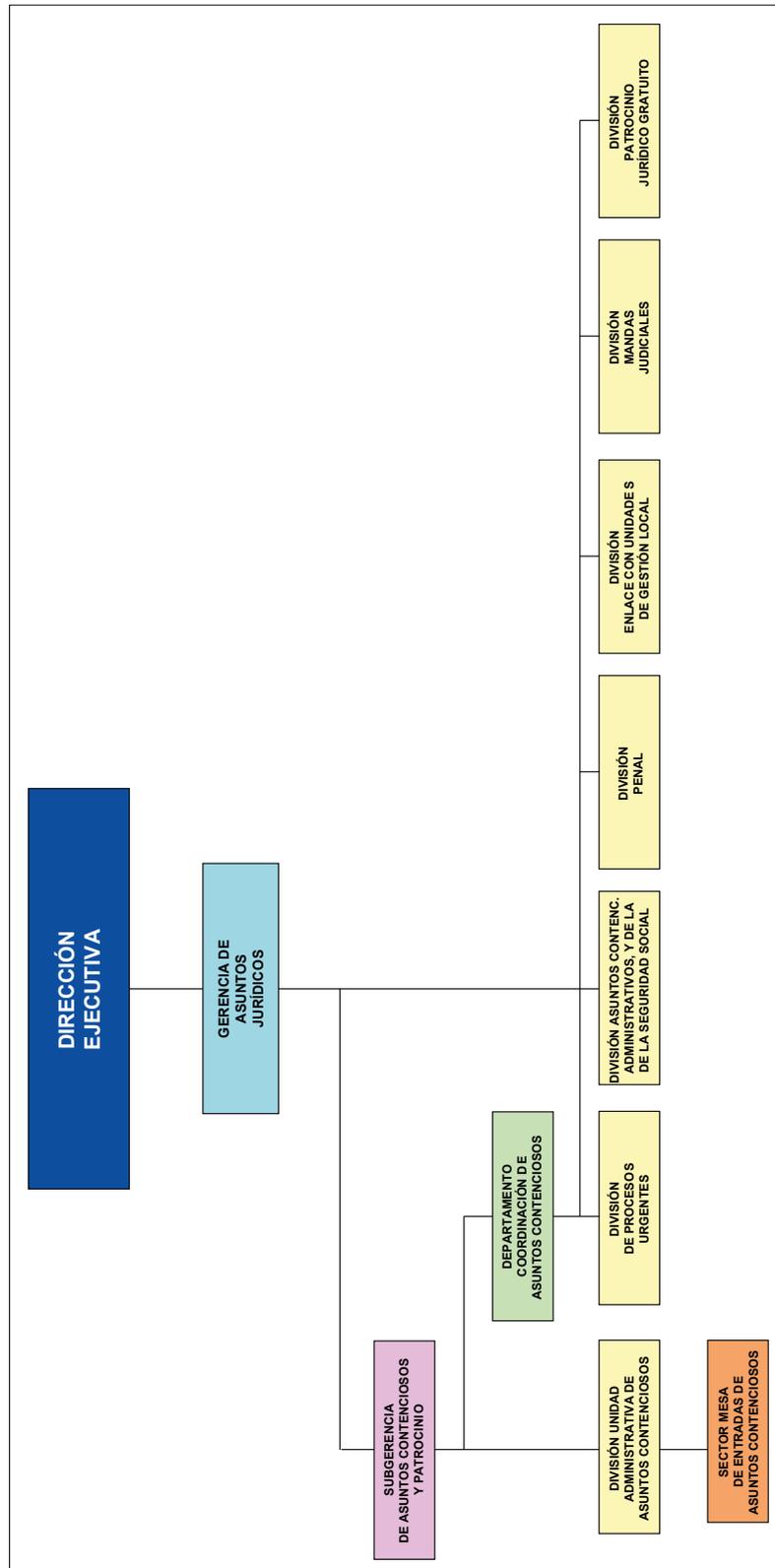
RESOLUCIÓN N° 1299

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1299-17







**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1299-17
ÍNDICE****GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

- División del Cuerpo de Abogados
a. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

b. DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

1. SUBGERENCIA DE DICTÁMENES Y CONTRATOS

c. DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES
d. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
e. DEPARTAMENTO DE DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

2. SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

f. DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

• Sector Mesa de Entradas
g. DEPARTAMENTO DE LITIGIOS LABORALES
- División Coordinación de Litigios Laborales
h. DEPARTAMENTO PENALIDADES

3. SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y PATROCINIO

- División Unidad Administrativa de Asuntos Contenciosos
• Sector Mesa de Entradas de Asuntos Contenciosos
i. DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
- División Asuntos Civiles y Comerciales
- División de Procesos Urgentes
- División Asuntos Contenciosos Administrativos y de la Seguridad Social
- División Penal
- División de Enlace con Unidades de Gestión Local
- División Mandas Judiciales
- División de Patrocinio Jurídico Gratuito

**GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIVISIÓN DEL CUERPO DE ABOGADOS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en todo lo relativo al funcionamiento del Cuerpo de Abogados del Instituto.

ACCIONES

1. Coordinar con las distintas dependencias de la Gerencia todo lo relativo al funcionamiento del Cuerpo de Abogados, ejerciendo la Subdirección del mismo.
2. Elaborar proyectos de reglamentos y actos administrativos que le sean requeridos por la Gerencia.
3. Resguardar, conservar y preservar la accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de sus funciones.
4. Establecer las pautas de trabajo para el oportuno y

eficiente cumplimiento de las funciones a su cargo.

5. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia en la materia de su competencia.
6. Supervisar el cumplimiento oportuno y eficaz de las disposiciones y/o circulares aplicables al Cuerpo de Abogados del Instituto y recomendar a la Gerencia la adopción de las medidas correctivas que estime convenientes y oportunas.
7. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

**GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y CONTROL DE
GESTIÓN****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en la mejora de los procesos, coordinación general y en su control presupuestario.

ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos y de mejora de la Gerencia.
2. Entender en el diseño, modificación y aplicación de los procesos y procedimientos correspondientes al ámbito de competencia de la Gerencia.
3. Desarrollar, proponer e impulsar la implantación de nuevos procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia.
4. Entender en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Gerencia y en el seguimiento y control presupuestario posterior.
5. Impulsar el cumplimiento e implementación de las acciones correctivas que surjan de los informes emitidos por las distintas unidades de control y/o que sean definidos por la Gerencia.
6. Asistir a la Gerencia en todos los asuntos que le sean sometidos a su consideración.
7. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.
8. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones a su cargo.
9. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia en la materia de su competencia.
10. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y de ética profesional que resulten aplicables.

**GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE SUMARIOS****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la sustanciación de las investigaciones y sumarios administrativos en los casos previstos por la normativa vigente y en la fijación de pautas y criterios a aplicar en los sumarios tramitados por los servicios jurídicos de las Unidades de Gestión

Local.

ACCIONES

1. Instruir las investigaciones y sumarios administrativos que disponga iniciar Nivel Central.
2. Recomendar las medidas disciplinarias pertinentes en los trámites sustanciados en el ámbito de su competencia.
3. Asesorar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en la determinación de los criterios de interpretación y aplicación de la normativa vigente, en materia de sumarios e investigaciones del Instituto.
4. Llevar un registro actualizado y permanente de la documentación y de las actuaciones a su cargo.
5. Revisar el trámite y las conclusiones de todo sumario administrativo tramitado ante las Unidades de Gestión Local, cuando sean elevadas a consideración o decisión de las máximas autoridades del Instituto.
6. Asesorar en los proyectos de modificación o creación de normas y/o reglamentaciones relativas a la materia de su competencia.
7. Detectar problemas de técnica y falencias normativas y proponer a la Gerencia las modificaciones que resulten necesarias para la correcta y uniforme aplicación en todo el ámbito del Instituto.
8. Elaborar proyectos de reglamentos y actos administrativos que le sean requeridos por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
9. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones a su cargo.
10. Colaborar y coordinar en la materia de su competencia con los distintos servicios jurídicos de las Unidades de Gestión Local.
11. Cumplir en tiempo y forma oportunos con la carga y actualización permanente de los trámites a su cargo de acuerdo a lo establecido por la Disposición N° 21/GAJ/17 -o la que en el futuro la reemplace- y demás normativa aplicable.
12. Intervenir en la oportuna respuesta y/o cumplimiento de cédulas, oficios y/o requerimientos en materia de su competencia que remitan al Instituto, las autoridades públicas nacionales, provinciales o municipales.
13. Emitir informes en asuntos que sean de su competencia, informes periódicos de gestión y los que les sean encomendados por la Gerencia.
14. Supervisar el cumplimiento oportuno y eficaz de las disposiciones y/o circulares aplicables al Cuerpo de Abogados del Instituto referidas a la materia de su competencia y aconsejar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos la adopción de las medidas correctivas que estime convenientes y oportunas.
15. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBGERENCIA DE DICTÁMENES Y CONTRATOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en el asesoramiento jurídico a la Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva y en la política de determinación de los criterios en materia de interpretación y aplicación normativa proveyendo a la aplicación efectiva y uniforme del ordenamiento jurídico.
Intervenir en el procedimiento administrativo de Consolidación de Deuda.

ACCIONES

1. Asistir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en el oportuno y eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.
2. Entender en la elaboración de los dictámenes a ser considerados por la Gerencia.
3. Asesorar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en la determinación de los criterios en materia de interpretación y aplicación de toda la normativa que rige en el ámbito del Instituto.
4. Brindar asesoramiento experto en materia de derecho administrativo, constitucional, tributario, laboral, entre otras disciplinas jurídicas, requerido a la Gerencia.
5. Asesorar en todo proyecto de modificación o creación de normas legales o reglamentarias.
6. Entender en la revisión de opiniones contradictorias de las asesorías jurídicas intervinientes y proyectar el criterio definitivo a seguir.
7. Detectar problemas de técnica y falencias normativas y proponer a la Gerencia de Asuntos Jurídicos las modificaciones que resulten necesarias para la correcta y uniforme aplicación en todo el ámbito del Instituto.
8. Elaborar proyectos de reglamentos y actos administrativos que le sean requeridos por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
9. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones de la Subgerencia.
10. Ejercer el seguimiento y control de gestión de las distintas áreas a su cargo.
11. Establecer las pautas de trabajo a las que deberán ajustarse los integrantes de la Subgerencia con el fin de unificar criterios y metodologías para el oportuno y eficiente cumplimiento de las funciones a su cargo.
12. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia en la materia de su competencia.
13. Supervisar el cumplimiento oportuno y eficaz de las disposiciones y/o circulares aplicables al Cuerpo de Abogados del Instituto y recomendar a la Gerencia la adopción de las medidas correctivas que estime convenientes y oportunas.
14. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE DICTÁMENES Y CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar las opiniones jurídicas a ser consideradas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

ACCIONES

1. Evaluar desde el punto de vista jurídico los asuntos, documentación y actuaciones sometidos a su consideración, sobre la base del estudio de los antecedentes fácticos y de la normativa vigente.
2. Elaborar y someter a consideración de la Subgerencia de Dictámenes y Contratos y/o de la Gerencia, los proyectos de dictámenes y/o informes a suscribir por éstos.
3. Elaborar informes respecto de cuestiones jurídicas relacionadas a la Consolidación de Deudas del Instituto.
4. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones a su cargo.
5. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia o Subgerencia, en la materia de su competencia.
6. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE DICTÁMENES Y CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar las opiniones jurídicas a ser consideradas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos relacionadas con contratos prestacionales y de servicios médicos y sociales.

Entender en el registro, sistematización y resguardo de los instrumentos contractuales que celebre el Instituto en materia médico - asistencial.

ACCIONES

1. Evaluar jurídicamente los asuntos, documentación y actuaciones sometidos a su consideración, sobre la base del estudio de los antecedentes fácticos y de la normativa vigente y reglamentaria aplicable en cada caso.
2. Elaborar y someter a consideración de la Subgerencia de Dictámenes y Contratos y/o de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, los proyectos de dictámenes y/o informes a suscribir por éstos.
3. Elaborar los instrumentos contractuales relativos a las prestaciones médicas y sociales que le sean encargados por la Subgerencia de Dictámenes y Contratos y/o la Gerencia.
4. Organizar, sistematizar y mantener el archivo de los contratos de prestaciones médicas y sociales suscriptos por el Instituto -ya sea en ejemplar original o en soporte digital- que le sean remitidos para su guarda.

5. Elaborar informes respecto de cuestiones jurídicas relacionadas a la Consolidación de Deudas del Instituto.

6. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones a su cargo.

7. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia o Subgerencia, en la materia de su competencia.

8. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE DICTÁMENES Y CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar las opiniones jurídicas a ser consideradas por la Gerencia en materia de derecho laboral y de la seguridad social.

ACCIONES

1. Evaluar desde el punto de vista jurídico los asuntos, documentación y actuaciones sometidos a su consideración, sobre la base del estudio de los antecedentes fácticos y de la normativa vigente.
2. Elaborar y someter a consideración de la Subgerencia de Dictámenes y Contratos y/o de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, los proyectos de dictámenes y/o informes a suscribir por éstos.
3. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones a su cargo.
4. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia o Subgerencia, en la materia de su competencia.
5. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en el oportuno y eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

Entender en la representación y defensa del Instituto en las instancias judiciales, prejudiciales y administrativas en materia de derecho del trabajo individual y colectivo que tramiten en la Ciudad de Buenos Aires.

Entender en la instrucción de investigaciones en los procedimientos en los cuales se investiguen desvíos o incumplimientos por parte de quienes presten servicios prestacionales.

ACCIONES

1. Asesorar a la Gerencia en la determinación de los criterios en materia de interpretación y aplicación de la normativa que rige en el Instituto.
2. Asistir a la Gerencia en la coordinación de las tareas desarrolladas por las áreas y personal a su cargo.
3. Detectar problemas de técnica y falencias normativas y proponer a la Gerencia las modificaciones que resulten necesarias para la correcta y uniforme aplicación en el Instituto.
4. Elaborar proyectos de reglamentos y actos administrativos que le sean requeridos por la Gerencia.
5. Ejercer la representación y patrocinio del Instituto en los juicios y procesos prejudiciales y arbitrales –en materia de derecho del trabajo- en los cuales tenga interés comprometido y que tramiten en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
6. Asistir y asesorar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de la dirección general del Cuerpo de Abogados del Instituto y proponer las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento, asegurar el conocimiento y cumplimiento de la doctrina jurídica e instrucciones de la Gerencia y brindar apoyo técnico necesario para el mejor desempeño de sus funciones.
7. Entender en la instrucción de investigaciones en los procedimientos en los cuales se investiguen desvíos o incumplimientos por parte de quienes presten servicios prestacionales.
8. Organizar y sistematizar el protocolo anual de dictámenes, notas, providencias y circulares emitidos por la Gerencia.
9. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones de la Subgerencia.
10. Ejercer el seguimiento y control de gestión de las distintas áreas a su cargo.
11. Establecer las pautas de trabajo a las que deberán ajustarse los integrantes de la Subgerencia con el fin de unificar criterios y metodologías para el oportuno y eficiente cumplimiento de las funciones a su cargo.
12. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia en la materia de su competencia.
13. Llevar un registro actualizado de los juicios y procesos prejudiciales y arbitrales en los que el Instituto tenga interés comprometido –en materia de derecho del trabajo- y tramiten en todas las jurisdicciones del país de acuerdo a lo establecido por la Disposición N° 21/GAJ/17 -o la que en el futuro la reemplace- y demás normativa aplicable.
14. Supervisar el cumplimiento oportuno y eficaz de las disposiciones y/o circulares aplicables al Cuerpo de Abogados del Instituto y recomendar a la Gerencia la adopción de las medidas correctivas que estime convenientes y oportunas.
15. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico a la Gerencia, la Subgerencia de Asuntos Jurídicos, la Subgerencia de Dictámenes y Contratos, y a sus distintas dependencias orgánicas.

ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
2. Recepcionar y dar salida de la documentación administrativa; recibir y archivar la documentación administrativa; proporcionar las vistas y gestionar las notificaciones.
3. Llevar un registro de la documentación y actuaciones de la Gerencia, dejando debida constancias del área interna remitente y destinataria.
4. Realizar el seguimiento de los expedientes y proyectos, controlando el cumplimiento de las normas relativas a documentación administrativa como así también de los plazos de tramitaciones establecidos.
5. Archivar y registrar los dictámenes, notas, informes y demás instrumentos que produzca la Gerencia y sus dependencias orgánicas de modo de permitir su rápida recuperación y consulta.
6. Asistir en la provisión y recopilación de material de doctrina, jurisprudencia, normativa legal e institucional, realizando las gestiones necesarias para su obtención.
7. Gestionar la provisión de elementos y recursos materiales de trabajo a las áreas de la Gerencia y sus dependencias orgánicas.
8. Organizar y supervisar el Sector de Mesa de Entradas.
9. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia o Subgerencia en la materia de su competencia.
10. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones a su cargo.
11. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECTOR MESA DE ENTRADAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar, sistematizar y conservar el registro del ingreso y egreso documental de la Gerencia, la Subgerencia de Asuntos Jurídicos, la Subgerencia de Dictámenes y Contratos y sus

distintas dependencias orgánicas.

ACCIONES

1. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación y las actuaciones que ingresen, cuidando que ellas cumplan con las disposiciones vigentes, efectuando la oportuna derivación a las áreas competentes y dejando constancia del profesional al que se le asigne cada una de ellas.
2. Clasificar y registrar la documentación y las actuaciones que egresan de la Gerencia cumpliendo con las disposiciones vigentes y remitirlas a las áreas del Instituto que correspondan o a los terceros destinatarios.
3. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones a su cargo.
4. Elaborar informes en la materia de su competencia, informes periódicos de gestión y los requeridos por la Gerencia o Subgerencia.
5. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna que resulte aplicable.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LITIGIOS LABORALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el planeamiento, organización, dirección, ejecución y supervisión de la estrategia de la defensa del Instituto en los litigios del derecho del trabajo individual y colectivo.

ACCIONES

1. Ejercer la representación y patrocinio del Instituto en los juicios y procesos prejudiciales y arbitrales -en materia de derecho del trabajo individual y colectivo- en los cuales tenga interés comprometido y que tramiten en la Ciudad de Buenos Aires.
2. Entender en la formulación y ejecución de la estrategia jurídica para la oportuna y eficaz defensa de los derechos del Instituto en materia de derecho del trabajo individual y colectivo.
3. Ejercer el seguimiento y control permanente de la gestión litigiosa laboral y coordinar el seguimiento, procuración e impulso oportuno y eficaz de los litigios a su cargo.
4. Controlar y supervisar la gestión llevada a cabo por los profesionales a su cargo y/o los profesionales externos contratados, emitiendo las instrucciones que permitan la oportuna y eficaz defensa de los derechos del Instituto.
5. Ejecutar las acciones que específicamente sean encomendadas desde la Gerencia o Subgerencia.
6. Coordinar la atención de los auxiliares de Justicia y proporcionar de modo oportuno la documentación que se requiera.
7. Participar en la formulación de propuestas específicas para mejorar el funcionamiento del Cuerpo de Abogados del Instituto en aspectos atinentes a la materia judicial, planificación de su actividad y determinación de los cursos de acción.

8. Proponer y/o intervenir en los proyectos de normas generales que resulten convenientes para la adecuada defensa de los intereses del Instituto en los procesos judiciales que tramitan en jurisdicciones de todo el país.
9. Colaborar y coordinar en la materia de su competencia con los distintos servicios jurídicos de las Unidades de Gestión Local, pudiendo solicitar los antecedentes e informes necesarios para un mejor desempeño de la representación y/o patrocinio judicial.
10. Entender en la oportuna respuesta y/o cumplimiento de cédulas, oficios y/o requerimientos en materia laboral que remitan al Instituto las autoridades públicas nacionales, provinciales o municipales.
11. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.
12. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones a su cargo.
13. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia o Subgerencia, en la materia de su competencia.
14. Supervisar y cumplir en tiempo y forma oportunos con la carga y actualización permanente de los juicios y procesos prejudiciales y arbitrales en materia de derecho del trabajo individual y colectivo, conforme lo establecido por la Disposición N° 21/GAJ/17 -o la que en el futuro la reemplace- y demás normativa aplicable.
15. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LITIGIOS LABORALES
DIVISION COORDINACIÓN DE LITIGIOS LABORALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación y apoyo del Departamento de Litigios laborales y asistir al Departamento en el oportuno y eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

ACCIONES

1. Entender en la asignación de procesos atendiendo a requerimientos operativos y de recursos, de conformidad con la normativa vigente.
2. Coordinar y brindar apoyo técnico del Departamento y a los asesores jurídicos de todo el país atendiendo a requerimientos de asistencia técnica y logística, acompañando y supervisando su accionar.
3. Supervisar el adecuado y oportuno cumplimiento de las estrategias jurídicas para la defensa judicial y administrativa del Instituto por parte de las distintas áreas del Departamento y de los asesores jurídicos del interior del país.
4. Controlar la gestión del Departamento, realizar

auditorías y proponer las medidas que estime pertinentes a los fines de lograr mayor eficiencia y eficacia en los procesos y circuitos.

- Organizar, supervisar y sistematizar el registro de la información relativa a todos los procesos judiciales y/o extrajudiciales que tramitan en todas las jurisdicciones del país.
- Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por el Departamento, Subgerencia y/o Gerencia en la materia de su competencia.
- Asistir al Departamento en la supervisión del cumplimiento de la carga y actualización permanente de los juicios y procesos prejudiciales y arbitrales en los que el Instituto tenga interés comprometido, conforme las previsiones de la Disposición N° 21/GAJ/17 -o la que en el futuro la reemplace- y demás normativa aplicable.
- Elaborar informes estadísticos y evaluaciones periódicas de las causas que tramitan en todo el país con el fin de monitorear de modo permanente las gestiones llevadas a cabo y lograr la adecuada, oportuna y eficaz defensa de los intereses del Instituto.
- Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la información vinculada al desempeño de las tareas a su cargo.
- Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO PENALIDADES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los trámites en los cuales se investiguen desvíos o incumplimientos por parte de quienes brinden servicios médico – asistenciales, ya sea en Nivel Central o en las distintas Unidades de Gestión Local.

Administrar el Registro de Sanciones a prestadores, efectores y redes.

ACCIONES

- Intervenir en las investigaciones de los incumplimientos de los Prestadores/Efectores y Redes que tramiten, conforme la normativa vigente.
- Proponer a la Gerencia de Asuntos Jurídicos las instrucciones e investigaciones que estime deban iniciarse y tramitarse en Nivel Central y/o por ante las Unidades de Gestión Local.
- Entender en la ampliación de las investigaciones llevadas adelante por las Unidades de Gestión Local cuando lo considere procedente y se corresponda con las circunstancias y condiciones pautadas en la normativa vigente.
- Fijar criterios generales o medidas concretas a aplicar en las investigaciones; como así también el encuadre normativo a aplicar en cada caso.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de

dictamen legal previos al acto dispositivo/resolutivo y/o de revisión y/o de clausura de la investigación.

- Promover la generación, compilación y armonización de directivas generales y particulares relativas a la investigación y sanción de desvíos o incumplimientos prestadores, efectores y redes del Instituto.
- Proponer a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos la realización de visitas periódicas a las Unidades de Gestión local con el fin de supervisar el trámite de las actuaciones a su cargo, el registro de las sanciones y brindar apoyo técnico en terreno.
- Proponer a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos la intervención de otras áreas del Instituto en los trámites a su cargo cuando así lo exijan las circunstancias de los trámites a su cargo.
- Llevar un registro permanente y actualizado de las sanciones y penalidades que se le imponga a los prestadores/ efectores y redes de Nivel central y de las UGL, computando debidamente –entre otras circunstancias- las reincidencias y las revisiones administrativas y judiciales dispuestas.
- Proponer el establecimiento de un sistema y circuito de reportes periódicos de las tramitaciones llevadas a cabo por las Unidades de Gestión Local y de las sanciones que se impongan.
- Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones a su cargo.
- Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia en la materia de su competencia.
- Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y
PATROCINIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la representación y patrocinio del Instituto en los juicios o procesos prejudiciales o arbitrales en los que tenga interés comprometido y asistir a la Gerencia en la elaboración y ejecución de la defensa de tales intereses.

Entender en el patrocinio jurídico gratuito a los afiliados.

Asistir a la Gerencia en el oportuno y eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

ACCIONES

- Ejercer la representación y patrocinio del Instituto en los juicios y procesos prejudiciales y arbitrales en los cuales tenga interés comprometido y que tramiten en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Elaborar la estrategia de defensa de los intereses del Instituto y confeccionar y presentar los escritos y recursos que permitan el oportuno y eficaz amparo de tales intereses.
- Coordinar la tarea de los servicios jurídicos de las

Unidades de Gestión Local en el ejercicio de la representación y patrocinio del Instituto y brindar asesoramiento, apoyo técnico y colaboración al efecto cuando las circunstancias lo justifiquen y/o le sea requerido por la Gerencia.

4. Asesorar y brindar apoyo técnico a los distintos servicios jurídicos de las Unidades de Gestión Local en la materia de su competencia y solicitar los antecedentes e informes necesarios para un mejor y oportuno desempeño de la defensa de tales intereses.

5. Proponer a la Gerencia la adopción de pautas y medidas específicas para mejorar el funcionamiento del Cuerpo de Abogados de modo de permitir la oportuna y eficaz defensa de los intereses del Instituto y asegurar el cumplimiento de las instrucciones que se establezcan en materia de defensa judicial y administrativa.

6. Proponer y/o intervenir en los proyectos de normas generales que resulten necesarios para la defensa de los intereses del Instituto en los procesos que tramitan en jurisdicciones de todo el país.

7. Proponer a la Gerencia la conformación y organización de los integrantes de las Divisiones a su cargo, necesarios para el cumplimiento de su cometido y unificar criterios y metodologías de trabajo.

8. Elaborar Proyectos de reglamentos y actos administrativos que le sean requeridos por la Gerencia.

9. Supervisar, organizar y canalizar el ingreso de todo tipo de expedientes, notificaciones, oficios, pedidos de informes, cédulas y cualquier otro requisitoria dirigida a la Subgerencia.

10. Supervisar la oportuna respuesta y/o cumplimiento de los oficios y requerimientos remitidos al Instituto por autoridades judiciales y/o administrativas en coordinación permanente con las Gerencias y/o Subgerencias que deban intervenir en la respuesta y/o cumplimiento.

11. Evaluar los informes requeridos, que produzcan las áreas del Instituto, previo a elaborar la respuesta que corresponda con el fin de asegurar el debido resguardo de los intereses del Instituto y solicitar, en su caso, documentación y/o informes adicionales.

12. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.

13. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones de la Subgerencia.

14. Ejercer el seguimiento y control de gestión de las distintas áreas a su cargo.

15. Establecer las pautas de trabajo a las que deberán ajustarse los integrantes de la Subgerencia con el fin de unificar criterios y metodologías para el oportuno y eficiente cumplimiento de las funciones a su cargo.

16. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia en la materia de su competencia.

17. Llevar un registro actualizado de los juicios y procesos

prejudiciales y arbitrales en los que el Instituto tenga interés comprometido y tramiten en todas las jurisdicciones del país de acuerdo a lo establecido por la Disposición N° 21/GAJ/17 -o la que en el futuro la reemplace- y demás normativa aplicable.

18. Supervisar el cumplimiento oportuno y eficaz de las disposiciones y/o circulares aplicables al Cuerpo de Abogados del Instituto referidas a la materia de su competencia y aconsejar a la Gerencia la adopción de las medidas correctivas que estime convenientes y oportunas.

19. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y
PATROCINIO
DIVISIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico a la Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio y a sus distintas dependencias orgánicas.

ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos de la Subgerencia.

2. Recepcionar y dar salida de la documentación administrativa; recibir y archivar la documentación administrativa; proporcionar las vistas y gestionar las notificaciones.

3. Llevar un registro de la documentación y actuaciones de la Subgerencia, dejando debida constancias del área interna remitente y destinataria.

4. Realizar el seguimiento de los expedientes y proyectos, controlando el cumplimiento de las normas relativas a documentación administrativa como así también de los plazos de tramitaciones establecidos.

5. Archivar y registrar los dictámenes, notas, informes y demás instrumentos que produzca la Subgerencia y sus dependencias orgánicas de modo de permitir su rápida recuperación y consulta.

6. Llevar un registro de la documentación y de las actuaciones judiciales y/o administrativas en trámite y/o concluidas por ante la Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio, dejando constancia del área y del profesional al que han sido asignadas cada una de ellas.

7. Clasificar, registrar y archivar las actuaciones judiciales y/o administrativas cuya tramitación se encuentre concluida, de modo de permitir su rápida recuperación consulta y elaboración de informes.

8. Recepcionar, intervenir, registrar y dar trámite inmediato a los oficios emanados de autoridades judiciales, administrativas u otros organismos públicos.

9. Asistir en la provisión y recopilación de material de doctrina, jurisprudencia, normativa legal e institucional,

realizando las gestiones necesarias para su obtención.

10. Asistir en la provisión de elementos y recursos materiales de trabajo a las áreas de la Subgerencia y sus dependencias orgánicas, realizando las gestiones para su provisión.

11. Organizar y supervisar el Sector de Mesa de Entradas.

12. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones a su cargo.

13. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia y/o en la materia de su competencia.

14. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y
PATROCINIO
DIVISION UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS
SECTOR MESA DE ENTRADAS DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar, sistematizar y conservar el registro del ingreso y egreso documental de la Subgerencia y a sus distintas dependencias orgánicas.

ACCIONES

1. Recepcionar, clasificar y registrar la documentación y las actuaciones que ingresan a la Subgerencia; cuidando que ellas cumplan con las disposiciones vigentes, efectuando la oportuna derivación a las áreas competentes y dejando constancia del profesional al que se le asigne cada una de ellas.

2. Clasificar y registrar la documentación y las actuaciones que egresan de la Gerencia cumpliendo con la normativa vigente y remitirlas a las áreas del Instituto que correspondan o a los terceros destinatarios.

3. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones a su cargo.

4. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia en la materia de su competencia.

5. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna que resulte aplicable.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y
PATROCINIO
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación y apoyo de las diferentes áreas de la Subgerencia y asistir a la Subgerencia en el oportuno y eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

ACCIONES

1. Entender en la asignación de procesos atendiendo a requerimientos operativos y de recursos, de conformidad con la normativa vigente.

2. Coordinar y brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la Subgerencia y a los asesores jurídicos de todo el país en materia de asuntos contenciosos atendiendo a requerimientos de asistencia técnica y logística, acompañando y supervisando su accionar.

3. Supervisar el adecuado y oportuno cumplimiento de las estrategias jurídicas para la defensa judicial y administrativa del Instituto por parte de las distintas áreas de la Subgerencia y de los asesores jurídicos del interior del país.

4. Controlar la gestión de las distintas áreas de la Subgerencia, realizar auditorías y proponer a la Subgerencia todas las medidas que estime pertinentes a los fines de lograr mayor eficiencia y eficacia en los procesos y circuitos.

5. Organizar, supervisar y sistematizar el registro de la información relativa a todos los procesos judiciales y/o extrajudiciales que tramitan en todas las jurisdicciones del país.

6. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia en la materia de su competencia.

7. Asistir a la Subgerencia en la supervisión del cumplimiento de la carga y actualización permanente de los juicios y procesos prejudiciales y arbitrales en los que el Instituto tenga interés comprometido, conforme las previsiones de la Disposición N° 21/GAJ/17 -o la que en el futuro la reemplace- y demás normativa aplicable.

8. Elaborar informes estadísticos y evaluaciones periódicas de las causas que tramitan en todo el país con el fin de monitorear de modo permanente las gestiones llevadas a cabo y lograr la adecuada, oportuna y eficaz defensa de los intereses del Instituto.

9. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la información vinculada al desempeño de las tareas a su cargo.

10. Ejercer las funciones a su cargo de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y
PATROCINIO
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS
DIVISIÓN ASUNTOS CIVILES Y COMERCIALES
DIVISIÓN DE PROCESOS URGENTES
DIVISIÓN ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
Y SEGURIDAD SOCIAL
DIVISIÓN PENAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA COMÚN A CADA DIVISIÓN
Intervenir en la representación y patrocinio del Instituto en los juicios o procesos prejudiciales o arbitrales en los que tenga interés comprometido –conforme la materia de su especialidad- y asistir a la Subgerencia en la elaboración y ejecución de la defensa de tales intereses.

Asistir a la Subgerencia en el oportuno y eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.

ACCIONES COMUNES A CADA DIVISIÓN

1. Ejercer -de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables- la representación y patrocinio del Instituto en los juicios y procesos prejudiciales y arbitrales en los cuales tenga interés comprometido y que tramiten en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la materia específica de que se trate.
2. Ejecutar la estrategia de defensa de los intereses del Instituto, confeccionar y presentar los escritos y recursos que permitan una adecuada, oportuna y eficaz defensa de tales intereses.
3. Proponer y recomendar el curso de acción y estrategia a seguir en las causas a su cargo para asegurar la adecuada, oportuna y eficaz defensa de los intereses del Instituto.
4. Elaborar los proyectos de actos generales o individuales que le sean requeridos por la Subgerencia y/o Gerencia.
5. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la información vinculada al desempeño de las tareas a su cargo.
6. Ejercer el seguimiento y control de gestión permanente de las causas a su cargo para lograr la adecuada, oportuna y eficaz defensa de los intereses del Instituto.
7. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia en la materia de su competencia.
8. Cumplir en tiempo y forma oportunos con la carga y actualización permanente de los juicios y procesos prejudiciales y arbitrales en los que el Instituto tenga interés comprometido y estén a su cargo de acuerdo a lo establecido por la Disposición N° 21/GAJ/17 -o la que en el futuro la reemplace- y demás normativa aplicable.
9. Supervisar el adecuado y oportuno uso, carga y actualización de los registros informáticos que deban realizarse por parte de los integrantes de la División y adoptar las medidas respectivas en caso de incumplimiento y/o cumplimiento defectuoso.
10. Elaborar informes estadísticos y evaluaciones periódicas de las causas a su cargo con el fin de monitorear de modo permanente las gestiones llevadas a cabo y lograr la adecuada, oportuna y eficaz defensa de los intereses del Instituto.
11. Llevar una agenda de vencimientos de plazos procesales y/o administrativos de las causas a su cargo.
12. Llevar un registro permanente, actualizado y detallado de las contingencias a su cargo para su presentación y elevación

a los organismos de control y elaboración y seguimiento de ejecución presupuestaria.

13. Velar por el cumplimiento adecuado y oportuno de las resoluciones judiciales adoptadas en el marco de las causas a su cargo y evitar dilaciones que puedan acarrear cualquier menoscabo a los intereses del Instituto.

**SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y
PATROCINIO
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS
DIVISIÓN DE ENLACE CON UNIDADES DE GESTIÓN
LOCAL**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA.

Ejercer la coordinación y supervisión general de los juicios y procesos prejudiciales y arbitrales en los cuales tenga interés comprometido y que tramiten en el ámbito de las Unidades de Gestión Local.

ACCIONES

1. Coordinar la estrategia de defensa de los intereses del Instituto –conforme los parámetros definidos por la Subgerencia- en los juicios y procesos prejudiciales y arbitrales en los cuales tenga interés comprometido y que no tramiten en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para asegurar la adecuada, oportuna y eficaz defensa de los intereses del Instituto.
2. Brindar apoyo a las Asesorías Jurídicas en cuanto a las estrategias a utilizar en defensa de los intereses del Instituto tendiendo en la medida de lo posible a unificar los criterios y estrategias defensivos.
3. Oficiar de nexo entre las Asesorías Jurídicas y la Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio de modo de permitir comunicación permanente, fluida, eficiente y efectiva.
4. Elaborar los proyectos de actos generales o individuales que le sean requeridos por la Subgerencia y/o Gerencia.
5. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la información vinculada al desempeño de las tareas a su cargo.
6. Ejercer el seguimiento y control de gestión de las causas cuya coordinación está a su cargo para lograr la adecuada, oportuna y eficaz defensa de los intereses del Instituto.
7. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia en la materia de su competencia.
8. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma oportunos con la carga y actualización permanente de los juicios y procesos prejudiciales y arbitrales en los que el Instituto tenga interés comprometido de acuerdo a lo establecido por la Disposición N° 21/GAJ/17 -o la que en el futuro la reemplace- y demás normativa aplicable.
9. Llevar un registro permanente, actualizado y detallado de las contingencias a su cargo para su presentación y elevación a los organismos de control y elaboración y seguimiento de ejecución presupuestaria.

10. Supervisar el cumplimiento por parte de las Asesorías Jurídicas del Interior del país en relación a las cuestiones judiciales litigiosas en las que el Instituto sea parte.

11. Recepcionar la información que brinden las Asesorías respecto a las actuaciones judiciales contenciosas mencionadas en el apartado a), ordenando los informes recibidos y efectuando un análisis que permita un seguimiento completo y oportuno de los juicios aludidos.

12. Elaborar y elevar, cuatrimestralmente estadísticas de gestión que permitan monitorear y medir la litigiosidad y advertir tendencias a los efectos de generar información para la toma de decisiones.

13. Proponer a la Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio la formulación de todos aquellos indicadores que permitan monitorear las gestiones a su cargo, de modo de promover un programa de mejora continua.

14. Ejercer sus funciones de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y
PATROCINIO

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS

DIVISIÓN MANDAS JUDICIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer una supervisión general efectiva de las actuaciones que se tramiten en el Instituto relacionadas con el cumplimiento de mandas judiciales.

ACCIONES

1. Efectuar el requerimiento con el objeto de dar efectiva respuesta a las mandas judiciales remitidas al Instituto.

2. Solicitar de modo inmediato a las distintas áreas del Instituto la información y documentación necesarias con el fin de cumplir y/o contestar las mandas judiciales, requerir las aclaraciones y ampliaciones de contestaciones y/o informe, efectuar el análisis legal respectivo y efectuar las presentaciones administrativas y/o judiciales que correspondan de acuerdo a derecho que permitan asegurar la adecuada, oportuna y eficaz defensa de los intereses del Instituto.

3. Efectuar el seguimiento permanente de aquellos obligados al cumplimiento de mandas judiciales hasta su efectiva y oportuna finalización y cumplimiento y con lo finalidad de detectar de manera oportuna y prevenir incumplimientos que pudieran perjudicar a los intereses del Instituto.

4. Requerir constancias a las distintas dependencias de las presentaciones judiciales y administrativas que hayan efectuado sin su intervención.

5. Brindar apoyo y coordinación permanente a las diferentes áreas del Instituto con el fin de unificar los criterios y estrategias relativas a las funciones a su cargo.

6. Cumplir en tiempo y forma oportunos con la carga y actualización permanente de los trámites a su cargo de acuerdo

a lo establecido por la Disposición N° 21/GAJ/17 -o la que en el futuro la reemplace- y demás normativa aplicable.

7. Proponer y recomendar el curso de acción y estrategia a seguir en las causas a su cargo para asegurar la adecuada, oportuna y eficaz defensa de los intereses del Instituto.

8. Llevar un registro permanente, actualizado y detallado de las tramitaciones a su cargo para su presentación y elevación a los organismos de control y elaboración y seguimiento de ejecución presupuestaria.

9. Elaborar los proyectos de actos generales o individuales que le sean requeridos por la Subgerencia y/o Gerencia.

10. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la información vinculada al desempeño de las tareas a su cargo.

11. Ejercer el seguimiento y control de gestión de las causas cuya coordinación está a su cargo para lograr la adecuada, oportuna y eficaz defensa de los intereses del Instituto.

12. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia en la materia de su competencia.

13. Ejercer sus funciones de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y
PATROCINIO

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE ASUNTOS
CONTENCIOSOS

DIVISIÓN DE PATROCINIO JURÍDICO GRATUITO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el asesoramiento y patrocinio jurídico gratuito a los afiliados del Instituto con sujeción a lo dispuesto en la Resolución N° 61/97 -o la que en el futuro la reemplace y/o modifique- y en el asesoramiento y gestión previsional.

ACCIONES

1. Organizar, controlar y supervisar el Servicio de Asesoramiento y Patrocinio Jurídico Gratuito de Nivel Central con el fin de lograr su prestación con regularidad y eficiencia.

2. Ejecutar la estrategia de defensa de los intereses de los afiliados y confeccionar y presentar los escritos y recursos que permitan una adecuada, oportuna y eficaz defensa de tales intereses.

3. Proponer y recomendar el curso de acción y estrategia a seguir en las causas a su cargo para asegurar la adecuada, oportuna y eficaz defensa de los intereses involucrados.

4. Proponer las acciones, medidas y programas que juzgue adecuados para el mejoramiento de la prestación del servicio a cargo del área.

5. Supervisar el estado procesal de los juicios que tramiten con la intervención de los abogados que brinden el servicio como patrocinantes u apoderados de los afiliados.

6. Entender en la coordinación de acciones relativas a la asistencia popular y violencia familiar.

7. Brindar apoyo a las Asesorías Jurídicas en la materia

de asesoramiento y patrocinio jurídico gratuito a los afiliados a cargo de éstas, tendiendo en la medida de lo posible a unificar los criterios y estrategias defensivos.

8. Oficiar de nexo entre las Asesorías Jurídicas y la Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio de modo de permitir comunicación permanente, fluida, eficiente y efectiva.

9. Disponer de las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la información vinculada al desempeño de las tareas de la Coordinación.

10. Elaborar los proyectos de actos generales o individuales que le sean requeridos por la Subgerencia y/o Gerencia.

11. Disponer de las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la información vinculada al desempeño de las tareas a su cargo.

12. Ejercer el seguimiento y control de gestión de las causas a su cargo para lograr la adecuada, oportuna y eficaz defensa de los intereses de los afiliados. Elaborar informes periódicos, de gestión y los requeridos por la Gerencia y/o Subgerencia en la materia de su competencia.

13. Ejercer sus funciones de acuerdo a la normativa interna y las normas de ética profesional que resulten aplicables.

ANEXO IV - RESOLUCIÓN N° 1299-17

REGLAMENTO DEL CUERPO DE ABOGADOS DEL INSTITUTO

Artículo 1°.- El CUERPO DE ABOGADOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS tendrá a su cargo la asistencia y el asesoramiento jurídico y la defensa del INSTITUTO en todo proceso judicial, prejudicial, administrativo o arbitral en el que éste tenga interés comprometido.

Artículo 2°.- La Dirección General del CUERPO DE ABOGADOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS corresponde al Gerente de Asuntos Jurídicos del INSTITUTO, sin perjuicio de las demás funciones que le son asignadas por resoluciones específicas.

El Gerente de Asuntos Jurídicos podrá impartir instrucciones generales o especiales -cuando lo considere necesario o conveniente para el mejor cometido del CUERPO DE ABOGADOS- y dictar las resoluciones necesarias para el mejor ejercicio de su dirección técnica y profesional.

Artículo 3°.- El CUERPO DE ABOGADOS se compondrá de los Asesores Jurídicos de las Gerencias de Nivel Central -excluida la Unidad de Auditoría Interna- y de las distintas dependencias del INSTITUTO de todo el país.

Para integrar el CUERPO DE ABOGADOS se tendrá en cuenta la constitución actual de las asesorías letradas. El agente, aunque posea título de abogado, no tendrá derecho a ser considerado como integrante del CUERPO DE ABOGADOS si no desempeña funciones específicas de asesoramiento legal aunque se halle adscrito a una asesoría u oficina de asuntos legales. En forma periódica, se estudiarán las vacantes que pudieran existir y las

que en lo sucesivo resulte conveniente ocupar.

Artículo 4°.- Los Asesores Jurídicos dependerán funcional y técnicamente de la DIRECCION GENERAL del CUERPO DE ABOGADOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS, sin perjuicio de la dependencia jerárquica y administrativa que mantendrá en el ámbito en el que se encuentren prestando servicios.

Los Asesores Jurídicos tendrán las funciones que en el presente se establecen respecto de las respectivas Dependencias, pudiendo a tal fin proponer que se destine a uno o más profesionales a su cargo a dichas áreas, lo cual deberá ser aprobado por la Autoridad de que se trate, previa verificación de la existencia de necesidades que lo justifiquen, dando cuenta a la Dirección General del Cuerpo de Abogados.

Artículo 5°.- El CUERPO DE ABOGADOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS tendrá a su cargo -conforme a la normativa interna y normas de ética profesional que resulten aplicables- las siguientes funciones básicas:

1. La asistencia y el asesoramiento jurídico de las Gerencias de Nivel Central, de las Unidades de Gestión Local y demás dependencias descentralizadas que integran el INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS.

2. La representación y patrocinio del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS en cualquier proceso, judicial, prejudicial, administrativo o arbitral en el que tenga interés comprometido.

Artículo 6°.- El Director General del CUERPO DE ABOGADOS tiene las siguientes facultades:

1. Proponer, a las máximas autoridades del Instituto, las modificaciones normativas que considere pertinentes, cuando lo considere necesario como resultado del análisis de la aplicación práctica de la presente.

2. Establecer normas de coordinación y comunicación con los integrantes del CUERPO DE ABOGADOS, como así también de interpretación y aplicación de las leyes y sus reglamentos y Resoluciones del INSTITUTO, todas las cuales serán de obligatorio acatamiento para los abogados que forman el CUERPO DE ABOGADOS.

3. Disponer la realización de auditorías de gestión respecto de la actuación de los Asesores Jurídicos en cuanto a su desempeño técnico y del cumplimiento de la presente y a las Disposiciones e instrucciones.

4. Impulsar y en su caso disponer las medidas disciplinarias que correspondan.

Artículo 7°.- El Gerente de Asuntos Jurídicos, en su carácter de Director General del CUERPO DE ABOGADOS, será secundado en sus tareas por el Subgerente de Asuntos Jurídicos y asistido por los abogados que se desempeñen en las demás áreas bajo su dependencia y conforme a sus respectivas competencias, a quienes podrá requerir su opinión, en forma verbal o escrita, antes de resolver el caso que le ha sido consultado.

Artículo 8°.- Son funciones de los Asesores Jurídicos:

- a. Asesorar técnicamente a los titulares de las Gerencias de Nivel Central, de las Unidades de Gestión Local y demás dependencias descentralizadas que integran el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, emitiendo dictámenes y/o informes jurídicos en todos los casos en que se requieran para el ejercicio de sus respectivas competencias.
- b. Sustanciar las investigaciones y sumarios administrativos que corresponda tramitar para la investigación de hechos que involucren a agentes que revistan en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, ajustándose al reglamento que se encuentre vigente y emitiendo opinión acerca de la procedencia o no de aplicar sanciones disciplinarias.
- c. Ejercer –cuando corresponda- la representación y/o patrocinio del INSTITUTO.
- d. Poner en conocimiento de la Gerencia de Asuntos Jurídicos toda cuestión jurídica de relevancia institucional y/o económica que comprometa o pueda comprometer los intereses del INSTITUTO generada en el ámbito de su jurisdicción.
- e. Organizar y llevar registro actualizado y completo de los expedientes administrativos, judiciales, prejudiciales y arbitrales en trámite y demás gestiones a su cargo, dando cumplimiento oportuno y eficaz a la normativa interna aplicable y a la Disposición N° 21/ GAJ/17 -o la que en el futuro la reemplace-.
- f. Organizar y llevar un registro de dictámenes, notas y providencias y comunicar a la Dirección General las resoluciones administrativas o judiciales recaídas en aquellos casos que revistan importancia y que puedan servir de base para la formación de jurisprudencia administrativa.
- g. Disponer las medidas necesarias para la gestión, resguardo, conservación y accesibilidad de la documentación e información vinculada al desempeño de las funciones.
- h. Llevar adelante su tarea profesional conforme la diligencia, apego y cuidado que dispensaría en su propio desempeño liberal particular.
- i. Cumplir con las instrucciones, directivas y doctrina establecidas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, sin perjuicio de dejar a salvo su opinión personal sobre el particular en caso de desacuerdo.

Artículo 9°.- En aquellos supuestos en los que las cuestiones sometidas a su opinión a juicio de los Asesores Jurídicos, los Gerentes o Subgerentes de Nivel Central, revistan significación institucional, constituyan cuestiones jurídicas novedosas o complejas, se requiera unificar la doctrina jurídica del INSTITUTO por la existencia de criterios jurídicos disímiles, se dieren circunstancias excepcionales de la índole de las enunciadas, se requerirá la opinión de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a cuyo fin ésta establecerá los recaudos que deberán cumplirse para la remisión de las actuaciones en consulta.

En tales casos, el Asesor Jurídico deberá expresar por escrito

su opinión sobre el caso planteado y circunstanciadamente las razones que justifica la elevación de los actuados a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Artículo 10°.- Cada Asesor Jurídico, tendrá a su cargo al personal profesional y administrativo que la autoridad pertinente asigne para el desempeño de su función. En caso de excusación, recusación, ausencia, licencia o impedimento, el Asesor Jurídico será reemplazado por el profesional que el Gerente de Asuntos Jurídicos disponga.

Artículo 11°.- En lo sucesivo el ingreso de abogados al CUERPO DE ABOGADOS DEL INSTITUTO, sea cual fuere el procedimiento que se establezca para su selección, requerirá la previa conformidad o intervención de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en lo atinente a la idoneidad técnica del postulante.

Artículo 12°.- Las vacantes en el CUERPO DE ABOGADOS serán provistas por riguroso ascenso dentro de la respectiva área en que se produzcan, teniendo en cuenta los antecedentes profesionales y personales de los aspirantes cuando hubiere dos o más en igualdad de condiciones.

Artículo 13°.- Las Gerencias de Nivel Central, las Unidades de Gestión Local y demás dependencias descentralizadas que integran el INSTITUTO no deberán destinar a los integrantes del CUERPO DE ABOGADOS a funciones meramente administrativas sino en forma excepcional y con carácter transitorio.

Artículo 14°.- Los integrantes del CUERPO DE ABOGADOS que ejerzan la representación o patrocinio del INSTITUTO únicamente tendrán derecho a percibir los honorarios que se regulen a su favor, cuando los mismos sean a cargo de la parte contraria y abonado por ella y siempre que se hayan devengado por una actuación profesional encomendada por el INSTITUTO, de acuerdo a las disposiciones que al efecto dicte la GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS.

Artículo 15°.- Es incompatible con la función de abogado del CUERPO DE ABOGADOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS con el de abogado -remunerado o no- de personas humanas o jurídicas que brinden servicios y/o provean bienes al INSTITUTO, sin perjuicio de las incompatibilidades que correspondan por aplicación de otras normas vigentes.

Los integrantes del CUERPO DE ABOGADOS no podrán representar o patrocinar a litigantes en cualquier tipo de procedimiento o proceso en los que el INSTITUTO tuviere interés comprometido, bajo pena de finalización de la relación laboral respectiva, exceptuándose las siguientes situaciones: defensa de intereses personales del abogado -de sus parientes consanguíneos, cónyuge o afines en primer grado-, juicios de carácter universal en los que el INSTITUTO sólo tiene un interés contra la universalidad de bienes o la masa.

Resolución N° 1300

BUENOS AIRES, 21 DIC. 2017

VISTO el Expediente 0200-2017-0017054-3, la Resolución N° 1299/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, 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 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 Gerencia de Asuntos Jurídicos, 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° 1300

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1300-17
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Dependencia	Legajo	Nombre y Apellido	Función
Gerencia de Asuntos Jurídicos, División del Cuerpo de Abogados	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Departamento de Coordinación y Control de Gestión	65621	BASSO, MONICA DEL CARMEN	Jefe de Departamento
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Departamento de Sumarios	65110	BIVILONI,SILVINA ALEXANDRA	Jefe de Departamento
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Dictámenes y Contratos, Departamento de Dictámenes	51167	DE MATIAS,ALICIA SILVIA	Jefe de Departamento
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Dictámenes y Contratos, Departamento de Contratos	50069	MASTROPIERRO,MARCELA	Jefe de Departamento
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Dictámenes y Contratos, Departamento de Derecho Laboral y Seguridad Social	62426	PONCE ,LEONARDO JAVIER	Jefe de Departamento

Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Jurídicos, Departamento Unidad Administrativa de Asuntos Jurídicos	40967	OTTOGALLI, ROSANA	Jefe de Departamento
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Jurídicos, Departamento Unidad Administrativa de Asuntos Jurídicos, Sector Mesa de Entradas	51914	MONTIVERO, RAMON ORLANDO	Jefe de Sector
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Jurídicos, Departamento de Litigios Laborales	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Jurídicos, Departamento Litigios Laborales, División Coordinación de Litigios Laborales	57638	LAIUN, ALEJANDRA ROMINA	Jefe de División
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Jurídicos, Departamento Penalidades	47402	MADIES, CLAUDIA VIVIANA	Jefe de Departamento
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio, División Unidad Administrativa de Asuntos Contenciosos	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio, División Unidad Administrativa de Asuntos Contenciosos, Sector Mesa de Entradas de Asuntos Contenciosos	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio, Departamento Coordinación de Asuntos Contenciosos	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio, Departamento Coordinación de Asuntos Contenciosos, División Asuntos Civiles y Comerciales	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio, Departamento Coordinación de Asuntos Contenciosos, División de Procesos Urgentes	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio, Departamento Coordinación de Asuntos Contenciosos, División Asuntos Contenciosos Administrativos y de la Seguridad Social	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio, Departamento Coordinación de Asuntos Contenciosos, División Penal	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio, Departamento Coordinación de Asuntos Contenciosos, División de Enlace con Unidades de Gestión Local	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio, Departamento Coordinación de Asuntos Contenciosos, División Mandas Judiciales	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Asuntos Jurídicos, Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Patrocinio, Departamento Coordinación de Asuntos Contenciosos, División de Patrocinio Jurídico Gratuito	-	VACANTE	Jefe de División

Resolución N° 1301

BUENOS AIRES, 22 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2014-0009105-6 y,

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el visto tramitó la contratación de un servicio de consultoría integral del Sistema SAP y preservación, mejora y soporte correctivo y evolutivo de otras aplicaciones con los niveles de calidad requeridos por el Instituto, por el término de doce (12) meses, con opción a renovación por igual período.

Que mediante Disposición N° 154/SDE/15 se adjudicó la Licitación Pública N° 43/15 a la firma ABC CONSULTING S.A., emitiéndose en su favor la Orden de Compra N° 4500117635/15, por el período comprendido entre el 21 de Septiembre de 2015 y el 20 de Septiembre de 2016.

Que por Disposición N° 022/SDE/17 se renovó la citada contratación, por el término de doce (12) meses, dando origen a la emisión de la Orden de Compra N° 4500179456/17, por el período comprendido entre el 21 de Septiembre de 2016 y el 20 de Septiembre de 2017.

Que tratándose de un servicio que reviste carácter de esencial para el normal funcionamiento, y a los efectos de no discontinuar el servicio, la Gerencia de Sistemas solicita se gestione una nueva renovación hasta tanto se concrete la nueva contratación del servicio en cuestión, que tramita por expediente N° 0200-2017-0010223-8, lo que ocurra primero.

Que en consecuencia, la Gerencia de Administración requirió su conformidad a la firma ABC CONSULTING S.A., para proceder a la renovación de la contratación en cuestión, en un todo de acuerdo con las condiciones vigentes y los demás términos establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones. Particulares y Especificaciones Técnicas.

Que en tal sentido, la firma ABC CONSULTING S.A., manifiesta su conformidad, en idénticas condiciones a las pactadas oportunamente.

Que en virtud de lo expuesto corresponde renovar la contratación celebrada con la firma ABC CONSULTING S.A. por la contratación de un servicio de consultoría integral del Sistema SAP y preservación, mejora y soporte correctivo y evolutivo de otras aplicaciones con los niveles de calidad requeridos por el Instituto, desde la fecha de su vencimiento y por el término de doce (12) meses o hasta la notificación de un nuevo adjudicatario, lo que ocurra primero, por la suma de HASTA PESOS SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS CON 00/100 (\$ 7.455.942,00), conforme los valores detallados en el Anexo de la presente y en un todo de acuerdo a las demás condiciones establecidas en el marco de la Licitación Pública N° 43/15.

Que la renovación propiciada se encuentra contemplada

en los alcances del artículo 82°, inciso c) del Anexo I de la Resolución N° 135/I/03, que fuera modificado por el artículo 1° de la Resolución N° 140/15/DE.

Que conforme lo establecido por Resolución N° 844/DE/16 y el artículo 3° de la Resolución N° 140/DE/15, la Gerencia de Administración procedió a emitir las correspondientes Comunicaciones de Disposición de Recursos, tanto a la Subdirección Ejecutiva, como a la Dirección Ejecutiva.

Que la Gerencia de Administración procedió a verificar en el Sistema de Gestión Económico Financiero la disponibilidad de fondos, realizándose en consecuencia la reserva de la correspondiente partida presupuestaria de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención en el marco de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6° de la Ley 19.032 y sus modificatorias y por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, y conforme lo dispuesto por la Resolución N° 844/DE/16,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Renovar, en los términos del artículo 82, inciso e) del Anexo I de la Resolución N° 135/I/03 (modificado por el artículo 1 de la Resolución N° 140/DE/15), el contrato celebrado con la firma ABC CONSULTING S.A., para la contratación de un servicio de consultoría integral del Sistema SAP y preservación, mejora y soporte correctivo y evolutivo de otras aplicaciones con los niveles de calidad requeridos por el Instituto, a partir del 21 de Septiembre de 2017 y por el término de doce (12) meses o hasta tanto se adjudique la nueva Licitación, lo que ocurra primero, por la suma de HASTA PESOS SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS CON 00/100 (\$ 7.455.942,00) conforme a los valores detallados en el Anexo que se agrega y forma parte de la presente y en un todo de acuerdo a los demás términos establecidos en el marco de la Licitación Pública N° 43/15.

ARTÍCULO 2°.- Autorizar a la Gerencia de Administración a emitir y suscribir la correspondiente Orden de Compra, a favor de la firma mencionada en el artículo 1° facultándola a disponer su libramiento al sólo efecto de su inclusión en el Sistema de Gestión Económico Financiero.

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

RESOLUCIÓN N° 1301

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

Resolución N° 1302

BUENOS AIRES, 22 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0012979-9, 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 la misma hace 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 ese sentido resulta apropiado proceder a la designación, a partir del 15 de diciembre de 2017, en el Agrupamiento Ingreso, con un régimen laboral de treinta y cinco (35) horas semanales de labor, para prestar servicios en el Centro de Atención Personalizada Ramallo, Unidad de Gestión Local XXXI - Junín, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, de la Señora Juliana Carla BISIO (CUIL N° 27-29973791-3).

Que en virtud de encontrarse vacante la titularidad del Centro de Atención Personalizada Ramallo de la Unidad de Gestión Local XXXI - Junín, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, se estima procede, asignar a la Señora Juliana Carla BISIO (CUIL N° 27-29973791-3), funciones del aludido Centro, correspondiendo su inclusión en las previsiones del inciso g), artículo 38, Capítulo I, Título IV de la Resolución N° 1523/DE/05, modificado por el artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, artículo 3 de la Resolución N° 659/DE/07, Tramo B dentro del Agrupamiento Profesional, según lo estipulado en el artículo 11, Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, con una carga horaria de cuarenta (40) 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, asimismo, corresponde dejar constancia que la Señora Juliana Carla BISIO (CUIL N° 27-29973791-3), conforme lo estipulado en el artículo 4°, Políticas de Ingreso, Título I, del Plan de Carrera de los Trabajadores del Instituto, deberá, dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de notificación, proceder a la presentación del título secundario y/o profesional de corresponder, certificado de ausencia 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 por otra parte, la incorporación también quedará sujeta al informe de la Oficina Anticorrupción, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, respecto del cumplimiento de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, cuya gestión corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos.

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 los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, 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°.- Designar, a partir del 15 de diciembre de 2017, en el Agrupamiento Ingreso, con un régimen laboral de treinta y cinco (35) horas semanales de labor, para prestar servicios en el Centro de Atención Personalizada Ramallo, Unidad de Gestión Local XXXI- Junín, . Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, a la Señora Juliana Carla BISIO (CUIL N° 27-29973791-3).

ARTÍCULO 2°.- Asignar, a la Señora Juliana Carla BISIO (CUIL N° 27-29973791-3), funciones de titular del Centro de Atención Personalizada Ramallo, Unidad de Gestión Local XXXI - Junín, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, dependiente de la Secretaría General Técnico Operativa, correspondiendo su inclusión en las previsiones del inciso g), artículo 38, Capítulo I, Título IV de la Resolución N° 1523/DE/05, modificado por el artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, artículo 3 de la Resolución N° 659/DE/07, Tramo B dentro del Agrupamiento Profesional, según lo estipulado en el artículo 11, Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06, con una carga horaria de cuarenta (40) 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 Juliana Carla BISIO (CUIL N° 27- 29973791-3), conforme lo estipulado en el artículo 4, Políticas de Ingreso, Título I, del Plan de Carrera de los Trabajadores del Instituto, deberá, dentro de los treinta (30) días

a partir de la fecha de notificación, proceder a la presentación del título secundario y/o profesional de corresponder, certificado de ausencia 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°.- Disponer que la incorporación también quedará sujeta al informe de la Oficina Anticorrupción, dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, respecto del cumplimiento de presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, cuya gestión corresponderá a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 5°.- 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 6°.- 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 7°.- Regístrese, comuníquese, y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1302

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

Resolución N° 1303

BUENOS AIRES, 22 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0017447-6 las Resoluciones N° 0717/DE/14, 1085/DE/14, N° 0529/DE/15, N° 1129/DE/15, N° 1126/DE/16, N° 2352/DE/16, y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución N° 0717/DE/14 se autorizó, a partir de la fecha de notificación y hasta el 31 de diciembre de 2014, la contratación de la señora Bárbara SPAGNOLO (DNI. N° 26.737.644) para prestar servicios en la Gerencia de Prestaciones Médicas, dependiente de la Secretaría General Técnico Médica, estableciendo en su artículo 3° que la misma quedaría sujeta a la presentación del título secundario y/o profesional de corresponder.

Que dicha contratación fue prorrogada posteriormente por las Resoluciones N° 1085/DE/14, N° 0529/DE/15, N° 1129/DE/15, N° 1126/DE/16, N° 2352/DE/16, ésta última hasta el 31 de

diciembre de 2017.

Que, no obstante ello, se ha detectado que la señora Bárbara SPAGNOLO (DNI. N° 26.737.644) no ha cumplimentado con el requisito establecido en el artículo 3° de la Resolución N° 0717/DE/14, motivo por el cual la Gerencia de Recursos Humanos, curso en fecha 05/12/2017, Nota N° 3974/GRH/207-003601G a la Gerencia de Prestaciones Médicas, solicitando notificar a la nombrada que en el término de 48 horas debería proceder a la presentación del título secundario; notificación que se materializó en el mismo día.

Que pese a la notificación efectuada, la señora Bárbara SPAGNOLO no dio cumplimiento a lo peticionado.

Que, en virtud de lo expresado, se estima procedente dejar sin efecto la contratación de la señora Bárbara SPAGNOLO (DNI. N° 26.737.644), atento no haber cumplimentado los requisitos establecidos en el artículo 3° de la Resolución N° 0717/DE/14.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, 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°.- Dejar sin efecto la contratación de la señora Bárbara SPAGNOLO (DNI. N° 26.737.644), establecida por Resolución N° 0717/DE/14, y prorrogada por Resoluciones N° 1085/DE/14, N° 0529/DE/15, N° 1129/DE/15, N° 1126/DE/16, N° 2352/DE/16, atento no haber cumplimentado los requisitos establecidos en el artículo 3° de la Resolución N° 0717/DE/14.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 1303

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

Resolución N° 1304

BUENOS AIRES, 22 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0015006-2, 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 Secretaría General de Promoción Social 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 Secretaría General de Promoción Social 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, 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 Secretaría General de Promoción Social en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

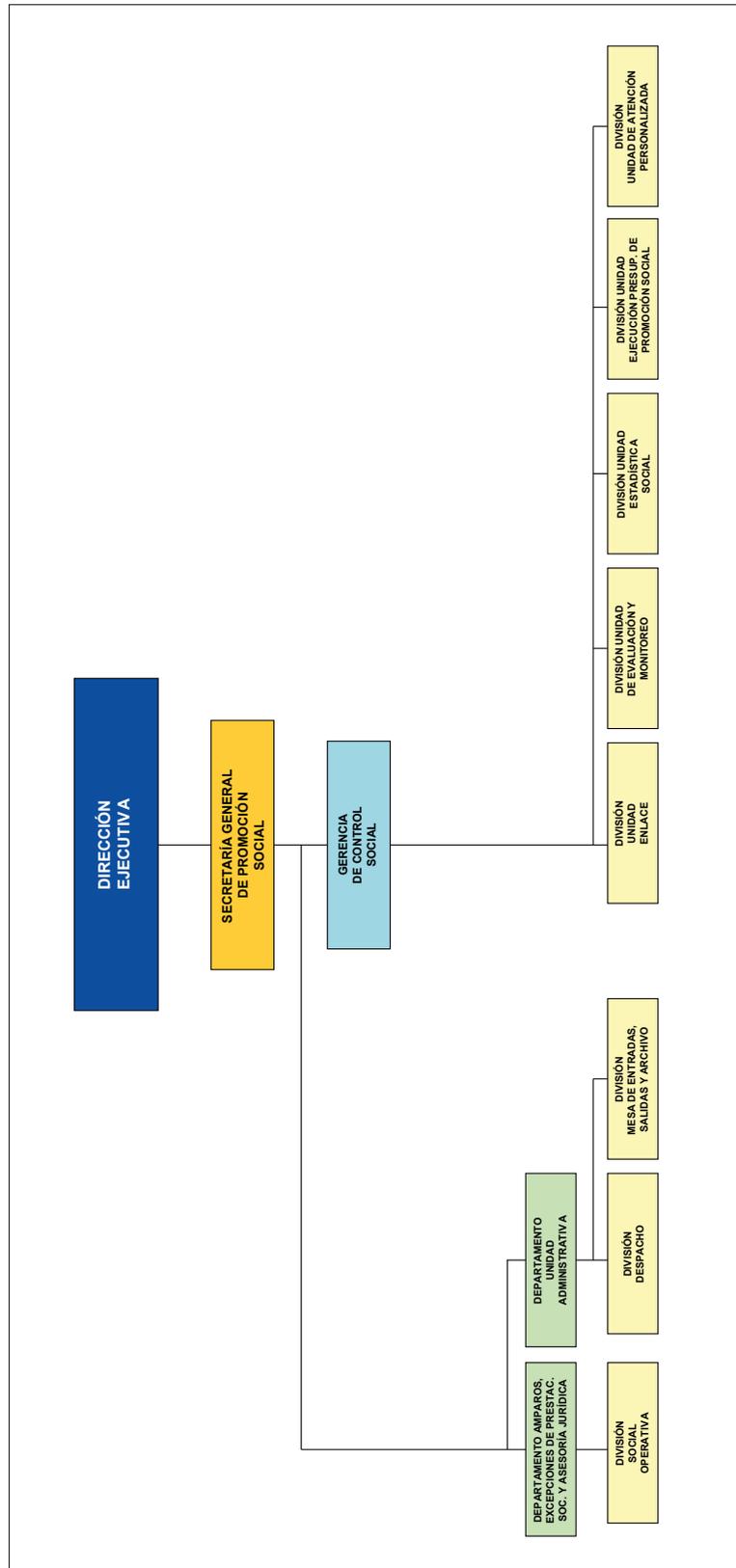
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Secretaría General de Promoción Social dependiente de esta Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I, II y III, que en ochenta y siete (87) fojas útiles, forman parte de la presente.

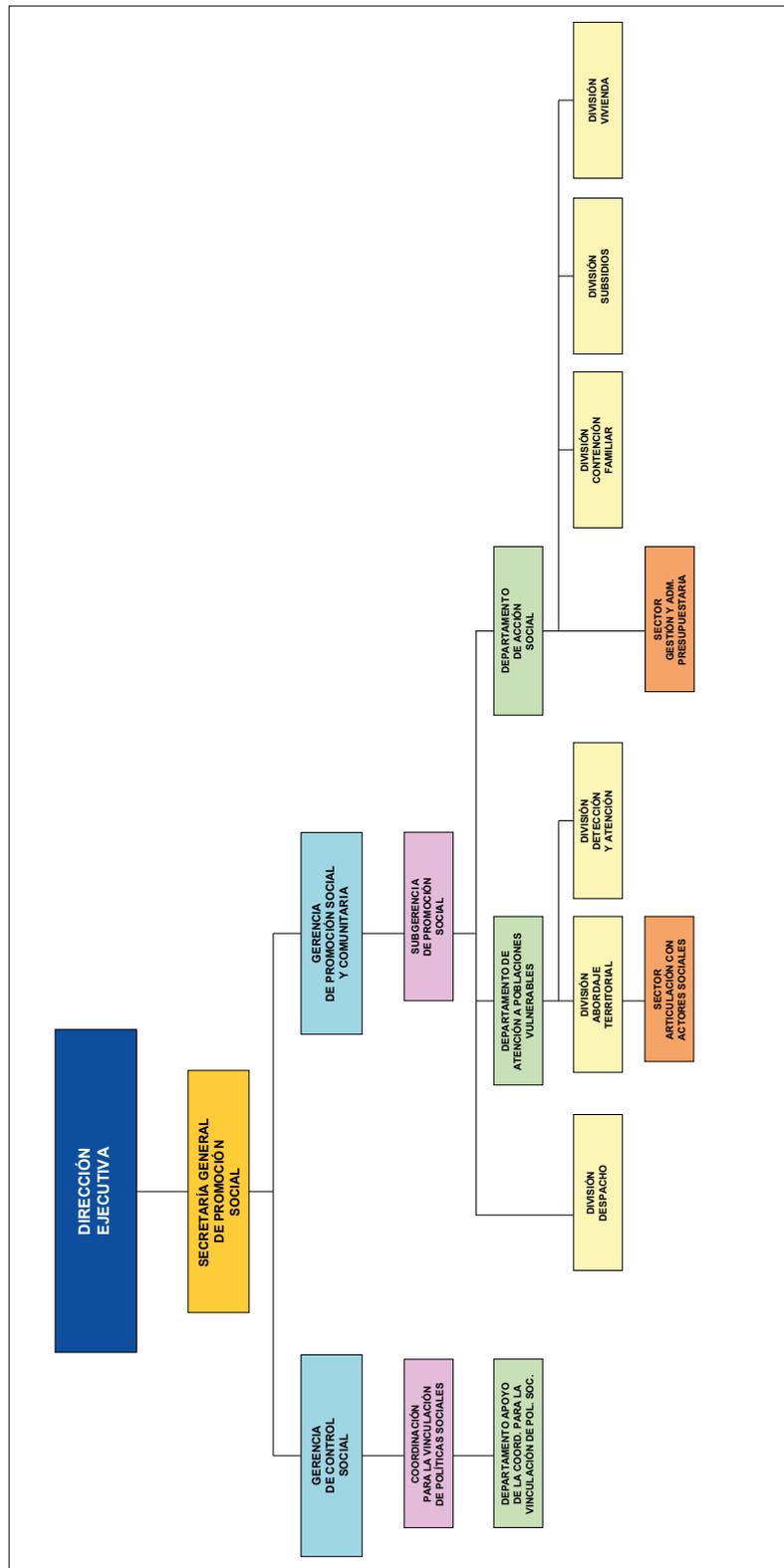
ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

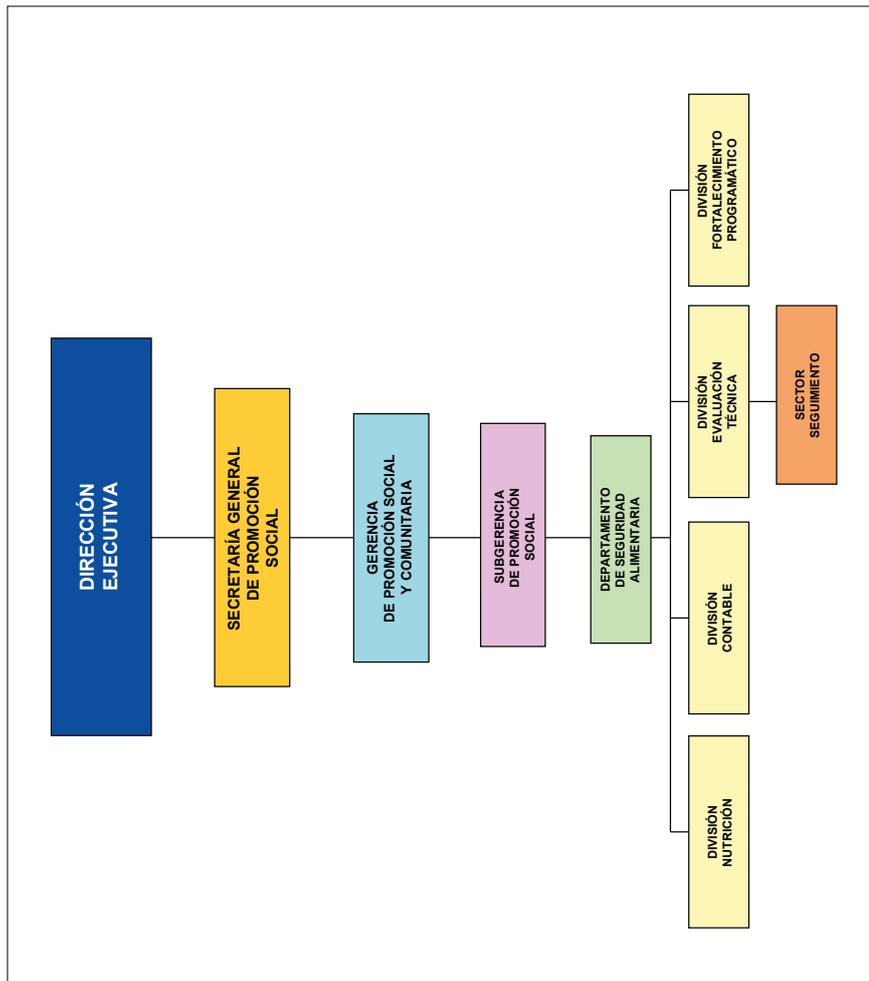
RESOLUCIÓN N° 1304

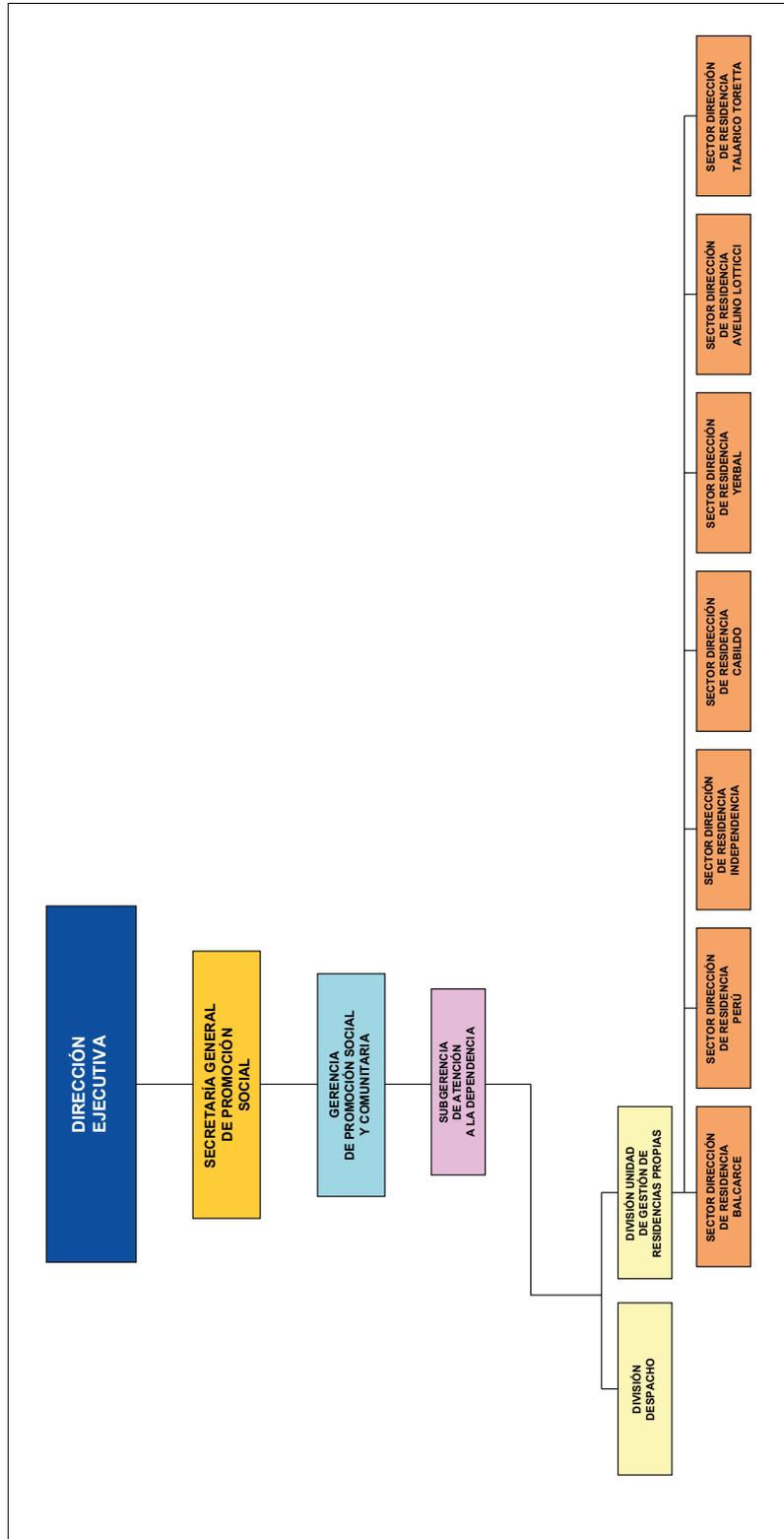
Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

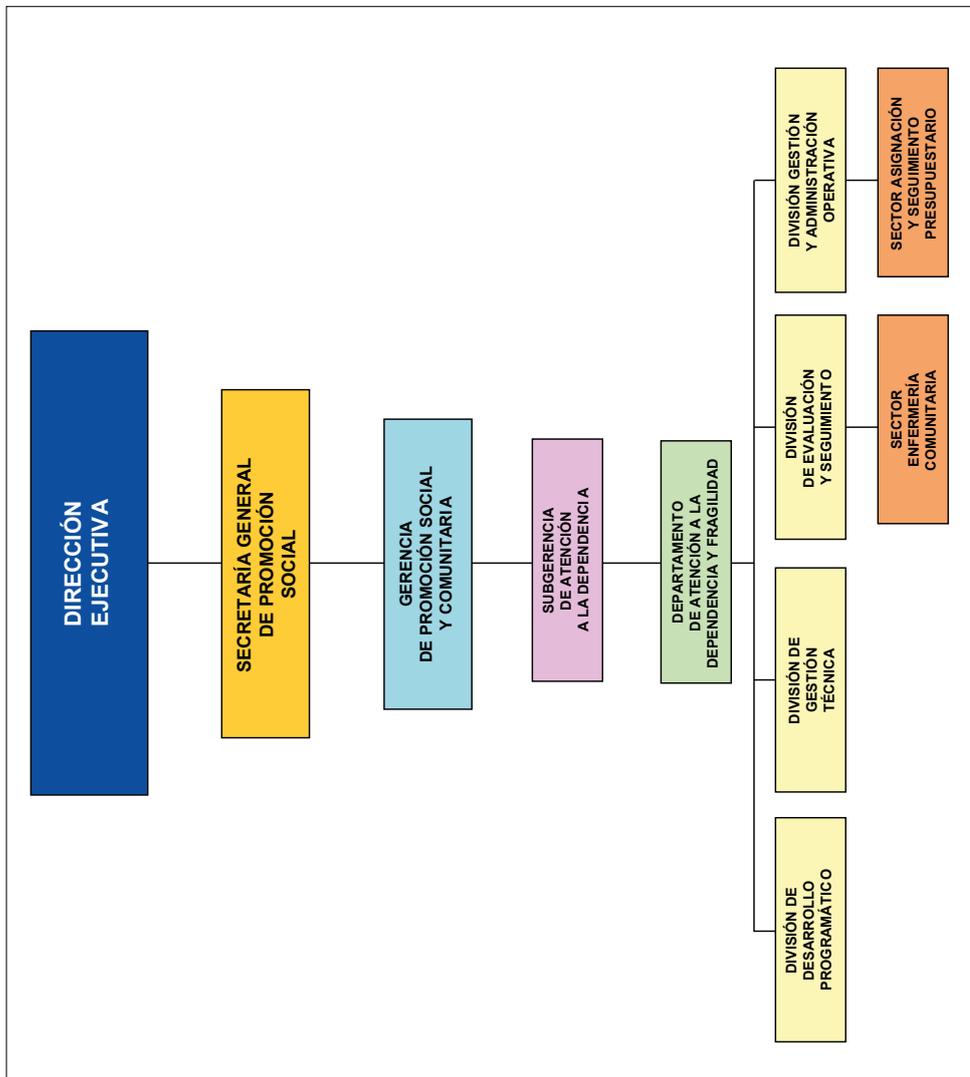
ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1304-17

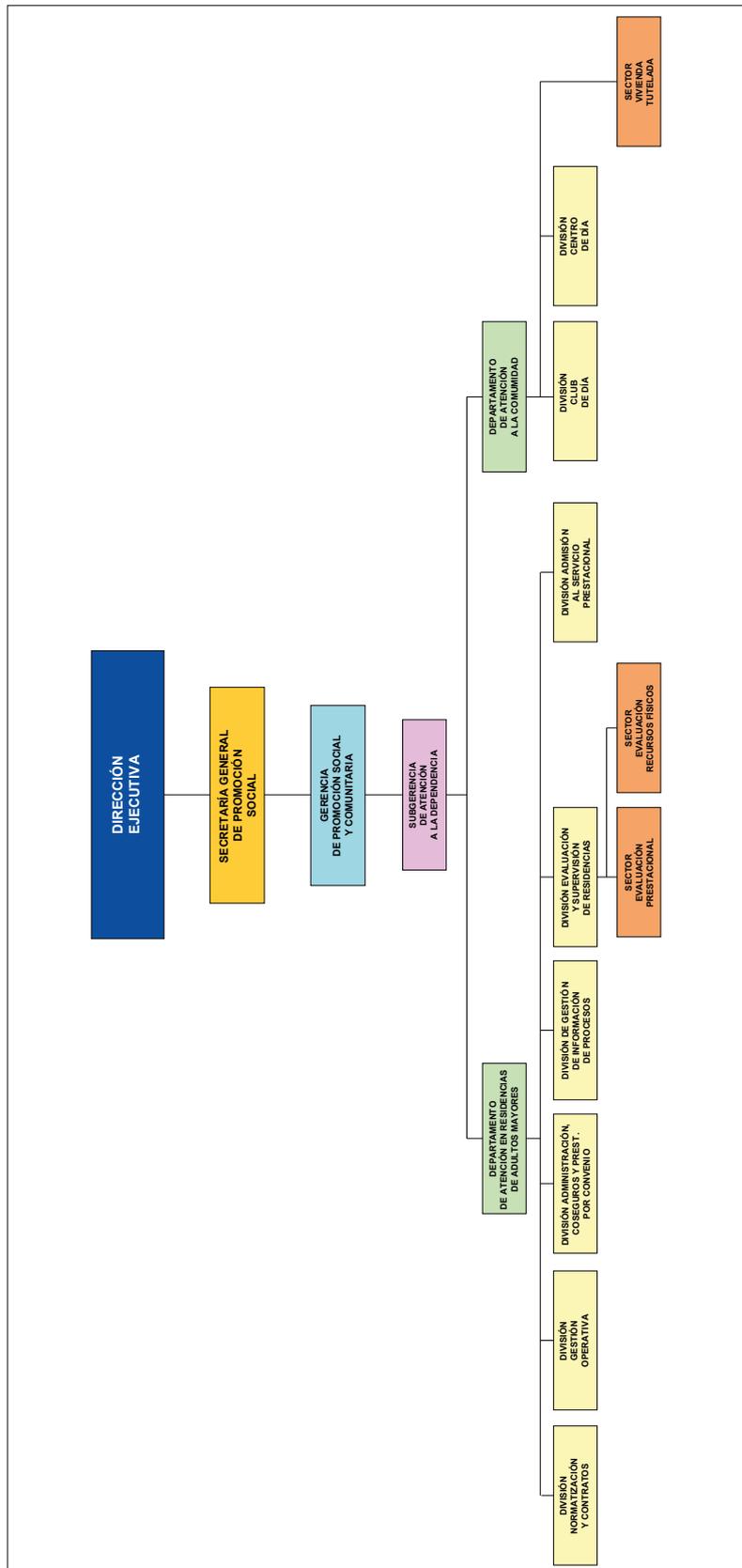


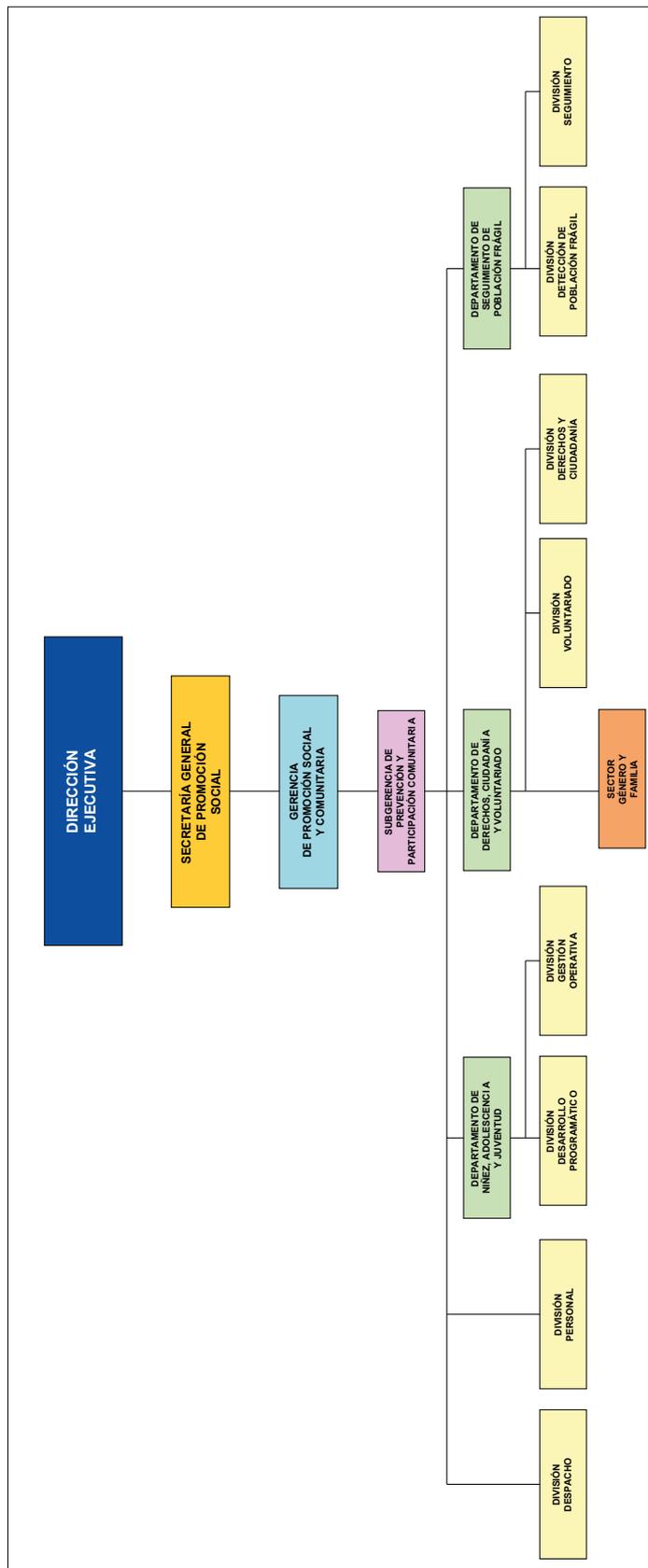


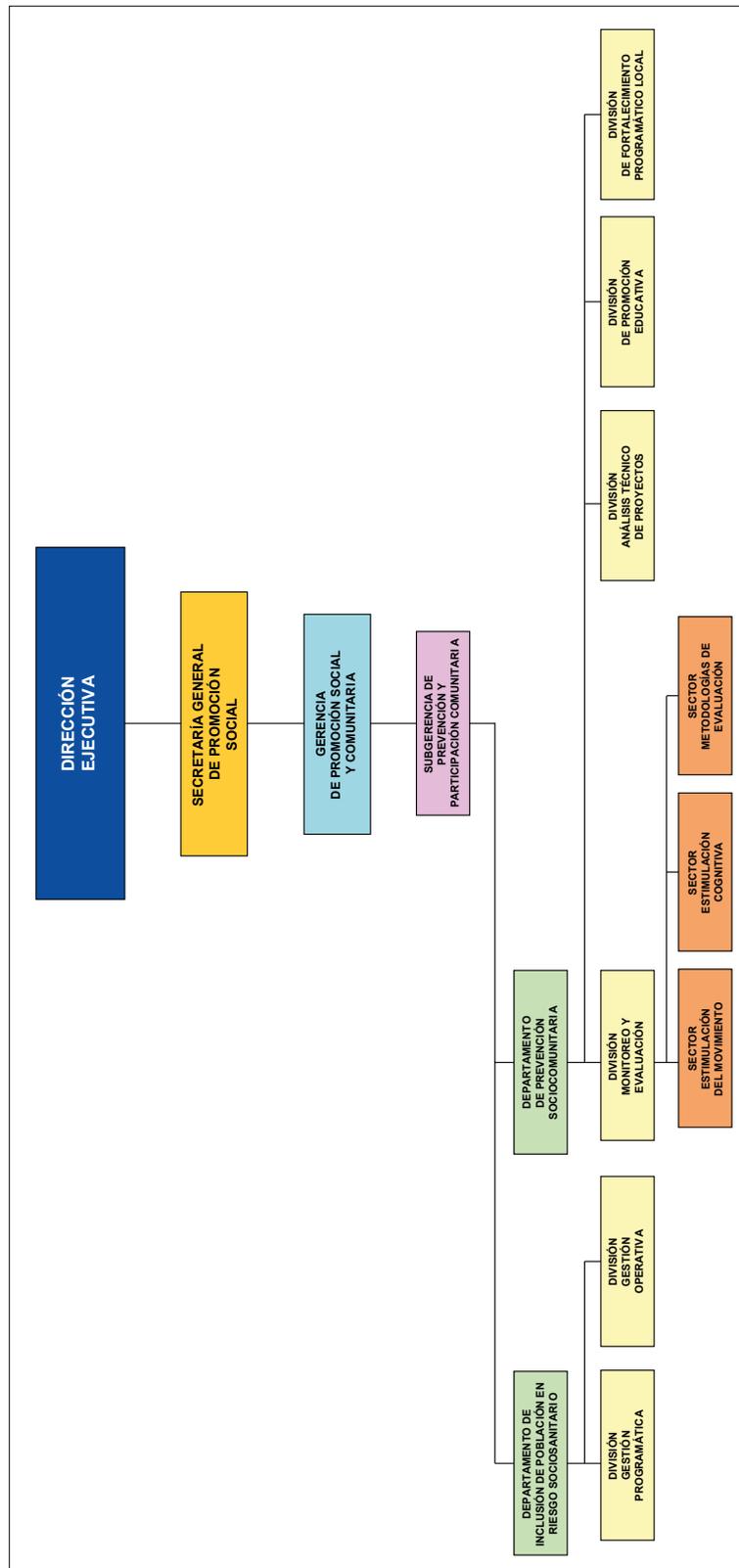


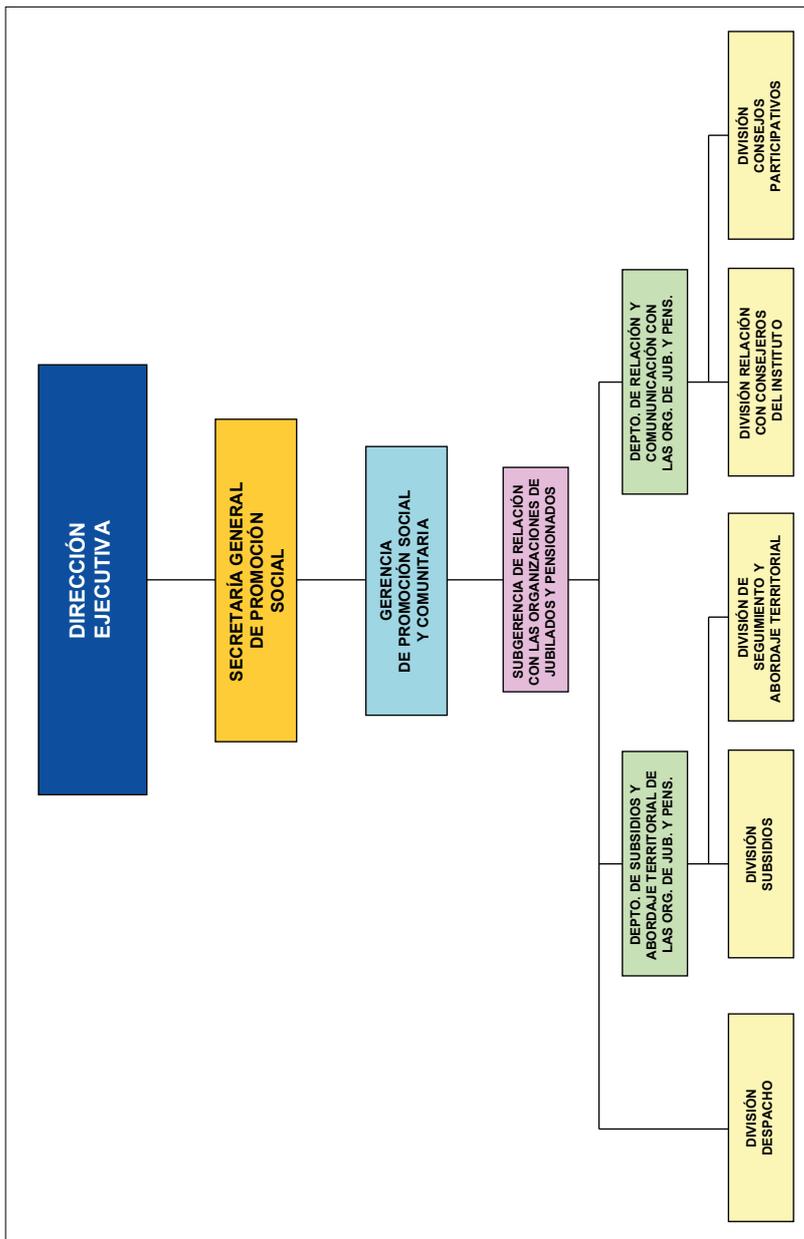


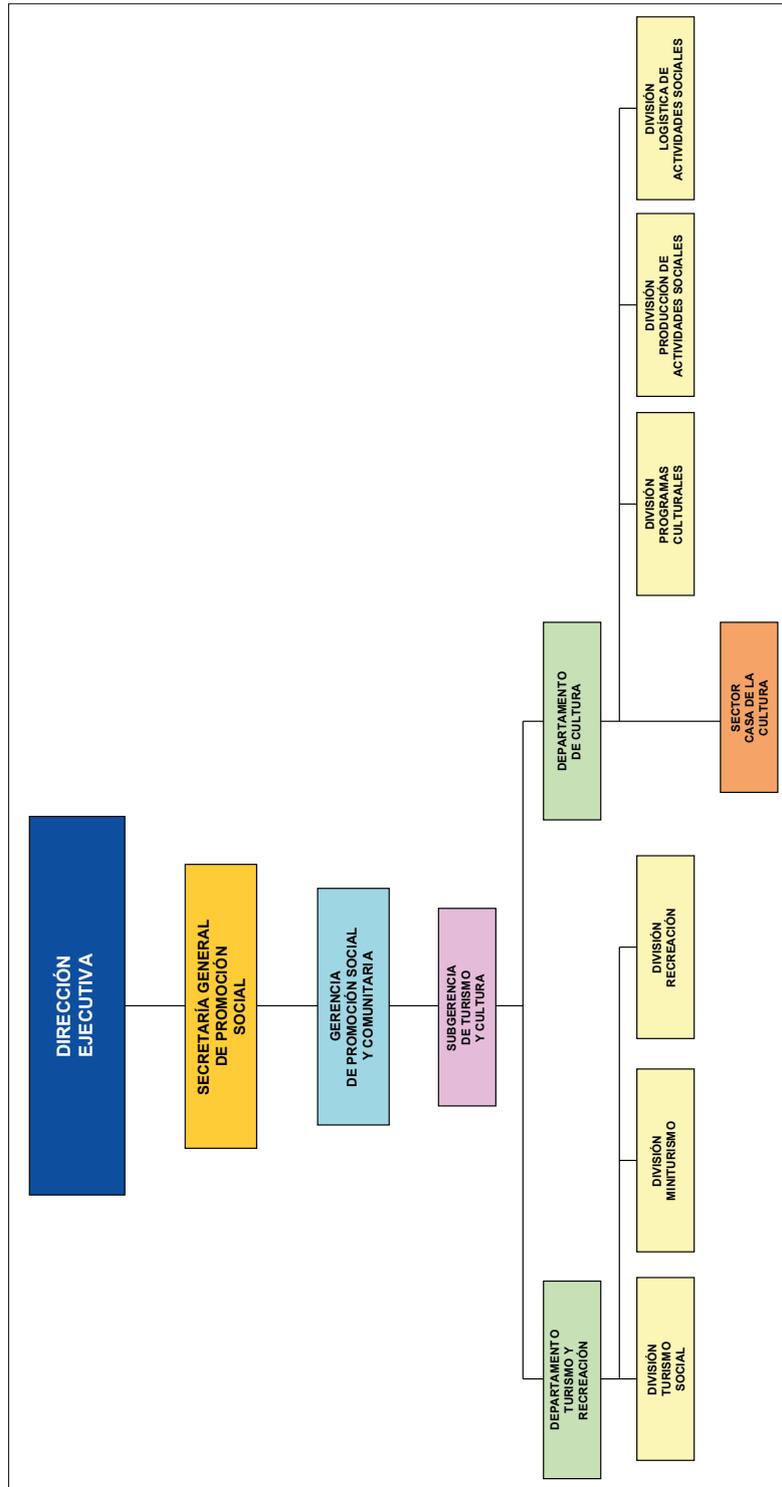












**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1304-17
ÍNDICE****SECRETARÍA GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL****a. DEPARTAMENTO AMPAROS, EXCEPCIONES DE
PRESTACIONES SOCIALES Y ASESORÍA JURÍDICA**

- División Social Operativa

b. DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA

- División Despacho
- División Mesa de Entradas, Salidas y Archivo

I. GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN SOCIAL

- División Unidad Enlace
- División Unidad de Evaluación y Monitoreo
- División Unidad Estadística Social
- División Unidad Ejecución Presupuestaria de Promoción Social
- División Unidad de Atención Personalizada

**1. COORDINACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE POLÍTICAS
SOCIALES****c. DEPARTAMENTO APOYO DE LA COORDINACIÓN
PARA LA VINCULACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES****II. GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA****2. SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL****d. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES
VULNERABLES**

- Sector Articulación con Actores Sociales
 - División Detección y Atención
- e. DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL**
- Sector Gestión y Administración Presupuestaria
 - División Contención Familiar
 - División Subsidios
 - División Vivienda

f. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

- División Nutrición
- División Contable
- División Evaluación Técnica
- Sector Seguimiento
- División de Fortalecimiento Programático

3. SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

- División Despacho
- División Unidad de Gestión de Residencias Propias
- Sector Dirección de Residencia Balcarce
- Sector Dirección de Residencia Perú
- Sector Dirección de Residencia Independencia
- Sector Dirección de Residencia Cabildo
- Sector Dirección de Residencia Yerbal
- Sector Dirección de Residencia Avelino Lotticci
- Sector Dirección de Residencia Talarico Toretta

**g. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
Y FRAGILIDAD**

- División de Desarrollo Programático
- División de Gestión Técnica
- División de Evaluación y Seguimiento
- Sector Enfermería Comunitaria
- División Gestión y Administración Operativa
- Sector Asignación y Seguimiento Presupuestario

**h. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN RESIDENCIAS
DE ADULTOS MAYORES**

- División Normatización y Contratos
- División Gestión Operativa
- División Administración, Coseguros y Prestaciones por Convenio

- División de Gestión de Información de Procesos
- División Evaluación y Supervisión de Residencias
- Sector Evaluación Prestacional
- Sector Evaluación Recursos Físicos
- División Admisión al Servicio Prestacional

i. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

- División Club de Día
- División Centro de Día
- Sector Vivienda Tutelada

**4. SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA**

- División Despacho
- División Personal

**j. DEPARTAMENTO DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y
JUVENTUD**

- División Desarrollo Programático
- División Gestión Operativa

**k. DEPARTAMENTO DE DERECHOS, CIUDADANÍA Y
VOLUNTARIADO**

- Sector Género y Familia
- División Voluntariado
- División Derechos y Ciudadanía

**l. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE POBLACIÓN
FRÁGIL**

- División Detección de Población Frágil
- División Seguimiento

**m. DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN DE POBLACIÓN
EN RIESGO SOCIO SANITARIO**

- División Gestión Programática
- División Gestión Operativa

**n. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
SOCIOCOMUNITARIA**

- División Monitoreo y Evaluación
- Sector Estimulación del Movimiento
- Sector Estimulación Cognitiva
- Sector Metodologías de Evaluación
- División Análisis Técnico de Proyectos
- División de Promoción Educativa

- División de Fortalecimiento Programático Local

5. SUBGERENCIA DE RELACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS

- División Despacho
- o. DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y ABORDAJE TERRITORIAL DE LAS ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
- División Subsidios
- División de Seguimiento y Abordaje Territorial
- p. DEPARTAMENTO DE RELACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
- División Relación con Consejeros del Instituto
- División Consejos Participativos
- 6. SUBGERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
- q. DEPARTAMENTO TURISMO Y RECREACIÓN
- División Turismo Social
- División Miniturismo
- División Recreación
- r. DEPARTAMENTO DE CULTURA
- Sector Casa de la Cultura
- División Programas Culturales
- División Producción de Actividades Sociales
- División Logística de Actividades Sociales

ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 1304-17**SECRETARÍA GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO AMPAROS, EXCEPCIONES DE
PRESTACIONES SOCIALES Y ASESORÍA JURÍDICA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar asesoramiento jurídico a la Secretaría General de Promoción Social y sus dependencias e intervenir en la gestión de prestaciones sociales para dar cumplimiento a las órdenes judiciales y las solicitudes de subsidios por vía de excepción.

ACCIONES

1. Requerir, evaluar y observar toda la documentación administrativa necesaria para el cumplimiento de la manda judicial.
2. Intervenir en el cumplimiento de las órdenes judiciales dictadas en el marco de un amparo, destinadas a la asignación de subsidios económicos.
3. Recomendar los subsidios económicos por vía de excepción a efectos de brindar cobertura en Establecimientos Geriátricos y Centros de Día no prestadores del Instituto.
4. Confeccionar los Proyectos de Resoluciones y/o Disposiciones para el otorgamiento de los subsidios económicos por vía de excepción.
5. Indicar la partida presupuestaria de la Secretaría con la que se afrontará el subsidio económico.
6. Emitir dictámenes y/o informes jurídicos en todos los casos que la Secretaría y sus diferentes áreas lo requieran.

7. Brindar respuesta y tramitar los oficios judiciales tanto hacia la Unidad de Oficios y Requerimientos como a las áreas operativas que competen a su tratamiento.

8. Evaluar y dictaminar en los expedientes de contratación de Prestadores Geriátricos, Centros de Día, Instituciones de Bien Público (IBP) y Club de Día.

**SECRETARÍA GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO AMPAROS, EXCEPCIONES DE
PRESTACIONES SOCIALES
Y ASESORÍA JURÍDICA.
DIVISIÓN SOCIAL OPERATIVA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir técnicamente al Departamento, en materia socio – sanitaria, elaborando informes que permitan determinar la viabilidad del reclamo de subsidios económicos por vía de excepción para dar cobertura en Establecimientos Geriátricos y Centros de Día no prestadores del Instituto.

ACCIONES

1. Emitir opinión técnica en el otorgamiento de la prestación exigida para el cumplimiento de las mandas judiciales.
2. Evaluar la documentación obrante en las actuaciones y requerir aquella faltante para la tramitación de las prestaciones.
3. Propiciar el otorgamiento o denegatoria de la prestación correspondiente.
4. Elaborar los proyectos de Resoluciones y Disposiciones para ser elevadas a la Superioridad.
5. Controlar y verificar el cumplimiento de los procesos administrativos y de las normas internas.

**SECRETARÍA GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestionar la recepción, el registro, la distribución y el despacho de toda documentación ingresada o generada en el ámbito de la Secretaría y diseñar los circuitos administrativos.

ACCIONES

1. Intervenir en la comunicación de disposiciones a todas las dependencias de la Secretaría General de Promoción Social y demás áreas del Instituto que correspondan.
2. Comunicar toda documentación generada por la Secretaría, que requiera del conocimiento de otras dependencias del Instituto y de las UGL.
3. Elaborar y/o revisar los proyectos de disposición de la Secretaría, y gestionar su protocolización y posterior notificación.
4. Analizar y evaluar la documentación en trámite y derivar al área correspondiente dentro de la Secretaría para la intervención de su competencia.
5. Asistir al personal administrativo asignado a las diferentes dependencias de la Secretaría, en lo referente al manejo de la documentación y el ordenamiento de la misma.
6. Promover acciones tendientes a la digitalización de la documentación dentro del ámbito de la Secretaría, como así

también de la mejora continua de los procesos administrativos.

SECRETARÍA GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Recepcionar y analizar toda documentación susceptible de suscripción por parte del Secretario General y su posterior registro formal.

ACCIONES

1. Recepcionar expedientes que requieran la intervención de la Secretaría y analizar el cumplimiento de los circuitos administrativos vigentes.
2. Elevar a la firma de la Secretaría los proyectos de disposición elaborados por las dependencias operativas competentes.
3. Elaborar las notas, providencias y actos administrativos solicitados por la Secretaría.
4. Elaborar y poner a disposición de la Secretaría y sus dependencias un registro informático único de las disposiciones emitidas.

SECRETARÍA GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la recepción, el registro, la clasificación, distribución y archivo de toda documentación ingresada a la Secretaría.

ACCIONES

1. Intervenir en la entrada y salida de expedientes ingresados a la Secretaría, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y los aspectos formales.
2. Informar a la Secretaría y sus dependencias, el estado y ubicación de los expedientes y toda documentación, cuando así se lo requieran.
3. Garantizar el archivo de las copias de toda documentación que fuera generada por la Secretaría General de Promoción Social en cumplimiento de las normas vigentes.

GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN SOCIAL
DIVISIÓN UNIDAD ENLACE
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proponer y ejecutar mecanismos de interrelación con dependencias internas y externas a la Gerencia e intercambios de información y documentación para el funcionamiento de la misma.

ACCIONES

1. Mantener comunicación permanente con los equipos sociales locales como soporte estratégico para el adecuado desempeño de los programas y prestaciones bajo competencia de la Secretaría.
2. Relevar y sistematizar información relacionada con el desempeño de Programas y Prestaciones Sociales, formuladas

por las UGL, que contribuyan al mejoramiento de la calidad prestacional.

3. Detectar e identificar situaciones disfuncionales para la ejecución de los Programas y Prestaciones Sociales y llevar un registro de las acciones realizadas y resultados obtenidos.
4. Administrar y registrar la entrada y salida de la documentación ingresada a la Gerencia, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y los aspectos formales.
5. Informar a la Gerencia y sus dependencias, el estado y ubicación de los expedientes y toda documentación, cuando así lo requieran.

GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN SOCIAL
DIVISIÓN UNIDAD DE EVALUACIÓN Y MONITOREO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar, implementar y ejecutar el proceso de evaluación y monitoreo de los Programas y Prestaciones Sociales dependientes de la Secretaría.

ACCIONES

1. Diseñar, implementar y desarrollar un sistema de indicadores para el monitoreo estratégico de los programas y prestaciones sociales dependientes de la Secretaría.
 2. Brindar apoyo técnico y operativo a la Secretaría y áreas dependientes para la evaluación y monitoreo de los programas y prestaciones sociales.
 3. Realizar informes y reportes sobre los resultados obtenidos en la evaluación y monitoreo de programas y prestaciones sociales.
 4. Proponer acciones correctivas de los eventuales desvíos programáticos para conocimiento y toma de decisiones de la Superioridad.
- Intervenir en el proceso de supervisión técnica a los equipos sociales.

GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN SOCIAL
DIVISIÓN UNIDAD ESTADÍSTICA SOCIAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar, implementar y ejecutar el proceso de caracterización social de la población afiliada y la identificación de grupos vulnerables según criterios de riesgo socio sanitario.

ACCIONES

1. Brindar apoyo técnico y operativo para la confección de instrumentos destinados al relevamiento de necesidades socio sanitarias de los afiliados.
2. Realizar informes estadísticos para la toma de decisiones, conocimiento de la superioridad y proponer acciones para la mejora continua de los procesos.
3. Relevar y sistematizar información estadística elaborada por Organismos de Gobierno e Instituciones Científicas sobre la situación social, laboral y provisional de la población argentina (INDEC; MTSS, MDS, Universidades, Organismos Internacionales y otros).
4. Realizar estudios de investigación destinados al

conocimiento de la población afiliada, sus condiciones de vida, capacidades e integración con el entorno social.

GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN SOCIAL
DIVISIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DE PROMOCIÓN SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar, implementar, ejecutar y controlar la política presupuestaria por parte de la Secretaría.

ACCIONES

1. Oficiar de nexo operativo entre la Gerencia de Control de Gestión Social y las Gerencias de Infraestructura Tecnología, de Sistemas y Económico Financiera.
2. Intervenir en el desarrollo de la política presupuestaria de la Secretaría y su proceso de ejecución.
3. Asistir técnicamente a la Secretaría, áreas dependientes y UGL para la adecuada resolución de problemas operativos en la ejecución del sistema presupuestario.
4. Confeccionar informes y reportes para conocimiento y toma de decisiones de la superioridad. relacionados con la utilización del presupuesto por parte de las áreas dependientes de la Secretaría.
5. Intervenir en las reasignaciones correspondientes para mantener un equilibrio presupuestario de la Secretaría.

GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN SOCIAL
DIVISIÓN UNIDAD DE ATENCIÓN PERSONALIZADA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar atención personalizada a aquellos afiliados que solicitan asesoramiento, asistencia y ayuda para la realización de diferentes trámites administrativos ante el Instituto.

ACCIONES

1. Recepcionar y atender en forma personal a aquellos afiliados que se presentan en reparticiones de la Secretaria.
2. Brindar a los afiliados la información pertinente, para facilitar el acceso a las prestaciones y servicios que ofrece el Instituto.
3. Facilitar al afiliado, la gestión de trámites administrativos ante el Instituto, ofreciendo acompañamiento, información y asesoramiento de manera personal.
4. Difundir y facilitar a los afiliados, las novedades y demás modificaciones que se produzcan en el ámbito del Instituto en general y en la Secretaría en particular.

GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN SOCIAL
COORDINACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE POLÍTICAS
SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la vinculación del Instituto con las políticas sociales desarrolladas en el ámbito comunal, provincial y Ciudad Autónoma de Buenos Aires, reparticiones u organismos nacionales y otras obras sociales.

ACCIONES

1. Asistir técnicamente a la Secretaría en temas de políticas sociales que tengan relación con nuestros afiliados o de poblaciones de características similares.
2. Mantener informada a Gerencia respecto de las herramientas políticas-sociales.
3. Asistir a la Secretaría y a las UGL en caso de exceso de demanda por alguna problemática social particular.

GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN SOCIAL
COORDINACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE POLÍTICAS
SOCIALES
DEPARTAMENTO APOYO DE LA COORDINACIÓN PARA
LA VINCULACIÓN
DE POLÍTICAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Coordinación para la Vinculación de Políticas Sociales en el ámbito de su responsabilidad y en todo lo que ella disponga.

ACCIONES

1. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo a la Coordinación para la Vinculación de Políticas Sociales, en todo lo relativo a su ámbito de competencia.

GERENCIA PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Participar en el diseño, la implementación y gestión de los programas, prestaciones y servicios destinados a la asistencia de la población de afiliados en situación de vulnerabilidad social.

ACCIONES

1. Garantizar la gestión e implementación de los programas, prestaciones y servicios destinados a la población afiliada al Instituto en situación de vulnerabilidad socio sanitaria.
2. Determinar la asignación de prestaciones y servicios a afiliados en situación de vulnerabilidad socio sanitaria, de acuerdo a criterios de equidad e integralidad, según las actuaciones y recomendaciones vertidas por los profesionales y las áreas intervinientes.
3. Establecer criterios tendientes a propiciar el abordaje socio sanitario integral de los afiliados en situación de vulnerabilidad socio sanitaria.
4. Implementar acciones de supervisión técnica y programática de los equipos sociales locales que llevan adelante la implementación de prestaciones y servicios destinados a afiliados en situación de vulnerabilidad socio sanitaria.
5. Determinar la asignación y administración de subsidios económicos, destinados a afiliados en situación de vulnerabilidad socio sanitaria, de acuerdo a las normas y programas vigentes y a los recursos presupuestarios existentes.
6. Ejecutar los programas y prestaciones de seguridad alimentaria, destinados a garantizar el acceso nutricional adecuado, de aquellos afiliados en situación de vulnerabilidad

social y riesgo nutricional.

7. Vigilar el estado nutricional y sanitario de la población bajo programas alimentarios y en situación de vulnerabilidad social.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DIVISIÓN DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el diligenciamiento y el despacho de toda la documentación que ingresa y egresa en el ámbito de la Subgerencia.

ACCIONES

1. Recepcionar expedientes que requieran la intervención de la Subgerencia y analizar el cumplimiento de los circuitos administrativos vigentes.
2. Elevar a la firma de la Subgerencia, los proyectos de disposición elaborados por las dependencias operativas competentes.
3. Elaborar las notas, providencias y actos administrativos, solicitados por la Subgerencia.
4. Analizar y evaluar la documentación en trámite y realizar los actos necesarios para su correspondiente derivación al área competente dependiente de la Subgerencia.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES
VULNERABLES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar e implementar programas y acciones orientadas a elevar la accesibilidad a los servicios y prestaciones del Instituto, por parte de los afiliados residentes en localidades geográficamente aisladas y con elevados indicadores de vulnerabilidad socio sanitaria.

ACCIONES

1. Intervenir en la gestión de los programas y generar acciones e intervenciones institucionales, detectando las capacidades y recursos existentes, y fomentando la constitución de alianzas estratégicas con los gobiernos locales y otros organismos públicos.
2. Diseñar e implementar estrategias y metodologías de detección y atención de poblaciones vulnerables mediante la constitución de equipos técnicos con los equipos locales, realizando el registro de datos y canalizando las demandas detectadas.
3. Proponer y diseñar mecanismos de gestión y proyectos en localidades con características que dificultan el acceso a los servicios y prestaciones del Instituto promoviendo el desarrollo de actores comunitarios.
4. Coordinar y ejecutar las acciones que resulten necesarias a los fines de relevar y atender la población damnificada en el marco de una emergencia declarada y/o

catástrofe.

5. Propiciar espacios de trabajo como herramientas de integración entre las distintas instancias del Instituto, que sean superadoras de la fragmentación de los equipos y de las intervenciones.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES
VULNERABLES

DIVISIÓN ABORDAJE TERRITORIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, coordinar y ejecutar acciones territoriales a los fines de mejorar el acceso a los servicios y prestaciones del Instituto a la población de afiliados en situación de vulnerabilidad socio sanitaria y con dificultades de acceso a los mismos.

ACCIONES

1. Diseñar estrategias y metodologías de intervención en territorio con la finalidad de identificar y brindar atención socio sanitaria a la población objetivo.
2. Planificar y coordinar acciones con otras dependencias del Instituto y Unidades de Gestión Local, conformando equipos para el abordaje territorial.
3. Relevar recursos e instituciones territoriales para la promoción del desarrollo y fortalecimiento de redes sociales y comunitarias.
4. Fomentar la constitución de alianzas estratégicas con actores locales, gubernamentales y no gubernamentales, con la finalidad de implementar acciones conjuntas.
5. Planificar la logística necesaria y adecuada de cada acción territorial y gestionar los recursos apropiados para la implementación de las mismas.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES
VULNERABLES

DIVISIÓN ABORDAJE TERRITORIAL

SECTOR ARTICULACIÓN CON ACTORES SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Identificar y articular con actores comunitarios claves a fin de potenciar las acciones territoriales contribuyendo a mejorar el acceso a los servicios y prestaciones del Instituto a la población en situación de vulnerabilidad socio sanitaria.

ACCIONES

1. Identificar actores comunitarios presentes en las localidades bajo programa.
2. Acompañar en la conformación de redes entre los actores comunitarios a fin de articular acciones en terreno.
3. Brindar asistencia técnica para la generación y seguimiento de proyectos de impacto comunitario.
4. Propiciar la presencia institucional en las mesas de estión local.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES
VULNERABLES
DIVISIÓN DETECCIÓN Y ATENCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar y planificar las acciones de detección y atención de poblaciones vulnerables y facilitar las gestiones necesarias a fin de brindar respuesta a las demandas detectadas en territorio.

ACCIONES

1. Facilitar el diagnóstico y detección de la población objetivo identificando los recursos comunitarios provenientes de datos propios y de otras fuentes disponibles optimizando la planificación del trabajo en terreno.
2. Establecer la ponderación y selección de las localidades y poblaciones objetivo de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación diagnóstica y como consecuencia de las acciones territoriales.
3. Proponer y diseñar estrategias, metodologías y mecanismos concretos de gestión prestacional en aquellas localidades con características particulares que dificulten el acceso a los servicios del Instituto.
4. Realizar el registro y la sistematización de los datos relevados y canalizar las demandas y necesidades detectadas articulando acciones y programas con el objeto de brindar respuesta a las necesidades individuales y comunitarias.
5. Monitorear, supervisar y seguir el cumplimiento de los objetivos y metas, manteniendo una comunicación permanente con los equipos locales responsables de atención de las poblaciones detectadas.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar programas y prestaciones de asistencia a los afiliados en situación de vulnerabilidad socio sanitaria.

ACCIONES

1. Asistir técnicamente al Subgerente, en la gestión de prestaciones destinadas a los afiliados en situación de vulnerabilidad social.
2. Establecer criterios para la evaluación técnica de las intervenciones generadas y elevadas por los equipos sociales locales de acuerdo a la normativa vigente, facilitando canales de comunicación.
3. Intervenir en la asignación de subsidios socioeconómicos destinados a afiliados en situación de vulnerabilidad social, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Determinar la asignación de prestaciones a los afiliados en situación de vulnerabilidad habitacional.
5. Intervenir en las solicitudes de subsidios de contención familiar por fallecimiento y traslado de féretros, de acuerdo a la normativa vigente y las actuaciones profesionales.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
SECTOR GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN
PRESUPUESTARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el funcionamiento operativo, informático y administrativo del Departamento.

ACCIONES

1. Intervenir en el circuito administrativo, asignación y rendición de partidas presupuestarias correspondientes a los programas del Departamento.
2. Analizar las bases de datos de afiliados bajo programa a los fines de detectar desvíos y proponer acciones correctivas.
3. Articular con las UGL las acciones necesarias para garantizar un correcto funcionamiento administrativo de los programas.
4. Administrar la base de datos digital, con la totalidad de las unidades habitacionales bajo programa que contenga la información de los comodatarios y su grupo familiar conviviente.
5. Intervenir en el diligenciamiento de la documentación del Departamento.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
DIVISIÓN CONTENCIÓN FAMILIAR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la tramitación de solicitudes de subsidios de contención familiar por fallecimiento y traslado de fallecidos.

ACCIONES

1. Evaluar técnicamente las solicitudes de subsidios de contención familiar por fallecimiento y traslados féretro, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Asistir técnicamente a las UGL en la gestión de subsidios de contención familiar por fallecimiento y traslado de féretros
3. Articular acciones de carácter técnico y administrativo con ANSES, en las prestaciones orientadas a la contención familiar.
4. Articular con las áreas del Instituto que intervienen en la gestión del otorgamiento de los subsidios de contención familiar por fallecimiento.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
DIVISIÓN SUBSIDIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar la asignación de subsidios económicos por razones de vulnerabilidad socio sanitaria, en el marco de los programas vigentes.

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones de asistencia social a los afiliados y su grupo familiar, en situación de vulnerabilidad socio sanitaria, mediante la asignación de subsidios socioeconómicos, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Evaluar técnicamente las solicitudes de asignación de subsidios socioeconómicos, elevadas por los equipos sociales locales.
3. Asistir a los equipos sociales locales ante situaciones excepcionales, de emergencia y no previstas, que requieran una intervención profesional inmediata.
4. Establecer criterios para la evaluación técnica de las solicitudes de subsidios económicos, de acuerdo a la normativa vigente.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL
DIVISIÓN VIVIENDA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar programas destinados a la asignación de prestaciones a los afiliados en situación de vulnerabilidad habitacional.

ACCIONES

1. Administrar la asignación de las unidades habitacionales en barrios propios y aquellas cedidas por convenio a este Instituto a los afiliados en situación de vulnerabilidad habitacional, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Coordinar e intervenir con los equipos sociales locales en la problemática de los afiliados residentes en las unidades funcionales bajo programa.
3. Propiciar la conformación de espacios y redes participativas, comunitarias y sociales entre los afiliados residentes en las unidades habitacionales de los barrios propios del Instituto.
4. Articular con las UGL y los Institutos Provinciales de Vivienda, la gestión de las viviendas con convenio con este Instituto.
5. Comunicar a las áreas correspondientes del Instituto, la detección de problemas de infraestructura física y edilicia en las instalaciones de los barrios propios y áreas comunes de los complejos habitacionales de este Instituto.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar la implementación de los programas y prestaciones destinadas a aquellos afiliados en situación de vulnerabilidad social y/o riesgo nutricional, desde una metodología de intervención grupal, participativa y comunitaria.

ACCIONES

1. Diseñar, implementar y ejecutar programas y acciones destinados a proveer asistencia alimentaria a los afiliados en

situación de vulnerabilidad social, mediante la participación e intervención de los Centros de Jubilados y Pensionados en gestión asociada.

2. Propiciar acciones de educación alimentaria y mecanismos de evaluación y vigilancia del estado nutricional de los afiliados articulando acciones con otras áreas sociales y médicas del Instituto.
3. Fomentar la conformación de redes sociales y comunitarias para la inserción de la población incluida en el programa, propiciando la participación comunitaria y la integración social mediante actividades de carácter preventivo y promocional de la salud.
4. Ejecutar los procesos administrativos y contables necesarios para el funcionamiento óptimo de los programas y prestaciones de su ámbito de actuación conjuntamente con los equipos sociales.
5. Gestionar y actualizar el padrón digital de los afiliados incluidos en el programa administrando altas, bajas y modificaciones correspondientes.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
DIVISIÓN NUTRICIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar y ejecutar las acciones de vigilancia del estado nutricional y socio sanitario de los afiliados destinatarios de las acciones y programas propios del área.

ACCIONES

1. Planificar acciones y diseñar herramientas de vigilancia nutricional para la población incluida en el programa, de carácter comunitario, local, regional y nacional.
2. Evaluar de manera sistemática y periódica el componente nutricional de las prestaciones vigentes.
3. Efectuar recomendaciones y comunicaciones generales y particulares para los individuos y sus comunidades, relacionados con aspectos nutricionales, de acuerdo a características poblacionales, articuladas con acciones de prevención primaria y secundaria.
4. Ejecutar mecanismos de vigilancia del estado nutricional y socio sanitario de la población bajo programa, articulando con otras áreas sociales y médicas del Instituto.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
DIVISIÓN CONTABLE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar el circuito contable de asignación, pago y verificación de utilización de fondos de las prestaciones propias del Departamento.

ACCIONES

1. Elaborar la asignación mensual de las prestaciones

elevadas de acuerdo a criterios contables, financieros y a la normativa vigente del Instituto.

2. Intervenir en la evaluación de las propuestas de asignación de prestaciones elevadas por los equipos sociales locales, conforme a los criterios contables, financieros y a la normativa vigente.

3. Articular y unificar criterios de trabajo con la Gerencia de Control de Gestión Social respecto a la ejecución y propuesta presupuestaria.

4. Actualizar las unidades prestacionales asignadas a las UGL en el padrón digital y verificar la correcta utilización de los fondos asignados.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
DIVISIÓN EVALUACIÓN TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la evaluación técnica de las propuestas enviadas por los equipos sociales locales, de acuerdo a criterios profesionales, la normativa vigente y los lineamientos de gestión establecidos.

ACCIONES

1. Asesorar e intervenir técnicamente en la asignación de prestaciones, dando el aval técnico necesario y determinar la concordancia de las propuestas locales con objetivos programáticos establecidos.

2. Diseñar mecanismos e instrumentos de gestión tendientes a la optimización de la gestión de los programas y acciones propias del área.

3. Asesorar y asistir técnicamente a los equipos locales para la mejora de la gestión, implementación y administración de los programas correspondientes y de las prestaciones otorgadas en consecuencia.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
DIVISIÓN EVALUACIÓN TÉCNICA
SECTOR SEGUIMIENTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar y ejecutar el proceso de seguimiento de los programas y prestaciones sociales dependientes del área.

ACCIONES

1. Planificar y articular las acciones de supervisión a los Centros de Jubilados y Pensionados.

2. Realizar informes y reportes sobre los resultados obtenidos en el seguimiento para conocimiento de la superioridad.

3. Proponer acciones correctivas de los eventuales desvíos programáticos de acuerdo a la observancia de los convenios suscriptos.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO PROGRAMÁTICO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover e implementar mecanismos de fortalecimiento y mejora continua de los programas destinados a los afiliados en situación de vulnerabilidad social y/o riesgo nutricional.

ACCIONES

1. Diseñar mecanismos y herramientas de gestión orientadas a garantizar el cumplimiento de los objetivos programáticos establecidos.

2. Implementar metodologías de intervención participativa y comunitaria dirigidas a los Centros de Jubilados y Pensionados involucrados en el desarrollo de los programas.

3. Brindar asesoramiento técnico a los equipos sociales locales, en el diseño y la implementación de la gestión de los programas correspondientes.

4. Favorecer el abordaje integral y comunitario de la problemática de los afiliados en situación de vulnerabilidad socio sanitaria, articulando acciones concretas de intervención con organizaciones comunitarias, otras áreas sociales y médicas del Instituto.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover e intervenir en el diseño, la implementación y gestión de los programas, prestaciones y servicios, que componen el sistema de atención progresiva a la dependencia funcional.

ACCIONES

1. Administrar las prestaciones institucionales dependientes de la Subgerencia tendientes a brindar atención a los afiliados del Instituto en situación de fragilidad y/o dependencia funcional, bajo criterios de equidad e integralidad.

2. Proponer mejorar en la gestión de las prestaciones, en orden a facilitar el acceso a las mismas por parte de los afiliados en situación de fragilidad y/o dependencia funcional.

3. Generar procesos tendientes a la integración, articulación y unificación de criterios de trabajo, entre las diferentes dependencias de la Subgerencia.

4. Promover y articular acciones con otras áreas de la Gerencia, para la integración e inserción de los afiliados en situación de fragilidad y/o dependencia funcional leve, promoviendo su participación en programas y actividades de carácter preventivo.

5. Relevar, actualizar y aplicar en los programas de la Subgerencia criterios profesionales en materia gerontológica, tendientes a propiciar el abordaje socio sanitario integral de los afiliados en situación de fragilidad y/o dependencia funcional.

6. Implementar acciones de supervisión técnica y programática de los equipos sociales locales que llevan adelante la implementación de prestaciones y servicios destinados a afiliados en situación de fragilidad y/o dependencia funcional.

7. Establecer procedimientos orientados a la verificación

de la calidad que brindan los efectores vinculados con este Instituto, diseñando mecanismos de evaluación, supervisión y seguimiento prestacional y edilicio de acuerdo a la normativa vigente.

**GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DIVISIÓN DESPACHO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el diligenciamiento y el despacho de toda la documentación que ingresa y egresa en el ámbito de la Subgerencia.

ACCIONES

1. Recepcionar expedientes que requieran la intervención de la Subgerencia, velando por el cumplimiento de los circuitos administrativos vigentes.
2. Elevar a la firma de la Subgerencia de Atención a la Dependencia los proyectos de disposición elaborados por las dependencias operativas competentes, verificando el cumplimiento de los aspectos formales.
3. Elaborar las notas, providencias y actos administrativos, de acuerdo a las normativas vigentes, solicitadas por la Subgerencia.
4. Analizar y evaluar la documentación en trámite y realizar los actos correspondientes para su derivación a las áreas competentes dependientes de la Subgerencia.

**GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DIVISIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDENCIAS
PROPIAS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar técnica y operativamente las Residencias Propias con criterio de unidad funcional.

ACCIONES

1. Implementar el Programa de Residencias Propias coordinando con los Directores de los establecimientos las acciones destinadas al logro de una adecuada prestación.
2. Convalidar las prestaciones de servicios brindadas en el ámbito de cada una de las Residencias Propias.
3. Propiciar el trabajo interdisciplinario de los equipos profesionales.
4. Coordinar con otras áreas del Instituto la implementación de Programas en el ámbito de las Residencias.
5. Diseñar y proponer proyectos de interés para la población alojada.
6. Controlar y evaluar los expedientes prestacionales y demás documentación administrativa.
7. Promover reuniones periódicas con los equipos de las Residencias para el trabajo interdisciplinario y la unificación de criterios de abordaje gerontológico integral.
8. Mantener informada a la Subgerencia de la prestación Residencias Propias en su conjunto.

**GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DIVISIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDENCIAS
PROPIAS
SECTOR DIRECCIÓN DE RESIDENCIA BALCARCE
SECTOR DIRECCIÓN DE RESIDENCIA PERÚ
SECTOR DIRECCIÓN DE RESIDENCIA INDEPENDENCIA
SECTOR DIRECCIÓN DE RESIDENCIA CABILDO
SECTOR DIRECCIÓN DE RESIDENCIA YERBAL
SECTOR DIRECCION DE RESIDENCIA AVELINO LOTTICI
SECTOR DIRECCION DE RESIDENCIA TALARICO
TORETTA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA COMÚN A CADA SECTOR

Coordinar internamente el funcionamiento completo de las actividades profesionales y el correspondiente circuito administrativo, sirviendo de nexo para la comunicación con la División Unidad de Gestión de Residencias Propias.

ACCIONES COMUNES A CADA SECTOR

1. Ejecutar el adecuado desarrollo del Programa de Residencias Propias y supervisar a las áreas administrativas y de servicios.
2. Coordinar el personal a su cargo, distribuyendo y asignando tareas tendientes a garantizar la continuidad funcional de la Residencia.
3. Proponer proyectos de interés para la población alojada.
4. Administrar los recursos económicos y salvaguardar los bienes patrimoniales de las Residencias.
5. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.
6. Coordinar las actividades y reuniones de equipo promoviendo el trabajo interdisciplinario.
7. Ejecutar las normas de funcionamiento emanadas de la División Unidad de Gestión de Residencias Propias.

**GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA Y
FRAGILIDAD**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la implementación de los programas y prestaciones de atención en domicilio, destinados a afiliados en situación de fragilidad y/o dependencia funcional, propiciando la permanencia del mismo en el medio familiar y comunitario.

ACCIONES

1. Promover la creación, desarrollo e implementación de un sistema modulado y progresivo de atención en domicilio, con diferentes niveles de atención y complejidad, de acuerdo al grado de fragilidad y/o dependencia funcional, y en función a la existencia de red familiar y/o vincular continente.
2. Promover a la actualización de los criterios gerontológicos de los equipos técnicos y profesionales en coordinación con organismos e instituciones del ámbito

académico y gubernamentales nacionales e internacionales.

3. Brindar prestaciones y servicios de calidad, que permitan la permanencia del afiliado en su medio familiar y comunitario, retrasando y/o evitando la institucionalización, cuando el grado de dependencia funcional y las redes vinculares lo permitan.

4. Diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación y caracterización de los afiliados, posibles destinatarios de atención en domicilio.

5. Determinar los criterios de supervisión del estado evolutivo del afiliado bajo cobertura de servicios de atención en domicilio.

6. Elaborar respuesta inmediata para casos de oficios judiciales.

7. Intervenir en la evaluación técnica de las actuaciones elevadas por los equipos sociales locales, a los fines de garantizar el tratamiento, en concordancia con la normativa vigente.

8. Trabajar conjuntamente con los equipos sociales locales determinando criterios de trabajo uniformes, facilitando canales de comunicación.

9. Intervenir en el circuito administrativo, contable y presupuestario establecido para la asignación de servicios y prestaciones del área.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA Y
FRAGILIDAD

DIVISIÓN DE DESARROLLO PROGRAMÁTICO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar y promover metodologías, procesos y acciones orientadas a la ampliación y la mejora continua de la cobertura prestacional de atención en domicilio.

ACCIONES

1. Generar procesos de mejora continua en la gestión e implementación de los programas y acciones.

2. Diseñar un sistema modulado y progresivo de atención en domicilio, con diferentes niveles de intensidad y complejidad, de acuerdo al grado de dependencia funcional y el grado de existencia de red familiar y/o vincular continente.

3. Elaborar la información, cuadros, gráficos y datos necesarios para la planificación y la gestión de las prestaciones propias del área y aquellas requeridas por la superioridad para la toma de decisiones.

4. Elaborar y planificar la prestación a nivel local y nacional.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA Y
FRAGILIDAD

DIVISIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la evaluación técnica de las solicitudes de asignación de prestaciones individuales de acuerdo a la normativa vigente y a los criterios gerontológicos acordados con el equipo interdisciplinario.

ACCIONES

1. Intervenir en la asignación de prestaciones por vía de excepción, conforme la normativa vigente y evaluar técnicamente las actuaciones de los equipos locales a fin de propiciar un tratamiento acorde al nivel de dependencia y/o fragilidad del afiliado.

2. Asistir técnicamente a los equipos sociales locales, compartiendo información, fortaleciendo los criterios de trabajo.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA Y
FRAGILIDAD

DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el diseño y la aplicación de acciones de seguimiento para la implementación de prestaciones, tendientes a la correcta aplicación de los criterios prestacionales y a la evaluación de los resultados.

ACCIONES

1. Elaborar informes propios que permitan el seguimiento evolutivo de la prestación en las diferentes UGL.

2. Comparar datos locales a fin de elaborar informes que reflejen el comportamiento prestacional de cada UGL.

3. Instrumentar acciones de seguimiento prestacional, realizando relevamientos periódicos.

4. Asistir técnicamente a los equipos locales en los procesos de seguimiento prestacional.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA Y
FRAGILIDAD

DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
SECTOR ENFERMERÍA COMUNITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Participar en la determinación de los criterios específicos de enfermería, establecidos para la evaluación inicial y asignación de cuidados en domicilio a los afiliados.

ACCIONES

1. Intervenir en el diseño y el uso de los instrumentos de evaluación de la autonomía funcional, aportando especificaciones técnicas.

2. Supervisar el recurso profesional de enfermería a nivel local en materia de atención en domicilio.

3. Intervenir en los procesos de supervisión y monitoreo de la prestación.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA Y
FRAGILIDAD

DIVISIÓN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN OPERATIVA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el funcionamiento administrativo del área de atención en domicilio.

ACCIONES

1. Instrumentar los procedimientos administrativos necesarios para la gestión de la prestación.
2. Recepcionar y distribuir la documentación recibida.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA Y
FRAGILIDAD

DIVISIÓN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN OPERATIVA
SECTOR ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO

PRESUPUESTARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el seguimiento, planificación y propuesta de asignación presupuestaria a las UGL.

ACCIONES

1. Realizar el ingreso y la carga de datos provenientes de las UGL y sus dependencias, en relación al presupuesto.
2. Asesorar al departamento sobre la ejecución presupuestaria y solicitar las ampliaciones pertinentes.
3. Confeccionar los actos dispositivos de asignación presupuestaria mensual de cada modalidad de prestación, de acuerdo a la utilización y demanda de cada UGL.
4. Realizar el seguimiento de la utilización del presupuesto mensual de cada UGL.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN RESIDENCIAS DE
ADULTOS MAYORES

RESPONSABILIDADES PRIMARIAS

Implementar y administrar las prestaciones y servicios de atención en residencias para adultos mayores, destinados a afiliados en situación de vulnerabilidad social y dependencia funcional.

ACCIONES

1. Intervenir en situaciones especiales que impliquen la elaboración de instrumentos, acuerdos o convenios, no contemplados por la normativa vigente.
2. Promover procesos de mejora continua en la gestión e implementación de los programas y acciones propias de su incumbencia, propiciando la mejora en la calidad del servicio y la búsqueda de alternativas prestacionales.
3. Diseñar los instrumentos necesarios para identificar a los afiliados pasibles de atención en residencias para adultos

mayores, garantizando el tratamiento individual, de acuerdo a criterios de atención socio sanitaria, desde la intervención profesional y multidisciplinaria.

4. Intervenir en el circuito administrativo y contable establecido para la asignación de servicios y prestaciones destinados a afiliados con dependencia funcional, de acuerdo a la normativa y prestaciones vigentes.

5. Intervenir en los procesos de inscripción, acreditación y contratación de los efectores así como la supervisión de la calidad de las prestaciones que se brindan en los mismos.

6. Intervenir en los aspectos vinculados en la asignación de la prestación y las acordadas por el Instituto con otros organismos.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN RESIDENCIAS DE
ADULTOS MAYORES

DIVISIÓN NORMATIZACIÓN Y CONTRATOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en los procesos administrativos referentes al cumplimiento de la normativa vigente, establecidos para el funcionamiento de las prestaciones y servicios.

ACCIONES

1. Ejercer las tareas vinculadas con la acreditación o renovación contractual de prestadores, verificando la documentación aportada por el oferente y requerida por la normativa vigente.
2. Intervenir en situaciones especiales que impliquen la elaboración de instrumentos, acuerdos o convenios, no contemplados por la normativa específica.
3. Registrar y gestionar las denuncias relacionadas con deficiencias de los efectores, requiriendo la participación de las unidades operativas correspondientes.
4. Brindar respuesta y tramitar los oficios judiciales tanto hacia la Unidad de Oficios y Requerimientos como a las áreas operativas que competen a su tratamiento.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN RESIDENCIAS DE
ADULTOS MAYORES

DIVISIÓN GESTIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la gestión de los aspectos normativos, administrativos y prestacionales inherentes al funcionamiento operativo del área.

ACCIONES

1. Efectuar el control de la convalidación de las prestaciones brindadas por los prestadores geriátricos, en el Sistema Único de Sociales (SUS) del Sistema Interactivo de Información (SII).
2. Coordinar las acciones relacionadas con la evacuación de establecimientos geriátricos dados de baja y la aplicación de

la normativa vigente.

3. Elaborar, coordinar y validar la modificación y elaboración de proyectos de resoluciones y convenios con otros organismos.
4. Efectuar el análisis y control de la gestión presupuestaria.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN RESIDENCIAS DE
ADULTOS MAYORES
DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN, COSEGUROS Y
PRESTACIONES POR CONVENIO

RESPONSABILIDADES PRIMARIAS

Intervenir en la gestión de los aspectos administrativos generales del área, la gestión del sistema de coseguros y administrar las prestaciones acordadas por convenio con otros organismos públicos.

ACCIONES

1. Recepcionar, controlar y registrar el movimiento de documentación del Departamento mediante soporte informático y manual.
2. Notificar a las residencias auditadas, las evaluaciones realizadas por el equipo evaluador del Departamento y remitir las evaluaciones notificadas, a la UGL correspondiente según cada efector, para su conocimiento y seguimiento.
3. Cargar en el Sistema, registrar y archivar en legajo de prestadores todas las evaluaciones, supervisiones y auditorías efectuadas por cualesquiera de los órganos de control del Instituto.
4. Registrar, analizar y confeccionar la documentación referida a la internación de Beneficiarios de Pensiones No Contributivas comprendidos en los convenios vigentes con otros organismos públicos.
5. Administrar las novedades del sistema de coseguros por internación, cursando las Altas, Bajas y Modificaciones tanto de afiliados como de establecimientos al área competente.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN RESIDENCIAS DE
ADULTOS MAYORES

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE PROCESOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la unificación de la metodología de trabajo entre las áreas del Departamento, y con las demás áreas operativas de la Gerencia.

ACCIONES

1. Administrar, intervenir, analizar y mantener los procedimientos y sistemas de información requeridos para la gestión de la prestación.
2. Mantener actualizado el Padrón de Instituciones Geriátricas – Prestadores.
3. Mantener consolidado el Padrón de Beneficiarios bajo

prestación.

4. Confeccionar las estadísticas, informes y reportes pertinentes.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN RESIDENCIAS DE
ADULTOS MAYORES
DIVISIÓN EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE
RESIDENCIAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la evaluación y supervisión edilicia y prestacional de las residencias para personas mayores.

ACCIONES

1. Efectuar el control de la gestión primaria de las evaluaciones y supervisiones a Residencias para Adultos Mayores que realizan las UGL.
2. Evaluar y supervisar las residencias para adultos mayores a requerimiento tanto de la superioridad como de las unidades operativas y/o en caso de controversias.
3. Analizar las evaluaciones efectuadas por las áreas operativas en los expedientes de contratación o renovación contractual y emitir opinión acerca de su correspondencia.
4. Desarrollar tareas de coordinación, docencia y actualización con los equipos evaluadores de las UGL.
5. Intervenir coordinadamente con las Unidades Operativas ante auditorías de la Gerencia Auditoría Prestacional que indiquen desvíos en residencias para adultos mayores vinculados con este Instituto.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN RESIDENCIAS DE
ADULTOS MAYORES
DIVISIÓN EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE
RESIDENCIAS
SECTOR EVALUACIÓN PRESTACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la evaluación y supervisión prestacional de las residencias para adultos mayores.

ACCIONES

1. Intervenir en la acción coordinada conformando el equipo evaluador encargado de supervisar las áreas médicas, enfermería, nutrición, psicología, trabajo social, terapia ocupacional, administración, limpieza y mantenimiento, áreas de apoyo y recursos humanos.
2. Efectuar el seguimiento periódico de los establecimientos observados en la evaluación primaria de la situación prestacional integral, especialmente en los desvíos y sus correcciones,

estableciendo un orden de prioridad sobre los de mayor gravedad.

3. Coordinar las acciones a seguir con las otras áreas administrativas del Departamento para la corrección de falencias detectadas.
4. Integrar otras evaluaciones y auditorías provenientes de organismos externos e internos para su seguimiento.
5. Confeccionar y mantener el cronograma de evaluaciones nuevas y pendientes de la situación prestacional, sobre los que se aplicarán acciones para detección y corrección de desvíos.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN RESIDENCIAS DE
ADULTOS MAYORES

DIVISIÓN EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE
RESIDENCIAS

SECTOR EVALUACIÓN RECURSOS FÍSICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la evaluación y supervisión de los recursos físicos y edificios de las residencias para adultos mayores.

ACCIONES

1. Actuar conjuntamente con el equipo evaluador encargado de supervisar la planta física integral del establecimiento, brindando especial atención a medidas de seguridad edilicia, mantenimiento e higiene, instalaciones básicas, accesibilidad y habitabilidad del mismo, confort y funcionalidad.
2. Efectuar el seguimiento periódico de los establecimientos observados en la evaluación primaria de la situación edilicia integral, especialmente acerca de los desvíos y sus correcciones estableciendo un orden de prioridad sobre los de mayor gravedad.
3. Coordinar las acciones a seguir con otras áreas administrativas para la corrección de falencias detectadas.
4. Integrar otras evaluaciones y auditorías provenientes de organismos externos e internos para su seguimiento.
5. Confeccionar y mantener el cronograma de evaluaciones nuevas y pendientes acerca de la situación edilicia, sobre los que se aplicarán acciones para detección y corrección de desvíos.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN RESIDENCIAS DE
ADULTOS MAYORES

DIVISIÓN ADMISIÓN AL SERVICIO PRESTACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la administración y la gestión de admisiones y vacantes de internación en la residencias para adultos mayores.

ACCIONES

1. Relevar diariamente, las vacantes disponibles en los establecimientos geriátricos de todo el país vinculados con el Instituto.
2. Reservar diariamente, las vacantes disponibles con el

objeto de certificar su existencia real.

3. Emitir diariamente las Órdenes de Prestación según las variables expuestas precedentemente y conforme los criterios emanados de la Superioridad.
4. Intervenir en los requerimientos de los familiares de afiliados que se encuentren dentro del circuito de admisión al sistema geriátrico.
5. Responder los requerimientos de las unidades operativas respecto de afiliados que se encuentren dentro del circuito de admisión al sistema.
6. Proponer alternativas de solución para situaciones urgentes, atípicas o excepcionales que se presenten al momento de viabilizar el ingreso de un beneficiario al medio de internación.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN LA COMUNIDAD
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la implementación, en ámbitos comunitarios, de programas y prestaciones de atención y contención social diurnos orientados a afiliados en situación de vulnerabilidad social y/o fragilidad, con insuficiente contención familiar y grados de dependencia funcional leve a moderada.

ACCIONES

1. Intervenir en la implementación de los programas y acciones destinados a la atención en ámbitos comunitarios de aquellos afiliados con dependencia funcional leve y/o fragilidad y contención familiar insuficiente.
2. Diseñar herramientas que favorezcan la permanencia del afiliado en su medio familiar y comunitario.
3. Implementar servicios y prestaciones, de carácter diurno, con diferentes niveles de carga horaria, orientados a la contención social de afiliados en situación de fragilidad y/o dependencia funcional leve y apoyo familiar insuficiente.
4. Promover acciones de promoción de la salud y prevención socio sanitaria en los espacios comunitarios de atención.
5. Promover procesos de mejora continua en la gestión e implementación de los programas y acciones propias de su incumbencia.
6. Intervenir en la evaluación técnica de las actuaciones generadas y elevadas por los equipos sociales locales, a los fines garantizar un óptimo tratamiento, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Promover el fortalecimiento institucional con organizaciones de la comunidad, articulando con organismos públicos y locales.
8. Intervenir en los circuitos administrativos y contables establecidos para la gestión de los programas y servicios de incumbencia del departamento.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

DIVISIÓN CLUB DE DÍA**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Implementar la modalidad Club de Día, generando un espacio de pertenencia y contención social diurna, para afiliados expuestos a diferentes grados de vulnerabilidad social y fragilidad a fin de mantener y/o mejorar el grado de autonomía personal.

ACCIONES

1. Conformar ámbitos de participación, prevención, promoción e inclusión social.
2. Fortalecer la red familiar y social continente de afiliados en proceso de fragilización y en situación de vulnerabilidad social.
3. Contribuir al fortalecimiento institucional de los actores comunitarios seleccionados, brindando asistencia técnica y facilitando la buena calidad en cogestión de la prestación.
4. Convalidar la prestación, de acuerdo a la información del Censo enviada por cada UGL, para su elevación a la Gerencia Económico Financiera y su posterior habilitación de pago al prestador.
5. Mantener y/o mejorar el grado de autonomía personal, mediante la implementación de actividades preventivas de estimulación cognitiva y de movimiento.

**GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
DIVISIÓN CENTRO DE DÍA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en la gestión, administración e implementación de la prestación de Centro de Día, como dispositivo socio terapéutico, dirigido a los afiliados con dependencia leve a moderada, en situación de vulnerabilidad social y/o fragilidad con necesidad de contención diurna a fin de mantener y/o mejorar el grado de autonomía personal.

ACCIONES

1. Intervenir en la administración y gestión de admisiones y vacantes de ingreso a los Centros de Día vinculados con este Instituto.
2. Efectuar el control de la gestión primaria de evaluaciones y supervisiones a Centros de Día.
3. Supervisar las evaluaciones y seguimientos que realizan las UGL en terreno.
4. Evaluar y supervisar el ofrecimiento de servicios y posteriormente el seguimiento y desarrollo de los Centros de Día.
5. Intervenir a requerimiento de la Superioridad, como de las unidades operativas en caso de controversias.
6. Desarrollar y mantener actualizado el padrón de afiliados de la prestación de Centro de Día.
7. Convalidar la prestación, de acuerdo a la información del Censo enviada por cada UGL, para su elevación a la Gerencia de Económico Financiera y posterior habilitación de pago al prestador.

**GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
SECTOR VIVIENDA TUTELADA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Brindar a los afiliados en situación de vulnerabilidad social y habitacional, espacios de alojamiento, convivencia y soporte socio afectivo en condiciones de confort y calidad de vida.

ACCIONES

1. Brindar asistencia técnica a los equipos sociales locales en lo competente a la implementación y gestión de viviendas tuteladas.
2. Evaluar técnicamente las propuestas generadas por los equipos sociales locales, en cuanto a su ubicación, habitabilidad, condiciones de seguridad y características de las instalaciones.
3. Diseñar instrumentos tendientes a promover los vínculos entre los afiliados convivientes.
4. Promover la inserción social y comunitaria de los afiliados residentes en viviendas tuteladas.

**GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Diseñar la implementación y gestión de programas, prestaciones y acciones institucionales de promoción, prevención, inclusión y participación socio comunitaria, dirigidas a los afiliados autoválidos, poblaciones focalizadas específicas y de riesgo de dependencia funcional.

ACCIONES

1. Implementar acciones promocionales y preventivas en ámbitos comunitarios, mediante el fortalecimiento de los Centros de Jubilados y organizaciones comunitarias para la conformación de redes sociales y de alianzas con otras instituciones y organismos.
2. Determinar la viabilidad de los programas, proyectos y actividades propuestas por los equipos locales, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Gestionar proyectos, jornadas, actividades y eventos especiales, de carácter participativo, que tengan por objeto la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, el conocimiento y el ejercicio de derechos y ciudadanía, el voluntariado y la inclusión socio comunitaria.
4. Articular con las áreas médicas del Instituto en lo referente al tratamiento no medicamentoso de grupos de afiliados focalizados por diferentes tipos de patologías.

**GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DIVISIÓN DESPACHO****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Diligenciar toda la documentación que ingresa y egresa de la

Subgerencia.

ACCIONES

1. Analizar y evaluar la documentación en trámite verificando el cumplimiento de los circuitos administrativos.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA
DIVISIÓN PERSONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar la tramitación de todo lo atinente a las gestiones del recurso humano.

ACCIONES

1. Diligenciar los movimientos de Personal, notificando e informando las altas y bajas y novedades asistenciales.
2. Emitir el parte diario de ausentismo del personal de la Subgerencia para conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar el desarrollo del programa integral de atención a la población de menores afiliados al Instituto, mediante la adecuación de las prestaciones preventivas y asistenciales existentes y el desarrollo programático de aquellas prestaciones específicas necesarias.

ACCIONES

1. Desarrollar el programa de atención y prevención relativa a los menores afiliados.
2. Realizar el diagnóstico situacional, caracterizar el total de la población de menores afiliada, tipificar situaciones de riesgo y/o vulnerabilidad por grupos, clasificar por grupos de menores adecuándolos a la mejor aplicación de las políticas prestacionales y actualizar los datos de recursos comunitarios locales y regionales.
3. Generar las herramientas para facilitar la intervención directa en los casos tipificados como situación de riesgo y su mecanismo de resolución.
4. Establecer articulaciones con instituciones zonales definiendo los términos vinculables en función de: intercambio de servicios, desarrollo de proyectos, solución puntual de casos.
5. Confeccionar el Registro de Instituciones con las que se articule, llevar adelante acciones para la integración de todas las áreas estratégicas y la inserción en las redes zonales.
6. Intervenir en el diseño del programa pertinente, definiendo roles de responsabilidades en los circuitos operativos, normas de procedimientos y estrategias de articulación con otras áreas programáticas para los diferentes niveles de gestión del servicio, el alcance y los niveles de intervención de las instancias operativas en programas o proyectos.

7. Proponer normas y procedimientos internos, establecer y dinamizar los canales de comunicación y los circuitos de gestión.

8. Elaborar la documentación e informes necesarios para sustentar la disponibilidad de recursos financieros que garanticen la ejecución de las acciones programáticas y desarrollar toda aquella acción que se considere pertinente implementar.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO NIÑEZ, ADOLESCENCIA
Y JUVENTUD
DIVISIÓN DESARROLLO PROGRAMÁTICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la adecuación de las prestaciones y servicios vigentes a la población de menores, teniendo en cuenta cada una de las problemáticas detectadas y las realidades locales en cada UGL.

ACCIONES

1. Asistir al Departamento en el diseño de la política institucional a implementar y a la División Operativa en las acciones programáticas.
2. Definir los criterios de intervención en cuanto a los procesos documentales de las tareas propias del Departamento y desarrollar toda aquella acción que se considere pertinente implementar.
3. Adecuar el marco normativo a las modalidades de cada UGL.
4. Elaborar los Programas y Proyectos de Respuestas de Gestión, estadísticas y recopilar las resoluciones como casos testigos.
5. Analizar diagnósticos de situación por zonas: Definir prioridades de aplicación.
6. Utilizar y disponer de la información procedente de otras áreas médicas, sociales, prestadores, fuentes comunitarias y otros.
7. Articular con los actores vinculados a las políticas para con los afiliados.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE NIÑEZ,
ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
DIVISIÓN GESTIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la gestión y el soporte operativo de las acciones del área.

ACCIONES

1. Brindar apoyo técnico administrativo y/o profesional al Departamento y desarrollar toda aquella acción que se considere pertinente implementar.
2. Articular en terreno las acciones necesarias para el cumplimiento de la misión del área.

3. Definir los criterios de intervención en cuanto a los procesos documentales de las tareas propias del Departamento.
4. Proveer de información sistematizada y estructurada referida a las actividades del Departamento.
5. Elaborar información estadística e implementar registros.
6. Articular con los actores vinculados a las políticas para con los afiliados.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE DERECHOS,
CIUDADANÍA Y VOLUNTARIADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar y promover proyectos y acciones destinadas al conocimiento y el ejercicio de derechos y ciudadanía, por parte de los afiliados desde una metodología de intervención grupal, participativa y comunitaria dentro de la propuesta programática vigente.

ACCIONES

1. Diseñar y promover proyectos y acciones locales focalizados en el fortalecimiento de acciones solidarias, comunitarias, en organizaciones representativas de las personas mayores.
2. Proponer el desarrollo de proyectos y acciones que promuevan actividades de voluntario y la capacidad solidaria de participación de los afiliados y de la comunidad en general, en el marco de la normativa vigente.
3. Diseñar acciones de difusión sobre temáticas de equidad e igualdad de género y enfoque de curso de vida.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE DERECHOS,
CIUDADANÍA Y VOLUNTARIADO
SECTOR GÉNERO Y FAMILIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Cooperar técnicamente con los equipos locales para la ejecución de acciones y proyectos focalizados en la equidad e igualdad de género y en el desarrollo de actividades intergeneracionales.

ACCIONES

1. Evaluar técnicamente las propuestas programáticas elaboradas por los equipos sociales locales para gestionar su aprobación.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE DERECHOS,
CIUDADANÍA Y VOLUNTARIADO DIVISIÓN
VOLUNTARIADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar acciones enmarcadas en la propuesta programática vigente focalizadas en la promoción de acciones voluntarias,

comunitarias y solidarias que involucren afiliados.

ACCIONES

1. Evaluar técnicamente, con el fin de establecer su pertinencia programática, los proyectos elaborados por los equipos sociales locales.
2. Monitorear la ejecución de los proyectos y acciones aprobadas bajo programa.
3. Ofrecer cooperación técnica a los equipos locales para el desarrollo de actividades de voluntariado en ámbitos comunitarios vinculados a las personas mayores.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE DERECHOS,
CIUDADANÍA Y VOLUNTARIADO
DIVISIÓN DERECHOS Y CIUDADANÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar lo establecido por los programas vigentes respecto del desarrollo de actividades de promoción de derechos y obligaciones ciudadanas para personas mayores.

ACCIONES

1. Evaluar y establecer la pertinencia programática de los proyectos locales focalizados en la promoción de los derechos y obligaciones ciudadanas para las personas mayores.
2. Desarrollar acciones de capacitación técnica a organizaciones representativas de las personas mayores en la temática de sus derechos.
3. Generar propuestas institucionales para la difusión de los derechos ciudadanos de las personas mayores.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
POBLACIÓN FRÁGIL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la implementación de acciones programáticas de detección, seguimiento y derivación de afiliados en situación de fragilidad, a fin de evitar grados mayores de deterioro y dependencia funcional.

ACCIONES

1. Efectuar el diseño metodológico necesario para el relevamiento, la detección y el seguimiento de afiliados en riesgo socio sanitario.
2. Realizar la evaluación y el seguimiento del estado de las capacidades funcionales de la población afiliada en situación de fragilidad.
3. Incluir a los afiliados en situación de fragilidad en actividades que eviten mayores grados de deterioro.
4. Diseñar e implementar acciones de detección y caracterización de los grupos familiares en riesgo de claudicación y disfuncionalidad.
5. Elaborar y controlar un padrón de afiliados que contenga toda la información referente al estado funcional, social

y familiar y/o vincular.

6. Establecer los procesos y metodologías de seguimiento periódico de los afiliados en situación de fragilidad.
7. Generar un sistema de alerta ante cambios de situación del afiliado que requiera una intervención profesional inmediata.
8. Derivar los informes de evaluación de afiliados cuando se considere la necesidad de asignar al mismo alguna prestación y/o servicio.
9. Registrar, procesar, producir informes estadísticos relacionados con la población objeto de estudio, el sistema de gestión y las evaluaciones realizadas.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
POBLACIÓN FRÁGIL

DIVISIÓN DETECCIÓN DE POBLACIÓN FRÁGIL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la detección y el relevamiento de poblaciones en situación de fragilidad y riesgo potencial o manifiesto de dependencia.

ACCIONES

1. Canalizar las derivaciones de afiliados en situación de fragilidad y riesgo de dependencia, provenientes de efectores médicos y áreas sociales, y organismos e instituciones relacionadas a la atención de las personas mayores.
2. Implementar acciones de detección y relevamiento en terreno de afiliados expuestos a riesgo de fragilidad y dependencia.
3. Caracterizar y describir la población según los criterios de riesgo definidos.
4. Derivar al área de seguimiento y/u otras áreas de acuerdo al menú preventivo y asistencial vigente, cuando la situación detectada lo amerite.
5. Confeccionar informes individuales cuando se requiera la derivación a otras áreas prestacionales del Instituto.
6. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que refleje el estado evolutivo de la totalidad de los afiliados detectados y bajo seguimiento.
7. Desarrollar toda otra acción que se considere pertinente para cumplir con los objetivos del área.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE
POBLACIÓN FRÁGIL

DIVISIÓN SEGUIMIENTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el seguimiento de los afiliados detectados en situación de fragilidad y riesgo de dependencia, generando acciones orientadas a evitar grados mayores de deterioro y dependencia funcional.

ACCIONES

1. Recepcionar la información de las poblaciones de afiliados en situación de fragilidad y riesgo de dependencia detectados.
2. Definir las necesidades inherentes a las problemáticas informadas, y las acciones prioritarias en función del diagnóstico.
3. Coordinar y supervisar las acciones de seguimiento realizadas por los equipos locales.
4. Implementar un sistema de alerta ante cambios de situación del afiliado que requieran una intervención profesional inmediata.
5. Derivar a las áreas preventivas y asistenciales los casos bajo seguimiento cuando la situación lo amerite.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN DE
POBLACIÓN EN RIESGO SOCIO SANITARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en acciones de inclusión y seguimiento de afiliados en situación de riesgo socio sanitario, generada a partir del tratamiento de patologías específicas y/o recurrentes, en los programas institucionales orientados a la integración social y la participación comunitaria.

ACCIONES

1. Diseñar los mecanismos de detección de afiliados que presenten riesgo socio sanitario generados a partir del tratamiento de patologías específicas y/o recurrentes.
2. Conformar las metodologías de abordaje e inclusión de los afiliados en situación de alta vulnerabilidad biopsicosocial.
3. Caracterizar y determinar las peculiaridades de cada caso a fin de distinguir la tipología de tratamiento para la inclusión e integración eficaz, eficiente y efectiva de los afiliados.
4. Diseñar y aplicar metodologías de comunicación e incentivos a los afiliados en situación de riesgo socio sanitario.
5. Propiciar la continuidad de tratamientos con acciones inmediatas, mediante la inclusión en actividades comunitarias de sostenimiento y contención social.
6. Facilitar la incorporación de afiliados en situación de vulnerabilidad biopsicosocial al menú de prestaciones institucionales.
7. Intervenir en la derivación de casos en los que fuera necesario una cobertura de asistencia para situaciones de riesgo socio sanitario específico.
8. Participar en el seguimiento general y sistematizado de la gestión de integración e inclusión mediante el monitoreo y la medición de resultados.
9. Articular y generar acciones de coordinación con otras áreas y/o dependencias del Instituto afines de facilitar la inclusión social de los afiliados en situación de riesgo biopsicosocial.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN

COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN DE
POBLACIÓN EN RIESGO SOCIO SANITARIO
DIVISIÓN GESTIÓN PROGRAMÁTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar acciones de inclusión en los programas institucionales orientados a la integración social y la participación comunitaria, de afiliados en situación de riesgo socio sanitario.

ACCIONES

1. Diseñar los mecanismos necesarios a fin de definir la detección de afiliados que presenten riesgo de vulnerabilidad biopsicosocial generados a partir del tratamiento de patologías específicas y/o recurrentes.
2. Participar en el diseño de la metodología de abordaje de la población beneficiaria.
3. Elaborar los criterios de caracterización y las especificidades de cada caso a fin de distinguir claramente la tipología de tratamiento para la inclusión e integración eficaz, eficiente y efectiva de los afiliados.
4. Intervenir en los aspectos técnicos profesionales de inclusión para cada una de las poblaciones bajo programa.
5. Actuar en la promoción para la incorporación del afiliado al menú de prestaciones institucionales.
6. Entender en la derivación de casos en los que fuera necesario una cobertura de asistencia para situaciones de riesgo socio sanitario específico.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN DE
POBLACIÓN EN RIESGO SOCIO SANITARIO
DIVISIÓN GESTIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en los aspectos operativos necesarios para el sostenimiento de las acciones programáticas propias del área.

ACCIONES

1. Intervenir y realizar las rutinas generales y particulares en función del monitoreo y la evaluación de resultados.
2. Confeccionar la base de datos digitalizada, conteniendo la información relevante de cada uno de los afiliados detectados, bajo seguimiento y derivados para la inclusión en el menú prestacional.
3. Desarrollar toda otra acción que se considere pertinente para cumplir con los objetivos del área.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
SOCIOCOMUNITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar programas, proyectos y actividades de promoción y prevención socio comunitaria tendientes a promover la salud integral de los afiliados, desde una metodología de intervención grupal, participativa y comunitaria.

ACCIONES

1. Intervenir en la realización del diagnóstico situacional en relación a las actividades preventivas socio comunitarias, fundamentado en las características de la población afiliada.
2. Articular y fortalecer a los equipos sociales locales con acciones de supervisión que faciliten el diagnóstico local, el establecimiento de un modelo preventivo local, la gestión de los recursos, la elaboración, presentación, seguimiento y auto evaluación de los proyectos preventivos.
3. Monitorear y corregir los resultados parciales de la aplicación del programa preventivo socio comunitario, sus subprogramas y los proyectos que en él se inscriban.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
SOCIOCOMUNITARIA

DIVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Monitorear la organización de las estructuras, los procesos, los productos intermedios, el cumplimiento de metas y los resultados parciales de la aplicación de los programas y proyectos.

ACCIONES

1. Evaluar estructuras, procesos y resultados finales de las actividades preventivas, en relación al cumplimiento de objetivos y el logro del impacto esperado en términos de salud integral.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
SOCIOCOMUNITARIA

DIVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN

SECTOR ESTIMULACIÓN DEL MOVIMIENTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Aplicar los lineamientos promocionales y preventivos definidos en la normativa vigente y de acuerdo a los criterios de gestión establecidos.

ACCIONES

1. Entrenar a los equipos sociales locales en temáticas específicas de estimulación del movimiento y adecuar las mismas según las características de la población.
2. Promover la información continua para que las instancias de supervisión interactúen con los equipos a fin de facilitar la aplicación de recomendaciones y/o correcciones.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
SOCIOCOMUNITARIA

DIVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN

SECTOR ESTIMULACIÓN COGNITIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Aplicar los lineamientos promocionales y preventivos definidos

en la normativa vigente y de acuerdo a los criterios de gestión establecidos para la implementación de actividades y proyectos de estimulación cognitiva.

ACCIONES

1. Entrenar a los equipos sociales locales en temáticas específicas de estimulación cognitiva y su adecuación a las poblaciones destinatarias.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
SOCIOCOMUNITARIA

DIVISIÓN MONITOREO Y EVALUACIÓN
SECTOR METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el diseño, implementación y análisis metodológico de estructuras, procesos y resultados de la aplicación del programa preventivo socio comunitario.

ACCIONES

1. Diseñar el marco conceptual y las técnicas de monitoreo y evaluación.
2. Confeccionar los instrumentos de medición de estructuras, procesos y resultados.
3. Coordinar las tareas de aplicación de la evaluación programática, en los niveles locales y nacionales.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
SOCIOCOMUNITARIA

DIVISIÓN ANÁLISIS TÉCNICO DE PROYECTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el análisis y la evaluación de la formulación de los proyectos preventivos, en relación a pertinencia en función del diagnóstico, su factibilidad y sustentabilidad, su ajuste a la normativa programática y las regulaciones de acuerdo a los lineamientos de gestión establecidos.

ACCIONES

1. Evaluar los proyectos locales para su viabilidad.
2. Mantener contacto con las instancias de supervisión, monitoreo y evaluación de Equipos y Actividades a fin de ajustar los criterios de evaluación de Proyectos.
3. Recopilar los datos cualitativos y cuantitativos identificatorios de los proyectos en términos de localización, coordinación técnica, articulaciones institucionales, población bajo programa, cuantificación y calificación de los recursos humanos y físicos a fin de alimentar las bases de datos.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
SOCIOCOMUNITARIA

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar acciones de promoción y prevención educativa orientado a la participación de afiliados en ámbitos educativos.

ACCIONES

1. Gestionar la articulación de organismos locales, mediante los dispositivos que la normativa vigente establezca, para la inclusión de los afiliados en ámbitos educativos.
2. Cooperar técnicamente, desde la perspectiva de la promoción educativa, con los equipos locales para la elaboración de proyectos en el marco de la oferta programática vigente.
3. Monitorear y supervisar la ejecución de los proyectos y acciones aprobadas bajo programa.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
SOCIOCOMUNITARIA

DIVISIÓN DE FORTALECIMIENTO PROGRAMÁTICO
LOCAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Articular y fortalecer a los equipos sociales locales con acciones de supervisión para facilitar el establecimiento del modelo preventivo local, la gestión de recursos, la elaboración, presentación, seguimiento y auto evaluación de los proyectos preventivos.

ACCIONES

1. Transmitir a los equipos sociales locales las políticas, planes y objetivos institucionales.
2. Supervisar y mediar con los equipos sociales locales una interacción real y efectiva de la institución con la comunidad que garantice la coherencia y pertinencia de los proyectos que se elaboren.
3. Mantener presencia local, a través de reuniones grupales, entrevistas, participación en actos y eventos institucionales y comunitarios, análisis de documentos escritos y observación directa de actividades.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE RELACIÓN CON LAS
ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, articular y fortalecer las relaciones con los afiliados y las entidades que los nuclean propiciando el envejecimiento activo de las personas mayores.

ACCIONES

1. Canalizar las inquietudes y requerimientos provenientes de entidades que nuclean a los afiliados.
2. Elaborar proyectos y propuestas tendientes a mejorar la atención y la calidad de vida de los afiliados en forma coordinada con las áreas del Instituto que están en contacto con los afiliados, elevando las propuestas a la Gerencia de Promoción Social y Comunitaria y a la Secretaría General para su tratamiento.
3. Asesorar, coordinar y agilizar el accionar de los

Consejeros del Instituto y de los miembros de los Consejos Participativos Nacional, Regionales y Locales, como así toda reunión con afiliados a pedido de la Superioridad en el marco de los nuevos programas.

4. Promover el fortalecimiento de las entidades que nuclean a la población afiliada a través de subsidios de diversa naturaleza que contribuyan a la funcionalidad de estas instituciones y al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores.

5. Promover la realización de convenios con organismos del ámbito público y privado para el desarrollo de programas y actividades socio preventivas en beneficio de los afiliados.

6. Propiciar el trabajo conjunto y sostenido con la División Registro de la Coordinación de Prestadores y Proveedores de la Secretaría General de Administración para el mantenimiento del Registro de Centros de Jubilados y Pensionados.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE RELACIÓN CON LAS
ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
DIVISIÓN DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el diligenciamiento de toda la documentación entrante y saliente en el ámbito de la Subgerencia.

ACCIONES

1. Recepcionar los expedientes que requieran la intervención del Subgerente, analizando el cumplimiento de las instancias administrativas previstas generando y elevando las actuaciones correspondientes.

2. Elevar para la firma del Subgerente los proyectos de disposición elaborados por las dependencias operativas competentes.

3. Elaborar las notas, providencias y actos administrativos, solicitados por el Subgerente.

4. Analizar y evaluar la documentación en trámite y realizar los actos que correspondan para su derivación al área competente dependiente de la Subgerencia.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE RELACIÓN CON LAS
ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y ABORDAJE
TERRITORIAL DE LAS ORGANIZACIONES DE JUBILADOS
Y PENSIONADOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar la implementación y asignación de subsidios económicos para las Entidades de Jubilados y Pensionados a través de acciones coordinadas intra y extra institucionales, priorizando las poblaciones de personas mayores más vulnerables.

ACCIONES

1. Asistir y acompañar a la organización y funcionamiento de Entidades de Jubilados y Pensionados a través de acciones

de abordaje territorial.

2. Evaluar, otorgar y supervisar subsidios a las Entidades de Jubilados y Pensionados mediante el correcto cumplimiento de los circuitos administrativos contables.

3. Promover el desarrollo de actividades preventivas socio comunitarias desde las entidades de jubilados y pensionados.

4. Acompañar a los equipos de gestión de las UGL en el diagnóstico y la implementación de los subsidios económicos, coordinando con otras áreas de la Gerencia para ampliar las opciones prestacionales.

5. Generar estrategias de trabajo en conjunto con la División de Registro de la Coordinación de Prestadores y Proveedores perteneciente a la Secretaría General de Administración a fin de mantener los sistemas y bases de datos.

6. Planificar el presupuesto anual y su correspondiente monitoreo durante su ejecución.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE RELACIÓN CON LAS
ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y ABORDAJE
TERRITORIAL DE LAS ORGANIZACIONES DE JUBILADOS
Y PENSIONADOS
DIVISIÓN SUBSIDIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el otorgamiento de subsidios a las Entidades de Jubilados y Pensionados que se encuentren nominadas en el Registro Nacional de Entidades de Jubilados y Pensionados.

ACCIONES

1. Recibir las solicitudes de subsidios giradas por el Departamento y elaborar el proyecto de Disposición que lo otorga para aquellos casos en que fuera procedente.

2. Remitir los datos necesarios para la elaboración del presupuesto destinado a subsidios y su distribución por UGL, teniendo en cuenta criterios tales como lugar geográfico, vulnerabilidad, grado de organización alcanzada y compromiso de la comunidad.

3. Mantener actualizada las bases de datos donde se detallen los servicios y entidades subsidiadas, montos otorgados y control de gastos.

4. Desarrollar un sistema mixto de auditoría con las UGL y otras áreas del Instituto, que permitan controlar la correcta utilización de los fondos, la calidad de los servicios que se brindan.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE RELACIÓN CON LAS
ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y ABORDAJE
TERRITORIAL DE LAS ORGANIZACIONES DE JUBILADOS
Y PENSIONADOS

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y ABORDAJE TERRITORIAL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Articular la comunicación entre los Centros de Jubilados y Pensionados registrados y el Instituto para lograr una mayor cercanía y eficacia en la detección de las necesidades de dichos centros.

ACCIONES

1. Instruir a los Centros de Jubilados y Pensionados registrados en lo que refiere a trámites, procedimientos en general, programas y novedades del Instituto.
2. Llevar un registro de visitas a Centros de Jubilados y Pensionados registrados en el Instituto con las principales problemáticas relevadas y planes de acción derivados.
3. Conocer la naturaleza de las entidades que nuclean a la población afiliada según su articulación con el Instituto como así también con la comunidad en la que se encuentran insertas.
4. Supervisar los subsidios brindados desde la Subgerencia a fin de conocer las condiciones en las que se desarrollan las actividades propuestas en los Centros de Jubilados y Pensionados optimizando su funcionamiento y garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Diseñar herramientas e instrumentos de abordaje territorial destinados al trabajo en cada UGL por parte de los equipos locales.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE RELACIÓN CON LAS
ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
DEPARTAMENTO DE RELACIÓN Y COMUNICACIÓN CON
LAS ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar y desarrollar políticas tendientes a articular acciones entre las autoridades del Instituto y entidades que nuclean a los afiliados, a través de los Consejeros.

ACCIONES

1. Fomentar la organización y promoción de las Entidades de Jubilados y Pensionados en su rol socio comunitario.
2. Coordinar con las Entidades de Jubilados y Pensionados los encuentros y/o reuniones de trabajo y/o capacitaciones que se realicen con las diversas áreas del Instituto.
3. Difundir a través de los Consejos Participativos, los programas y servicios de este Instituto.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE RELACIÓN CON LAS
ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
DEPARTAMENTO DE RELACIÓN Y COMUNICACIÓN CON
LAS ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
DIVISIÓN RELACIÓN CON CONSEJEROS DEL INSTITUTO
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Impulsar y coordinar acciones tendientes al desarrollo de vínculos institucionales con Consejeros del Instituto, focalizados en la inserción activa de las personas mayores en la comunidad.

ACCIONES

1. Coordinar la comunicación y acción institucional con

los Consejeros del Instituto.

2. Establecer estrategias de trabajo con los Consejeros del INSSJP como representantes de la población afiliada, dentro del ámbito local, regional y nacional.
3. Promover el desarrollo de actividades y la creación de espacios de intercambio de ideas y proyectos.
4. Acompañar acciones para la resolución de situaciones problemáticas detectadas en el ámbito de los Consejos Participativos.
5. Monitorear las áreas de relación con las organizaciones de las UGL.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE RELACIÓN CON LAS
ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
DEPARTAMENTO DE RELACIÓN Y COMUNICACIÓN CON
LAS ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS
DIVISIÓN CONSEJOS PARTICIPATIVOS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Mantener una comunicación fluida con los Consejos Participativos Locales, Regionales y Nacionales.

ACCIONES

1. Coordinar acciones que garanticen el correcto desarrollo de las instancias de participación organizadas entre las autoridades del Instituto y los afiliados.
2. Mantener comunicación permanente con los equipos sociales locales para el adecuado desempeño de los Consejos Participativos.
3. Proponer acciones e intervenir en el proceso de supervisión técnica de los equipos sociales en la vinculación con los Consejos Participativos.
4. Relevar opiniones y propuestas, formuladas en los Consejos Participativos que contribuyan al mejoramiento de la calidad prestacional y la mejora continua de la oferta prestacional del INSSJP.
5. Elevar y canalizar a las autoridades del INSSJP las opiniones, reclamos y subgerencias que surjan de la vinculación en los Consejos Participativos.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar programas culturales y de turismo social para los afiliados del Instituto.

ACCIONES

1. Coordinar, planificar y supervisar el desarrollo de actividades, programas y proyectos relacionados con el turismo social y la cultura.
2. Colaborar en el desarrollo de actividades, programas y proyectos relacionados con el turismo social y la cultura en todas las UGL.
3. Organizar el desarrollo de las actividades recreativas relacionadas con el turismo social y la cultura.

4. Desarrollar en forma conjunta políticas de acción cultural y de turismo social con organismos públicos y privados que administren programas de actividades culturales para personas mayores.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
DEPARTAMENTO TURISMO Y RECREACIÓN
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar los programas de turismo social vigentes y las actividades recreativas de diversa índole para los afiliados del Instituto.

ACCIONES

1. Coordinar, planificar y supervisar el desarrollo de actividades, programas y proyectos turísticos y actividades recreativas.
2. Colaborar en el desarrollo de actividades turísticas y recreativas de este Instituto en las UGL.
3. Confeccionar un registro y elaborar estadísticas de los afiliados participantes del programa y las actividades.
4. Evaluar el recurso humano para desarrollar las actividades turísticas y recreativas.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
DEPARTAMENTO TURISMO Y RECREACIÓN
DIVISIÓN TURISMO SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar el programa de Turismo Social del Instituto a través de acciones coordinadas para permitir el acceso y ampliación de la prestación a los afiliados, en situación de mayor vulnerabilidad socio económica.

ACCIONES

1. Intervenir en todas las acciones inherentes al desarrollo del programa de Turismo Social del Instituto.
2. Promover a través de las UGL, la adhesión a las actividades componentes del programa turismo social, focalizando los sectores sociales de afiliados con mayor vulnerabilidad socio económica y menor accesibilidad.
3. Promocionar la prestación a través de las Entidades de Jubilados y Pensionados y otros actores sociales.
4. Desarrollar nuevas ofertas prestacionales turísticas como destinos posibles.
5. Intervenir en la organización y desarrollo de la actividad por parte de los equipos locales, supervisando las mismas.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
DEPARTAMENTO TURISMO Y RECREACIÓN
DIVISIÓN MINITURISMO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la promoción de las actividades de Miniturismo entre

las Entidades de Jubilados y Pensionados que se encuentran registradas en el Instituto.

ACCIONES

1. Promover actividades de Miniturismo.
2. Asesorar y coordinar a los equipos locales las acciones destinadas a la promoción de las actividades de Miniturismo para los afiliados según las condiciones de cada región.
3. Mantener actualizado un registro de las personas físicas y/o jurídicas que implementan actividades de Miniturismo.
4. Gestionar los recursos necesarios a fin de efectivizar el desarrollo de las actividades turísticas.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
DEPARTAMENTO TURISMO Y RECREACIÓN
DIVISIÓN RECREACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, desarrollar, supervisar y coordinar las actividades recreativas para los afiliados del Instituto.

ACCIONES

1. Colaborar en el desarrollo de las actividades recreativas en las UGL.
2. Coordinar, supervisar y administrar los recursos humanos y físicos para las actividades recreativas.
3. Relevar y evaluar la condición física y de salud de los afiliados participantes, para su posterior seguimiento y dar conocimiento a las áreas correspondientes del Instituto.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
DEPARTAMENTO DE CULTURA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar los programas de actividades culturales para los afiliados del Instituto.

ACCIONES

1. Coordinar, planificar y apoyar el desarrollo de actividades, programas y proyectos de índole cultural.
2. Colaborar en el desarrollo de actividades y programas culturales de este Instituto en las UGL.
3. Confeccionar un registro y elaborar estadísticas de afiliados participantes del programa.
4. Gestionar los recursos necesarios a fin de efectivizar el desarrollo de las actividades culturales.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
DEPARTAMENTO DE CULTURA
SECTOR CASA DE LA CULTURA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar, coordinar y fomentar el desarrollo de actividades, programas y proyectos de índole cultural y recreativa en la Casa de la Cultura.

ACCIONES

1. Supervisar y coordinar las actividades culturales y

recreativas en la Casa de la Cultura.

2. Intervenir en la planificación general y seguimiento de las actividades culturales a desarrollar en la Casa de la Cultura.
3. Intervenir en la evaluación de los recursos humanos necesarios para llevar la administración de la Casa de la Cultura y desarrollar las actividades culturales en la misma.

GERENCIA PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIVISIÓN PROGRAMAS CULTURALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover acciones tendientes a desarrollar actividades y proyectos culturales, con los afiliados, como así también con las Organizaciones de Jubilados y Pensionados inscriptas en el Registro Nacional de Entidades de Jubilados y Pensionados.

ACCIONES

1. Coordinar y fomentar el desarrollo de actividades, programas y proyectos de índole cultural.
2. Desarrollar en forma conjunta políticas de acción cultural con organismos públicos y privados que administren Programas de actividades culturales para personas mayores.
3. Asistir a las Organizaciones de Jubilados y Pensionados en lo inherente a las actividades culturales que realicen los afiliados.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
DEPARTAMENTO DE CULTURA

DIVISIÓN PRODUCCIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el diseño y pre-producción de eventos, estrategias y acciones para la difusión de los servicios y prestaciones propias de la Secretaría General de Promoción Social.

ACCIONES

1. Difundir los servicios y prestaciones propios de la Secretaría y confeccionar el material audiovisual necesario.
2. Gestionar la recepción y devolución de los materiales gráficos y audiovisuales suministrados por otras áreas del Instituto, para la concreción de las acciones de la Secretaría.

GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
SUBGERENCIA DE TURISMO Y CULTURA
DEPARTAMENTO DE CULTURA

DIVISIÓN LÓGISTICA DE ACTIVIDADES SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar, organizar y ejecutar los eventos y acciones de difusión de los servicios y prestaciones propias de la Secretaría General de Promoción Social.

ACCIONES

1. Coordinar, organizar, ejecutar y divulgar en terreno los eventos de difusión y promoción de las acciones, servicios y prestaciones propias de la Secretaría.

2. Planificar y gestionar la logística, traslados y movilidad atinentes a los eventos de difusión y promoción de las acciones, servicios y prestaciones propias de la Secretaría.
3. Mantener en condiciones los elementos a utilizar en los eventos de difusión y promoción de las acciones, servicios y prestaciones propias de la Secretaría.

Resolución N° 1305

BUENOS AIRES, 22 DIC. 2017

VISTO el Expediente 0200-2017-0015006-2 y la Resolución N° 1304/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General de Promoción Social, 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 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 Secretaría General de Promoción Social, 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 detentan 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° 1305

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1305-17
SECRETARÍA GENERAL DE PROMOCIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA	LEGAJO	APELLIDO Y NOMBRE	FUNCIÓN
Secretaría General de Promoción Social, Departamento Amparos Excepciones de Prestaciones Sociales y Asesoría Jurídica	49640	ALTAMIRANO, MIRTA NOEMI	Jefe de Departamento
Secretaría General de Promoción Social, Departamento Amparos Excepciones de Prestaciones Sociales y Asesoría Jurídica, División Social Operativa	-	VACANTE	Jefe de División
Secretaría General de Promoción Social, Departamento Unidad Administrativa	52777	ANTON, MARTIN EZEQUIEL	Jefe de Departamento
Secretaría General de Promoción Social, Departamento Unidad Administrativa, División Despacho	-	VACANTE	Jefe de División
Secretaría General de Promoción Social, Departamento Unidad Administrativa, División Mesa de Entradas Salidas y Archivo	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Control de Gestión Social, División Unidad Enlace	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Control de Gestión Social, División Unidad de Evaluación y Monitoreo	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Control de Gestión Social, División Unidad Estadística Social	3597	ARLEGUI, MARIA ALEJANDRA	Jefe de División
Gerencia de Control de Gestión Social, División Unidad Ejecución Presupuestaria de Promoción Social	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Control de Gestión Social, División Unidad de Atención Personalizada	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Control de Gestión Social, Coordinación para la Vinculación de Políticas Sociales, Departamento Apoyo de la Coordinación para la Vinculación de Políticas Sociales	54686	ANGUITA, MARÍA CELESTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, División Despacho	4788	BAU, ADRIANA SILVIA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Atención a Poblaciones Vulnerables	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Atención a Poblaciones Vulnerables, División Abordaje Territorial	49330	JAIMES, SUSANA ELISA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Atención a Poblaciones Vulnerables, División Abordaje Territorial, Sector Articulación con Actores Sociales	-	VACANTE	Jefe de Sector

Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Atención a Poblaciones Vulnerables, División Detección y Atención	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Acción Social	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Acción Social, Sector Gestión y Administración Presupuestaria	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Acción Social, División Contención Familiar	53231	ERDOCIA,JORGE EDUARDO	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Acción Social, División Subsidios	61699	IOMMI,VICTORIA SOLEDAD	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Acción Social, División Vivienda	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Seguridad Alimentaria	60784	GARCIA,ANALIA VERONICA	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Seguridad Alimentaria, División Nutrición	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Seguridad Alimentaria, División Contable	54229	DUBRA NANDE,NORMA BEATRIZ	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Seguridad Alimentaria, División Evaluación Técnica	54252	ANDREOLI,ELVIRA BEATRIZ	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Seguridad Alimentaria, División Evaluación Técnica, Sector Seguimiento	4232	ROLDAN,MARTA LILIANA	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Promoción Social, Departamento de Seguridad Alimentaria, División de Fortalecimiento Programático	54342	CATINI,MARIA ALEJANDRA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, División Despacho	51417	PONTES,NORA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, División Unidad de Gestión de Residencias Propias	49760	RAMOS,MARIA TERESA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, División Unidad de Gestión de Residencias Propias, Sector Dirección de Residencia Balcarce	51540	RODRIGUEZ,ALICIA ELBA	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, División Unidad de Gestión de Residencias Propias, Sector Dirección de Residencia Perú	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, División Unidad de Gestión de Residencias Propias, Sector Dirección de Residencia Independencia	52609	LORENZO,ROMINA MABEL	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, División Unidad de Gestión de Residencias Propias, Sector Dirección de Residencia Cabildo	47852	CIRACO,FERNANDO EDUARDO	Jefe de Sector

Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, División Unidad de Gestión de Residencias Propias, Sector Dirección de Residencia Yerbal	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, División Unidad de Gestión de Residencias Propias, Sector Dirección de Residencia Avelino Lotticci	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, División Unidad de Gestión de Residencias Propias, Sector Dirección de Residencia Talarico Toretta	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención a la Dependencia y Fragilidad	50961	SORUCO,GUSTAVO ANTONIO	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención a la Dependencia y Fragilidad, División de Desarrollo Programático	2407	GREGORIO,LILIANA MABEL	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención a la Dependencia y Fragilidad, División de Gestión Técnica	48649	RAUSCH,MARISA VIRGINIA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención a la Dependencia y Fragilidad, División de Evaluación y Seguimiento	43101	HERMIDA,ANA MARIA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención a la Dependencia y Fragilidad, División de Evaluación y Seguimiento, Sector Enfermería Comunitaria	46050	GENTILE,NORA CARMEN	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención a la Dependencia y Fragilidad, División Gestión y Administración Operativa	49353	HEREDIA,LILIANA DEL CARMEN	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención a la Dependencia y Fragilidad, División Gestión y Administración Operativa, Sector Asignación y Seguimiento Presupuestario	4154	SCHIAVELLO,LUCIA RAQUEL	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención en Residencias de Adultos Mayores	49600	TEPER,GERARDO HUGO	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención en Residencias de Adultos Mayores, División Normatización y Contratos	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención en Residencias de Adultos Mayores, División Gestión Operativa	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención en Residencias de Adultos Mayores, División Administración, Coseguros y Prestaciones por Convenio	6266	COVINI,SILVIA GRACIELA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención en Residencias de Adultos Mayores, División de Gestión de Información de Procesos	42905	ORMEÑO,ARNALDO JAVIER	Jefe de División

Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención en Residencias de Adultos Mayores, División Evaluación y Supervisión de Residencias	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención en Residencias de Adultos Mayores, División Evaluación y Supervisión de Residencias, Sector Evaluación Prestacional	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención en Residencias de Adultos Mayores, División Evaluación y Supervisión de Residencias, Sector Evaluación Recursos Físicos	47468	RAMIREZ CALONGE, LUCIA ISABEL	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención en Residencias de Adultos Mayores, División Admisión al Servicio Prestacional	57419	AGUIRRE, JUAN FRANCISCO	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención a la Comunidad	402	LAGOUARDE, LAURA BEATRIZ	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención a la Comunidad, División Club de Día	54334	PARENTI, MARIANA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención a la Comunidad, División Centro de Día	65068	ALMEIDA, CECILIA VANESA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Atención a la Dependencia, Departamento de Atención a la Comunidad, Sector Vivienda Tutelada	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, División Despacho	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, División Personal	40047	VEZZA, EDUARDO WALTER	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud	6087	IBARRA, CARLOS ANTONIO	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud, División Desarrollo Programático	43631	ORQUERA, GLADIS MARGARITA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud, División Gestión Operativa	8552	IBARRA, MONICA GLADYS	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Derechos, Ciudadanía y Voluntariado	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Derechos, Ciudadanía y Voluntariado, Sector Género y Familia	48037	NAZAR, NORA LEILA	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Derechos, Ciudadanía y Voluntariado, División Voluntariado	-	VACANTE	Jefe de División

Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Derechos, Ciudadanía y Voluntariado, División Derechos y Ciudadanía	50307	PRIETO,MARIA SILVIA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Seguimiento de Población Frágil	8480	SILVA,OSCAR ALBERTO	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, División Detección de Población Frágil	8032	LOPEZ,OMAR DOMINGO	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, División Seguimiento	2429	GUZMAN,RAUL ROBERTO	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Inclusión de Población en Riesgo Sociosanitario	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Inclusión de Población en Riesgo Sociosanitario, División Gestión Programática		VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Inclusión de Población en Riesgo Sociosanitario, División Gestión Operativa	43607	ARISMENDI,ROSA MANUELA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Prevención Sociocomunitaria	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, División Monitoreo y Evaluación	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, División Monitoreo y Evaluación, Sector Estimulación del Movimiento	51361	D'AMICO,CLAUDIO MIGUEL	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, División Monitoreo y Evaluación, Sector Estimulación Cognitiva	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, División Monitoreo y Evaluación, Sector Metodologías de Evaluación	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Prevención Sociocomunitaria, División Análisis Técnico de Proyectos	48378	RIOS ERRECART,MOIRA GLORIA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Prevención Sociocomunitaria, División de Promoción Educativa	50511	CASTETS,MARIA ESTER	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Prevención y Participación Comunitaria, Departamento de Prevención Sociocomunitaria, División de Fortalecimiento Programático Local	43166	VIEITES,MARTA ISABEL	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Relación con las Organizaciones de Jubilados y Pensionados, División Despacho		VACANTE	Jefe de División

Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Relación con las Organizaciones de Jubilados y Pensionados, Departamento de Subsidios y Abordaje Territorial de las Organizaciones de Jubilados y Pensionados	46687	VIEYTES,RODOLFO ANTONIO	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Relación con las Organizaciones de Jubilados y Pensionados, Departamento de Subsidios y Abordaje Territorial de las Organizaciones de Jubilados y Pensionados, División Subsidios	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Relación con las Organizaciones de Jubilados y Pensionados, Departamento de Subsidios y Abordaje Territorial de las Organizaciones de Jubilados y Pensionados, División de Seguimiento y Abordaje Territorial	52895	ESNAOLA,MARIANGEL	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Relación con las Organizaciones de Jubilados y Pensionados, Departamento de Relación y Comunicación con las Organizaciones de Jubilados y Pensionados	50566	VENTURI DICHO MONTI,GASTON PABLO	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Relación con las Organizaciones de Jubilados y Pensionados, Departamento de Relación y Comunicación con las Organizaciones de Jubilados y Pensionados, División Relación con Consejeros del Instituto	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Relación con las Organizaciones de Jubilados y Pensionados, Departamento de Relación y Comunicación con las Organizaciones de Jubilados y Pensionados, División Consejos Participativos	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Turismo y Cultura, Departamento Turismo y Recreación	50858	BLANCO,NESTOR ANDRES	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Turismo y Cultura, Departamento Turismo y Recreación, División Turismo Social	50859	VIZIOLI,CLAUDIO ERNESTO	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Turismo y Cultura, Departamento Turismo y Recreación, División Miniturismo	47216	OLIVERA,MARTIN	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Turismo y Cultura, Departamento Turismo y Recreación, División Recreación	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Turismo y Cultura, Departamento de Cultura	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Turismo y Cultura, Departamento de Cultura, Sector Casa de la Cultura	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Turismo y Cultura, Departamento de Cultura, División Programas Culturales	46361	RIBOLDI,MONICA VIVIANA	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Turismo y Cultura, Departamento de Cultura, División Producción de Actividades Sociales	60732	CORDEIRO,JOSE ERNESTO	Jefe de División
Gerencia de Promoción Social y Comunitaria, Subgerencia de Turismo y Cultura, Departamento de Cultura, División Logística de Actividades Sociales	52578	GONZALEZ,MARCOS	Jefe de División

Resolución N° 1306

BUENOS AIRES, 22 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0014009-1, 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 Secretaría General Técnico Operativa 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 Secretaría General Técnico Operativa 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 no obstante lo antedicho, se mantendrá vigente la

estructura orgánico-funcional de las Unidades de Gestión Local dependientes de la Secretaría General Técnico Operativa.

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 Secretaría General Técnico Operativa en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Secretaría General Técnico Operativa dependiente de esta Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

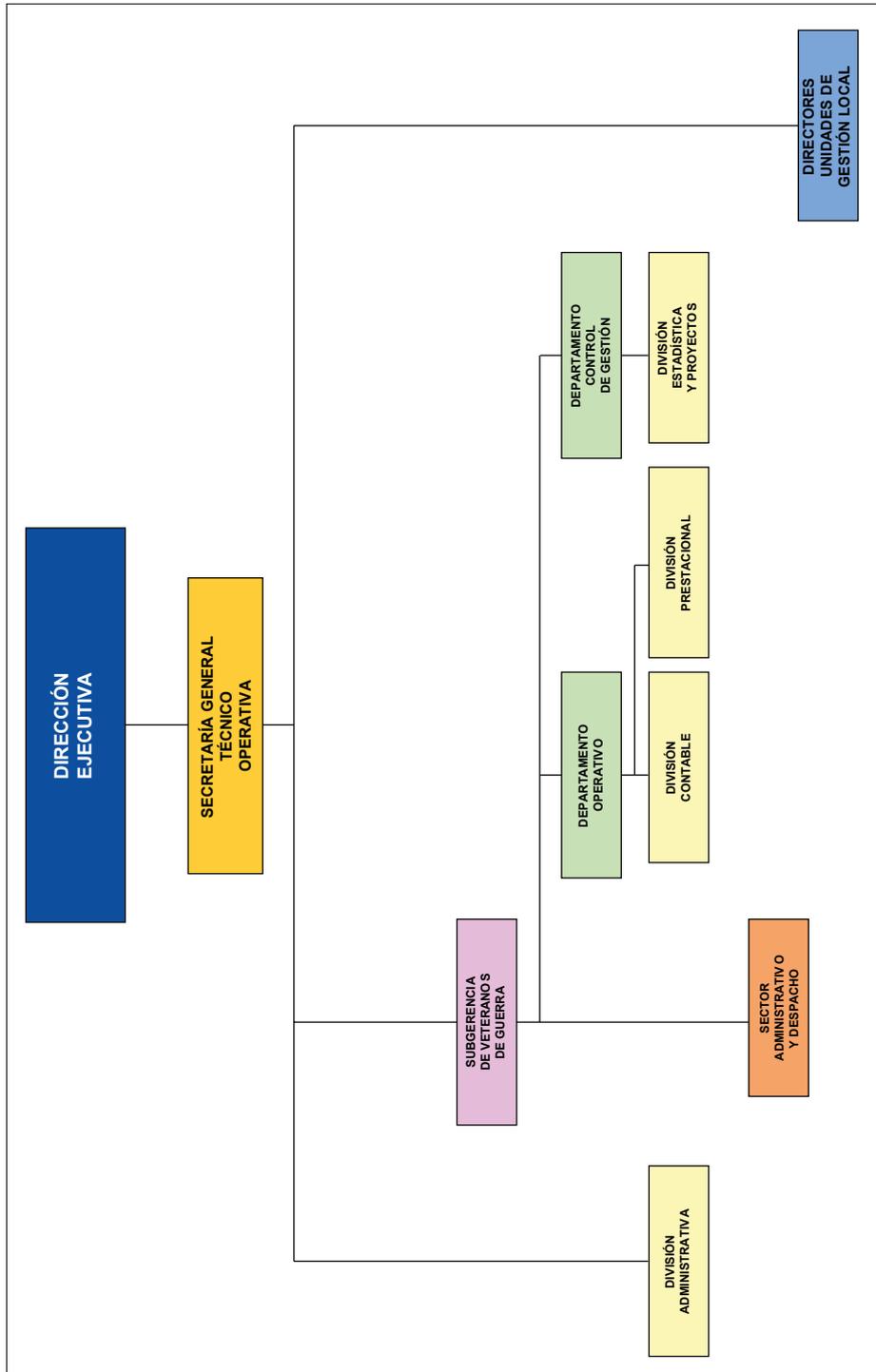
ARTÍCULO 3°.- Entender que las Unidades de Gestión Local quedan comprendidas dentro del ámbito de la Secretaría General Técnico Operativa, manteniéndose vigente su estructura orgánico-funcional.

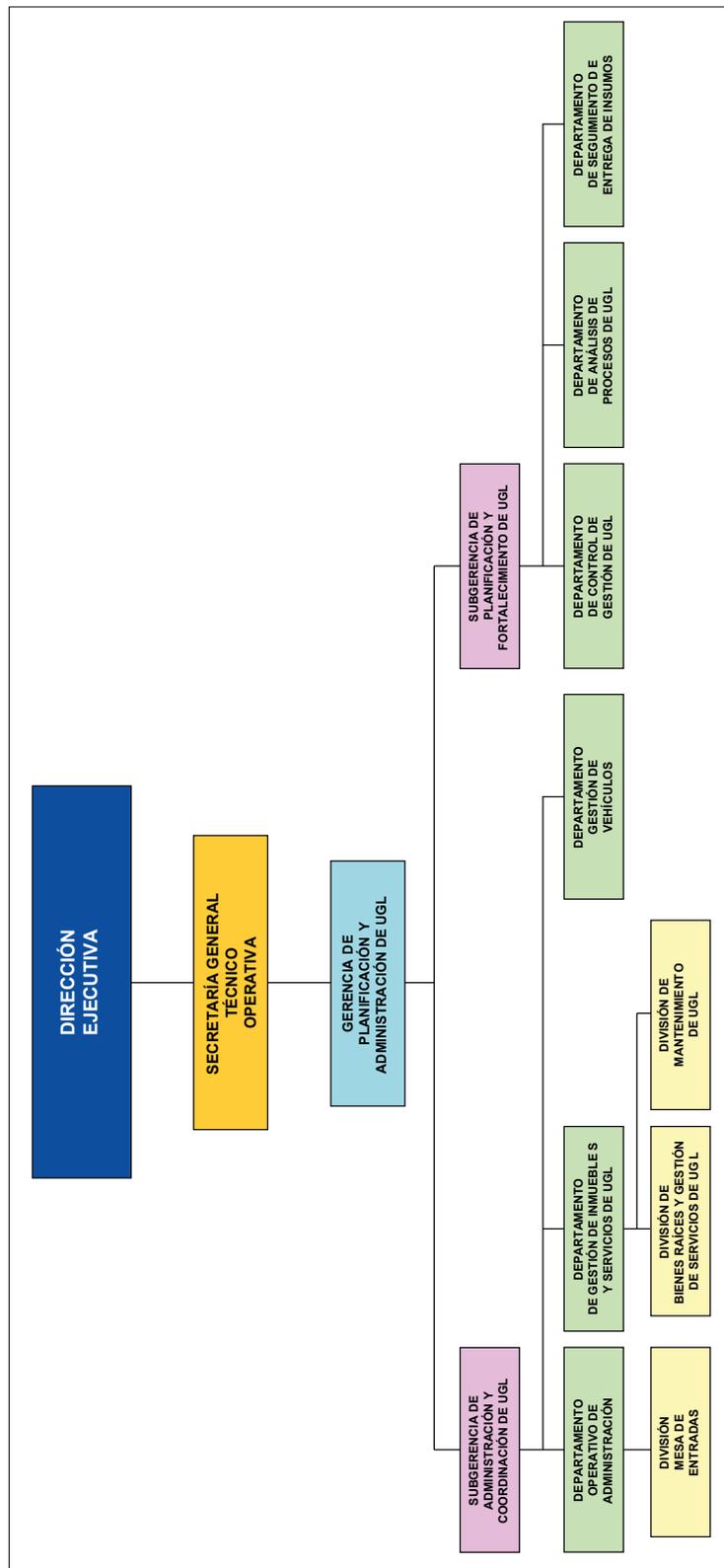
ARTÍCULO 4°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

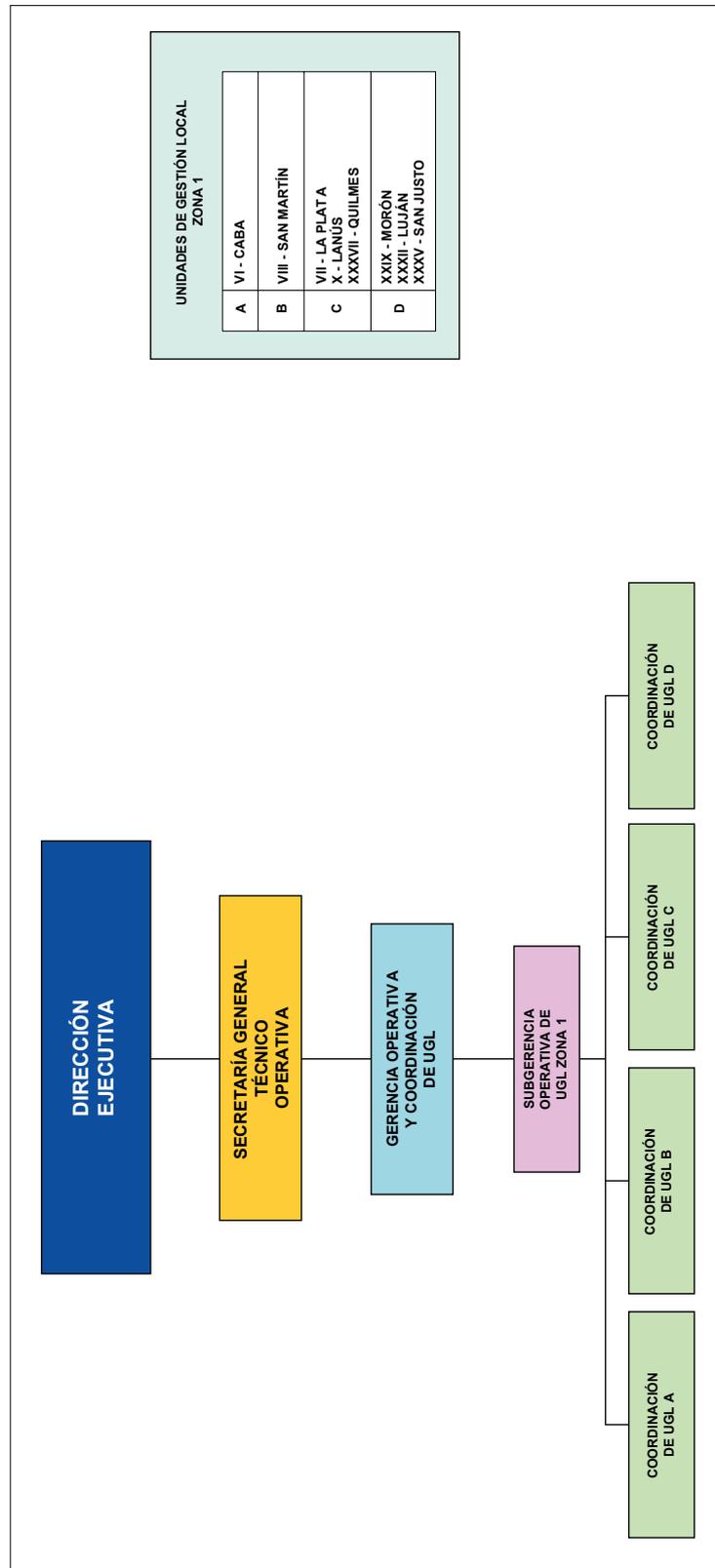
RESOLUCIÓN N° 1306

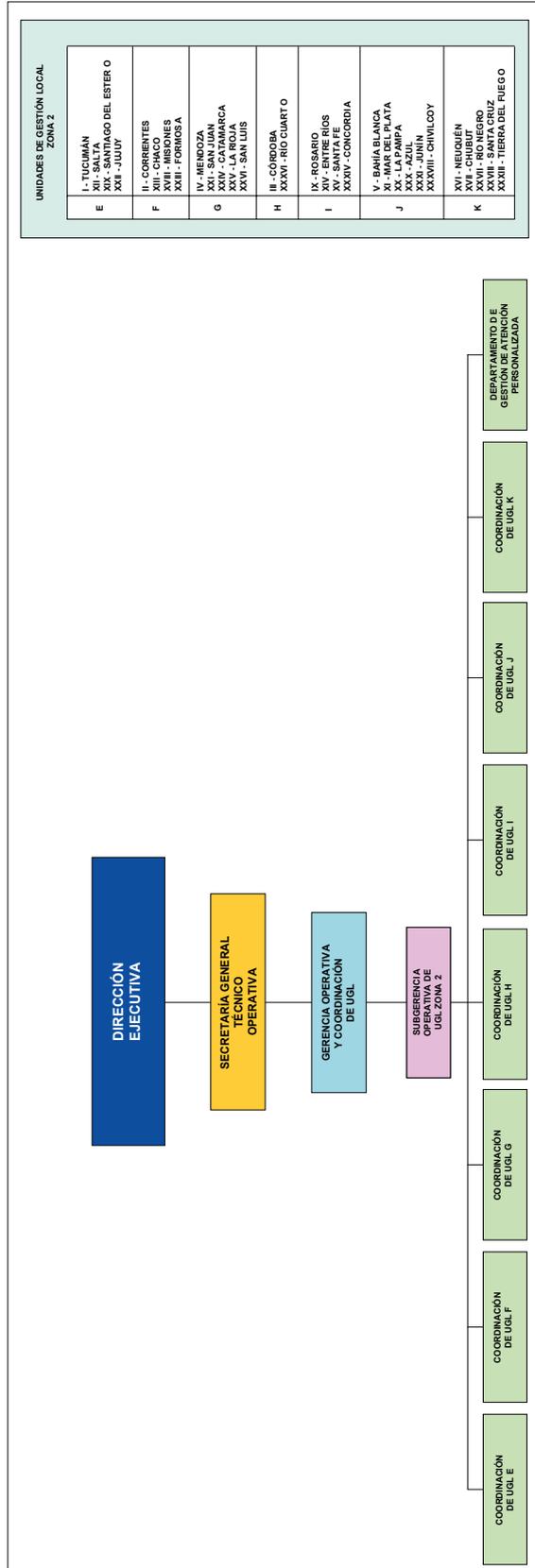
Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 1306-17









**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 1306-17
ÍNDICE****SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA**

- División Administrativa
- a. SUBGERENCIA DE VETERANOS DE GUERRA
 - Sector Administrativo y Despacho
 - DEPARTAMENTO OPERATIVO
- División Contable
- División Prestacional
- DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN
- División Estadística y Proyectos

1. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UGL

- b. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE UGL
 - DEPARTAMENTO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN
 - División Mesa de Entradas
 - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INMUEBLES Y SERVICIOS DE UGL
 - División Bienes Raíces y Gestión de Servicios de UGL
 - División de Mantenimiento de UGL
 - DEPARTAMENTO GESTIÓN DE VEHÍCULOS
- c. SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE UGL
 - DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE UGL
 - DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS DE UGL
 - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE INSUMOS

2. GERENCIA OPERATIVA Y COORDINACIÓN DE UGL

- d. SUBGERENCIA OPERATIVA DE UGL ZONA 1
 - Coordinación de UGL A - VI CABA.
 - Coordinación de UGL B - VIII San Martín
 - Coordinación de UGL C - VII La Plata, X Lanús, XXXVII Quilmes
 - Coordinación de UGL D - XXIX Morón, XXXII Luján, XXXV San Justo
- e. SUBGERENCIA OPERATIVA DE UGL ZONA 2
 - Coordinación de UGL E - I Tucumán, XII Salta, XIX Sgo. del Estero, XXII Jujuy
 - Coordinación de UGL F - II Corrientes, XIII Chaco, XVIII Misiones, XXIII Formosa
 - Coordinación de UGL G - IV Mendoza, XXI San Juan, XXIV Catamarca, XXV La Rioja, XXVI San Luis
 - Coordinación de UGL H - III Córdoba, XXXVI Río Cuarto
 - Coordinación de UGL I - IX Rosario, XIV Entre Ríos,

XV Santa Fe, XXXIV Concordia

- Coordinación de UGL J - V Bahía Blanca, XI Mar Del Plata, XX La Pampa, XXX Azul, XXXI Junín, XXXVIII Chivilcoy
- Coordinación de UGL K - XVI Neuquén, XVII Chubut, XXVII Río Negro, XXVIII Santa Cruz, XXXIII Tierra Del Fuego
- Departamento de Gestión de Atención Personalizada

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Secretario General Técnico Operativo en el desarrollo de las acciones inherentes a la gestión a su cargo.

ACCIONES

1. Coordinar las actividades y agenda de la Secretaría General Técnico Operativa, con dependencias del Instituto y/o con otros organismos.
2. Recibir la correspondencia, comunicaciones y toda documentación dirigida al Secretario General Técnico Operativo.
3. Elaborar, organizar y mantener actualizado el reporte de novedades.
4. Confeccionar y administrar el registro de audiencias.

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
SUBGERENCIA DE VETERANOS DE GUERRA****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejecutar y controlar la correcta implementación del Programa Nacional de Atención al Veterano de Guerra.

ACCIONES

1. Recopilar y coordinar información proveniente de las distintas dependencias así como de los Programas y Proyectos desarrollados con el objeto de unificar criterios y acciones que faciliten la toma de decisiones a nivel gerencial. Elaborar el informe de gestión anual de la Subgerencia.
2. Convocar y coordinar reuniones de equipos técnicos y profesionales vinculados con la formulación, procesamiento, análisis y elaboración de informes de los programas y proyectos vigentes y a desarrollar por el Área.
3. Intervenir en la elaboración de programas de evaluación y monitoreo de las prestaciones médicas y sociales brindadas conforme la normativa vigente.
4. Analizar los diagnósticos estadísticos efectuados por el área correspondiente para el seguimiento de los programas de salud integral.
5. Elevar a la Secretaría las propuestas de medidas de ajuste convenientes de acuerdo a la evaluación efectuada sobre las prestaciones médicas brindadas a los beneficiarios.
6. Brindar conformidad a las planillas de facturación de los servicios médico asistenciales brindados.
7. Definir los criterios técnicos aplicables a la actividad desarrollada por los agentes de las Divisiones, Sectores y Áreas Veteranos de Guerra de las UGL.
8. Responder en los temas de su competencia a los requerimientos efectuados para la contestación de Oficios

Judiciales, como así también a los realizados por las distintas Defensorías del Pueblo y cualquier otra instancia Institucional que lo solicite.

9. Controlar que se brinde respuesta a los requerimientos de la Subgerencia de Pami Escucha y supervisar la atención directa de afiliados en los casos que se requiera una resolución inmediata, que sean materia de su competencia.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
SUBGERENCIA VETERANOS DE GUERRA
SECTOR ADMINISTRATIVO Y DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la sustanciación de la documentación y trámites inherentes a la Subgerencia de Veteranos de Guerra.

ACCIONES

1. Organizar el despacho de todos los trámites relacionados con la Subgerencia Veteranos de Guerra.
2. Atender la recepción, movimiento de la documentación y distribución de las actuaciones que ingresen a la Subgerencia.
3. Intervenir en la entrada y salida de expedientes ingresados a la Subgerencia.
4. Archivar la documentación, entendiendo en el período de guarda y destrucción de acuerdo a la normativa vigente.
5. Atender directa o telefónicamente al público, prestadores y/o funcionarios en los casos que así lo requieran.
6. Instrumentar el seguimiento, apoyo técnico y despacho de los trámites relacionados a las Divisiones, Sectores y Áreas Veteranos de Guerra de las UGL a través del referente administrativo de cada uno de ellos.
7. Entender en el pedido de materiales para el correcto funcionamiento de la Subgerencia.
8. Elaborar los proyectos de Actos Dispositivos requeridos.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
SUBGERENCIA DE VETERANOS DE GUERRA
DEPARTAMENTO OPERATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación e implementación de acciones en la División Contable y División Prestacional según la normativa vigente.

ACCIONES

1. Colaborar en la formulación de medidas y proyectos que optimicen los circuitos técnicos administrativos.
2. Brindar conformidad a las planillas de facturación de los servicios médico asistenciales brindados, acorde a lo informado por la División Prestacional.
3. Planificar y controlar el proceso de auditoría administrativa y médica de los expedientes generados por las UGL y autorizados al pago por la Subgerencia.
4. Asistir a la Subgerencia en la planificación operativa.
5. Colaborar en la formulación de procedimientos y normas afines al Programa de Veterano de Guerra y se desarrollen dentro del ámbito de la Subgerencia.

6. Asistir a la Subgerencia en reuniones de equipos técnicos y profesionales vinculados con la formulación, procesamiento, análisis y elaboración de informes de los programas y proyectos vigentes y aquellos a desarrollar por el Área.

7. Colaborar en la elaboración de programas de evaluación y monitoreo de las prestaciones médicas y sociales brindadas conforme la normativa vigente.

8. Confeccionar el listado de prestadores de los beneficiarios Veteranos de Guerra, coordinar con los responsables de la atención al Veterano de Guerra de las UGL y armar un mapa prestacional para distribuir entre los distintos Centros de Veteranos.

10. Colaborar en la contestación de Oficios Judiciales, como así también a los realizados por las distintas Defensorías del Pueblo y cualquier otra instancia Institucional que lo solicite.

9. Colaborar en las consultas o urgencias solicitadas por la Subgerencia de Pami Escucha o desde el área de Respuesta Inmediata vinculadas a Veteranos de Guerra.

10. Actualizar la dotación de personal afectado al Programa Nacional de Atención al Veterano de Guerra.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
SUBGERENCIA VETERANOS DE GUERRA
DEPARTAMENTO OPERATIVO
DIVISIÓN CONTABLE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Controlar, asistir y participar de los procesos de facturación de los prestadores de Veteranos de Guerra.

ACCIONES

1. Recibir planillas de facturación de las UGL y controlar los datos cargados en ellas.
2. Verificar en el sistema SAP que los pagos estén asignados a Nivel Central, verificando que el bloqueo de pago sea el correcto.
3. Elaborar la planilla que se eleva al Departamento Control de Facturación con los débitos discriminados a la cuenta que corresponda y devolver a las UGL correspondientes aquellas planillas que no superen dicho control.
4. Elevar pedidos de partidas presupuestarias de acuerdo a lo solicitado por cada UGL y llevar el registro de las partidas asignadas.
5. Solicitar auditorias puntuales cuando el caso así lo requiera.
6. Colaborar con los procesos de facturación en caso que así la situación lo requiera.
7. Asistir a las áreas contables de cada UGL ante las dudas e inconvenientes suscitados.
8. Colaborar en la formulación de presupuestos anuales.
9. Brindar respuesta a los requerimientos solicitados.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
SUBGERENCIA VETERANOS DE GUERRA

DEPARTAMENTO OPERATIVO
DIVISIÓN PRESTACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Departamento Operativo en todo lo relacionado con las prestaciones médicas de los Veteranos de Guerra y su grupo familiar.

ACCIONES

1. Intervenir en la gestión administrativa de expedientes por vía de excepción médicos y sociales, de acuerdo a la normativa vigente y su elevación al Área correspondiente con su respectiva opinión.
2. Asistir al Departamento en la elaboración de programas socio preventivos específicos para la población de Veteranos de Guerra y su grupo familiar.
3. Cooperar con el Programa de Relevamiento Socio Sanitario para Veteranos de Guerra.
4. Auditar las planillas de facturación relativas a las prestaciones médicas, en forma aleatoria para la detección de anomalías.
5. Elaborar una base de datos de las prestaciones médicas y sociales para suministrar dicha información a la División Estadística y Proyectos de la Subgerencia.
6. Intervenir en el seguimiento y control de los traslados de los beneficiarios de Veteranos de Guerra coordinando los mismos con la UGL de origen y aquella donde fuera trasladado.
7. Evaluar, asesorar e informar al Departamento sobre Comunidades Terapéuticas factibles de ser incorporadas como prestadores del Instituto.
8. Coordinar acciones con las comunidades terapéuticas y los referentes de las UGL, cuando se genere el ingreso de un beneficiario a las mismas.
9. Oficiar de enlace con los Centros Coordinadores para efectuar el seguimiento de los afiliados institucionalizados que necesiten atención médica en cualquier Nivel.
10. Brindar respuesta a los requerimientos recibidos en la División acerca de atención médica y social de urgencia.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
SUBGERENCIA VETERANOS DE GUERRA
DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Evaluar el cumplimiento de los objetivos fijados por la Subgerencia respecto de cada UGL.

ACCIONES

1. Asistir en la planificación de control de gestión de la Subgerencia.
2. Asistir a la Subgerencia en la formulación de procedimientos y normas que afecten al Programa de Veterano de Guerra y se desarrollen dentro del ámbito de la misma como de las UGL.
3. Asistir a la Subgerencia en las reuniones de equipos técnicos y profesionales vinculados con la formulación, procesamiento, análisis y elaboración de informes de los

programas y proyectos vigentes y aquellos a desarrollar por el Área.

4. Elaborar programas de evaluación y monitoreo de las prestaciones médicas y sociales brindadas conforme a la normativa vigente, realizando diagnósticos estadísticos para el seguimiento de los programas de salud integral.
5. Auditar aquellas planillas de facturación que puedan ser enviadas desde el Departamento Operativo a fin de analizar conductas prestacionales o prescriptas.
6. Brindar respuesta a los requerimientos solicitados y elaborar la memoria anual.
7. Emitir el parte diario de ausentismo del personal de la Subgerencia Veteranos de Guerra para conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
SUBGERENCIA VETERANOS DE GUERRA
DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN
DIVISIÓN ESTADÍSTICA Y PROYECTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar proyectos socio preventivos y de capacitación a partir de información estadística propia de la población beneficiaria, en conjunto con el Centro de Capacitación y Formación Continua de la Gerencia de Recursos Humanos.

ACCIONES

1. Conocer y entender sobre proyectos socio-preventivos vigentes que den respuesta a la problemática de los beneficiarios en base a la información recabada por el Departamento.
2. Generar sistemas de información estadística propios de la población beneficiaria.
3. Colaborar con la División Contable en la formulación de presupuestos anuales.
4. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios en la Subgerencia.
5. Cooperar con el Programa Nacional de Relevamiento Socio Sanitario.
6. Generar las claves de usuarios para la emisión de chequeras.
7. Asesorar a las distintas áreas de Veteranos de Guerra de las UGL en lo relativo a la formulación de proyectos.
8. Brindar respuesta a los requerimientos solicitados

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
UGL
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN
DE UGL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y supervisar el accionar operativo y administrativo de las Unidades de Gestión Local (UGL), interviniendo en los procesos inherentes a las políticas físico-funcionales de los inmuebles pertenecientes a las Unidades de Gestión Local.

ACCIONES

1. Monitorear las necesidades de las UGL a fin de garantizar su normal funcionamiento.
2. Intervenir en la adecuación físico funcional de las dependencias y participar en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos en el control del cumplimiento de las normas que determinan las condiciones de Seguridad e Higiene.
3. Entender en todo lo relacionado a la administración de los inmuebles de las UGL.
4. Relevar los circuitos administrativos y la normativa vigente, correspondiente a las funciones encomendadas a las UGL, proponiendo soluciones a los problemas detectados.
5. Entender en la formulación de pliegos, contrataciones, procedimientos y circuitos cuya implementación involucre a las UGL.
6. Entender en la planificación y control de gestión de los servicios vehiculares dependientes de las distintas UGL.
7. Intervenir en las propuestas de compras y contrataciones referidas a los bienes muebles e inmuebles y comisiones de servicio.
8. Intervenir en los informes de Auditoría Interna, observaciones de la Sindicatura General del Instituto, como así también de los organismos de control externo relativos al funcionamiento de las UGL.
9. Coordinar acciones tendientes a la gestión de la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría General Técnico Operativa.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
UGL
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN
DE UGL
DEPARTAMENTO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el análisis de la información concerniente a las Unidades de Gestión Local, el seguimiento de trámites y los cursos de acción a seguir en función de las normas y política institucional.

ACCIONES

1. Entender en el seguimiento informativo y en la concreción de los requerimientos funcionales y operativos entre las Unidades de Gestión Local, las Secretarías y Gerencias de Nivel Central.
2. Compilar y efectuar el seguimiento de los trámites solicitados por las UGL, procediendo a su clasificación y registro correspondiente.
3. Definir, planificar e implementar procesos adecuados a las necesidades locales de gestión, brindando colaboración ante problemáticas administrativas.
4. Asistir a la Secretaría General Técnico Operativa y sus dependencias en la adecuada aplicación y ejecución de políticas de recursos humanos.
5. Conformar el nexo operativo de la Secretaría General Técnico Operativa con la Gerencia de Recursos Humanos en

las cuestiones relativas a los empleados y personal contratado de las Unidades de Gestión Local.

6. Realizar y mantener actualizado un archivo de la dotación existente en las UGL y sus dependencias.
7. Tramitar las comisiones de servicios realizadas por los agentes de las Unidades de Gestión Local.
8. Realizar los informes solicitados por la Unidad Auditoría Interna, la Sindicatura General del Instituto, así como los solicitados por los organismos de control externo relativos al funcionamiento de las UGL.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
UGL
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN
DE UGL
DEPARTAMENTO OPERATIVO DE ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo de toda documentación que ingresa y egresa de la Secretaría General Técnico Operativa.

ACCIONES

1. Prestar apoyo administrativo y entender en el despacho de la Secretaría General Técnico Operativa.
2. Atender la recepción, movimiento de la documentación y distribución de las actuaciones que ingresen a la Secretaría.
3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación obrante en la Secretaría.
4. Intervenir en la entrada y salida de expedientes ingresados a la Secretaría.
5. Mantener un archivo actualizado de la documentación producida en la Secretaría, como así también de los informes provisorios y definitivos.
6. Intervenir en la notificación de las Resoluciones y Disposiciones y toda norma que ingrese a la Secretaría.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
UGL
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN
DE UGL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INMUEBLES Y
SERVICIOS DE UGL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar adelante los trámites relacionados con la administración de los inmuebles de las Unidades de Gestión Local, alquileres, compras, tasaciones y trámites varios, así como en la gestión del mantenimiento y los servicios de las UGL.

ACCIONES

1. Mantener un registro inmobiliario actualizado de las Unidades de Gestión Local, proponiendo cambios de sede cuando se considere necesario.
2. Controlar periódicamente los contratos de alquiler, seguridad, limpieza y control de plagas que se abonan en las

UGL y sus dependencias.

3. Asesorar y asistir a las UGL y sus dependencias en la tramitación de bienes muebles e inmuebles.
4. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente respecto de las locaciones y comodatos de las UGL y sus dependencias, canalizando la información relevante a las instancias superiores.
5. Evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles donde funcionan las UGL y sus dependencias.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
UGL
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN
DE UGL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INMUEBLES Y
SERVICIOS DE UGL
DIVISIÓN BIENES RAÍCES Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE
UGL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Departamento de Gestión de Inmuebles y Servicios de UGL en todo lo relacionado a la administración de los inmuebles de las UGL, alquileres, compras, tasaciones y trámites relacionados a tales fines, como así también a las UGL y sus dependencias, respecto de sus necesidades en la contratación de servicios.

ACCIONES

1. Asesorar y asistir a las UGL y sus dependencias en la tramitación de bienes inmuebles, muebles y servicios; y confeccionar un registro de las contrataciones de servicios efectuadas por las mismas.
2. Controlar periódicamente los valores de licitaciones y contratos que se firman en las UGL y sus dependencias en relación a los valores de referencia.
3. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Secretaría.
4. Mantener un registro inmobiliario actualizado de las UGL y sus dependencias, proponiendo cambios de sede cuando se considere necesario.
5. Controlar periódicamente los contratos de alquiler, seguridad, limpieza y control de plagas que se abonan en las UGL y sus dependencias.
6. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente respecto de las locaciones y comodatos de las UGL y sus dependencias, canalizando la información relevante a las instancias superiores.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
UGL
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN
DE UGL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE INMUEBLES Y
SERVICIOS DE UGL
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO DE UGL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles donde funcionan las Unidades de Gestión Local y sus dependencias.

ACCIONES

1. Planificar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles a cargo de las UGL y sus dependencias.
2. Proponer las contrataciones que resulten necesarias para el diligente mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de las Unidades de Gestión Local y sus dependencias.
3. Confeccionar los informes que le sean requeridos por la Secretaría.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
UGL
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN
DE UGL

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE VEHÍCULOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y controlar los temas vinculados con los servicios vehiculares en las distintas Unidades de Gestión Local y sus dependencias.

ACCIONES

1. Llevar un registro actualizado de la flota automotor a los efectos de garantizar la utilización de los vehículos por parte de las distintas UGL.
2. Planificar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a cada una de las UGL.
3. Controlar el uso adecuado de los automotores y la asignación de choferes para cada vehículo de la flota automotor.
4. Asistir en la implementación y el uso del sistema vigente de carga de combustible y auditar el consumo de cada unidad.
5. Brindar soporte en la documentación de los vehículos y la gestión de siniestros.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE
UGL
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO
DE UGL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar a cabo todas las acciones necesarias para fortalecer las Unidades de Gestión Local, promoviendo la planificación de la gestión y la implementación de mecanismos de control y recolección de información.

ACCIONES

1. Controlar y sistematizar el funcionamiento de cada UGL a fin de satisfacer oportunamente las necesidades y detectar ineficiencias en la gestión.
2. Identificar oportunidades de mejora de procesos e implementar los mecanismos necesarios para la ejecución de

nuevos programas adecuados a las necesidades locales de gestión.

3. Efectuar el análisis de la información compilada, proponiendo los cursos de acción a seguir en función de las normas y políticas institucionales.

4. Establecer indicadores de evaluación, monitoreo y control que permitan detectar los avances alcanzados.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UGL
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE UGL

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN DE UGL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Generar procesos y mecanismos de control de gestión de las Unidades de Gestión Local que permitan detectar posibles desvíos de indicadores respecto de la planificación. Brindar soporte al accionar de las Unidades de Gestión Local y demás dependencias del Instituto.

ACCIONES

1. Monitorear los acuerdos contractuales firmados por las UGL con el fin de anticipar los vencimientos y coordinar la renovación o rescisión de los mismos.

2. Intervenir en la asignación de recursos económicos y el control presupuestario de las UGL, analizando composición del gasto de acuerdo a las características de cada unidad operativa y su población beneficiaria.

3. Analizar los niveles de demanda de servicios, gestionar y asignar partidas especiales.

4. Controlar el cumplimiento de las pautas presupuestarias y en caso de cualquier desvío ocasionado, proponer las medidas correctivas necesarias.

5. Mantener actualizada la información referente a las tareas operativas de las UGL y sus dependencias, facilitando la toma de decisión de la Gerencia de Planificación y Administración de UGL.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UGL
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE UGL

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PROCESOS DE UGL
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proponer e implementar proyectos y mejoras en los procesos de las Unidades de Gestión Local, a fin de aumentar la eficiencia operativa y la mejor utilización de los recursos.

ACCIONES

1. Identificar oportunidades de reingeniería de procesos relacionados con las funciones de la Secretaría.

2. Generar herramientas que permitan una correcta implementación y monitoreo de procesos en las UGL y sus

dependencias.

3. Analizar, elaborar y definir indicadores estadísticos y de gestión sobre las UGL y sus dependencias.

4. Articular la implementación de nuevos programas, proyectos y acciones con las demás Secretarías Generales y dependencias del Instituto.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UGL
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE UGL
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE INSUMOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subgerencia en la coordinación de las acciones internas relacionadas con el seguimiento de entrega de insumos de fisioterapia.

ACCIONES

1. Proponer y aplicar herramientas de evaluación de gestión que permitan el monitoreo del proceso de entrega de insumos de fisioterapia.

2. Detectar los desvíos y proponer medidas correctivas.

3. Proponer planes de acción operativa y logística con el objetivo de minimizar los tiempos de demora, como así también la reducción de costos.

4. Asesorar a la Subgerencia en todos los temas relacionados con sus funciones.

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
GERENCIA OPERATIVA Y COORDINACIÓN DE UGL
SUBGERENCIA OPERATIVA DE UGL ZONA 1
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Oficiar de vínculo entre los Coordinadores Regionales pertenecientes a la Zona N° 1 (CABA y GBA) y de la Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, manteniendo un registro de la gestión de las Unidades de Gestión Local.

Configurar, proponer y ejecutar el menú prestacional de las UGL y los indicadores y planes de trabajo de las mismas, en consonancia con los lineamientos estratégicos del Instituto.

ACCIONES

1. Conducir las Coordinaciones Regionales de las UGL Zona 1, dirigiendo y controlando su gestión y analizando la información recibida.

2. Mantener la comunicación diaria con los Coordinadores Regionales de la Zona N° 1, relevando las situaciones prestacionales conflictivas y/o los hechos que requieran de una inmediata intervención de los niveles superiores.

3. Realizar evaluaciones en terreno que permitan detectar condiciones de prestaciones y funcionamiento de las UGL, así como las disfunciones que afectan la operatividad de cada dependencia, proponiendo alternativas de solución.

4. Intervenir frente a disfunciones o desvíos en el normal

funcionamiento de las UGL y en caso de corresponder, proponer las medidas correctivas necesarias.

5. Mantener un registro actualizado de los informes producidos por las áreas pertinentes, referidos al estado y funcionamiento de las UGL de la Zona N° 1.

6. Proponer la adecuación de normas y programas de acuerdo a las características propias de la región.

7. Organizar reuniones regionales con las autoridades locales y los Coordinadores Regionales, favoreciendo el intercambio de experiencias y la recopilación estructurada de datos en el terreno.

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
GERENCIA OPERATIVA Y COORDINACIÓN DE UGL
SUBGERENCIA OPERATIVA DE UGL ZONA 1**

La siguiente Responsabilidad Primaria y Acciones, son comunes a cada una de las Coordinaciones, a saber:

- Coordinación de UGL A - VI CABA.
- Coordinación de UGL B - VIII San Martín
- Coordinación de UGL C - VII La Plata, X Lanús, XXXVII Quilmes
- Coordinación de UGL D - XXIX Morón, XXXII Luján, XXXV San Justo

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y asistir a la Unidad de Gestión Local y sus dependencias, según corresponda, en todas aquellas acciones tendientes a la correcta implementación de las prestaciones médicas, comunitarias y sociales del Instituto. Asimismo, prestar apoyo operativo a sus autoridades locales y a los referentes de las distintas áreas de trabajo.

ACCIONES

1. Brindar soporte en la jurisdicción de la UGL que en su caso corresponda en relación a la gestión de servicios sociales y de salud.

2. Funcionar como nexo entre la UGL que en su caso corresponda y el Nivel Central, con el fin de agilizar la resolución de requerimientos que necesiten pronta respuesta.

3. Coordinar acciones que procuren mayor calidad prestacional, optimizando el uso de los recursos y procurando la equidad en su distribución en el ámbito de la UGL que en su caso corresponda, a través de la asistencia al Director Ejecutivo Local.

4. Articular con el Director Ejecutivo Local acciones que favorezcan la integración de la persona mayor en redes comunitarias de apoyo, a través de sistemas de prevención y dispositivos de promoción social que estén en concordancia con las políticas nacionales del Instituto.

5. Monitorear y evaluar el desempeño de la Unidad de Gestión Local y sus dependencias, recopilando y analizando la información recibida para elaborar informes.

6. Participar en el diseño de estrategias innovadoras que promuevan mayor eficacia y eficiencia en el otorgamiento de las prestaciones médicas y sociales para todos los afiliados,

conforme lo establece la Política de Calidad del Instituto.

7. Participar de las reuniones regionales, recopilando información y elevando los reclamos a las áreas correspondientes.

8. Colaborar en la resolución de casos urgentes vinculados a las prestaciones de salud de los afiliados que requieran coordinación entre las distintas áreas del Instituto.

9. Controlar semanalmente los reportes económicos financieros que la UGL realiza y posteriormente elevarlos al área pertinente para su evaluación.

10. Prestar colaboración para generar una comunicación fluida entre las autoridades de las UGL y Nivel Central, con el fin de lograr una correcta implementación y desarrollo de los procesos de atención al afiliado.

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
GERENCIA OPERATIVA Y COORDINACIÓN DE UGL
SUBGERENCIA OPERATIVA DE UGL ZONA 2**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Oficiar de vínculo entre los Coordinadores Regionales pertenecientes a la Zona N° 2 (interior del país) y la Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, manteniendo un registro de la gestión de las Unidades de Gestión Local.

Configurar, proponer y ejecutar el menú prestacional de las UGL y los indicadores y planes de trabajo de las mismas, en consonancia con los lineamientos estratégicos del Instituto.

ACCIONES

1. Conducir las Coordinaciones Regionales de las UGL Zona 2, dirigiendo y controlando su gestión y analizando la información recibida.

2. Mantener la comunicación diaria con los Coordinadores Regionales de la Zona 2, relevando las situaciones prestacionales conflictivas y/o los hechos que requieran de una inmediata intervención de los niveles superiores.

3. Realizar evaluaciones en terreno que permitan detectar condiciones de prestaciones y funcionamiento de las UGL, así como las disfunciones que afectan la operatividad de cada dependencia, proponiendo alternativas de solución.

4. Intervenir frente a disfunciones o desvíos en el normal funcionamiento de las UGL y en caso de corresponder, proponer las medidas correctivas necesarias.

5. Mantener un registro actualizado de los informes producidos por las áreas pertinentes referidos al estado y funcionamiento de las UGL de la Zona 2.

6. Proponer la adecuación de normas y programas de acuerdo a las características propias de la región.

7. Organizar reuniones regionales con las autoridades locales y los Coordinadores Regionales, favoreciendo el intercambio de experiencias y la recopilación estructurada de datos en terreno.

8. Coordinar y supervisar las acciones del Departamento Gestión de Atención Personalizada.

9. Prestar colaboración para generar una comunicación fluida entre las autoridades de las UGL y Nivel Central, con el fin

de lograr correcta implementación y desarrollo de los procesos de atención al afiliado.

10. Brindar apoyo en la implementación de políticas, programas y actividades institucionales en los puntos de atención de todo el país, proponiendo mejoras en dichos procesos.

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
GERENCIA OPERATIVA Y COORDINACIÓN DE UGL
SUBGERENCIA OPERATIVA DE UGL ZONA 2**

La siguiente Responsabilidad Primaria y Acciones, son comunes a cada una de las Coordinaciones, a saber:

- Coordinación de UGL E - I Tucumán, XII Salta, XIX Sgo. del Estero, XXII Jujuy
- Coordinación de UGL F - II Corrientes, XIII Chaco, XVIII Misiones, XXIII Formosa
- Coordinación de UGL G - IV Mendoza, XXI San Juan, XXIV Catamarca, XXV La Rioja, XXVI San Luis
- Coordinación de UGL H - III Córdoba, XXXVI Río Cuarto
- Coordinación de UGL I - IX Rosario, XIV Entre Ríos, XV Santa Fe, XXXIV Concordia
- Coordinación de UGL J - V Bahía Blanca, XI Mar Del Plata, XX La Pampa, XXX Azul, XXXI Junín, XXXVIII Chivilcoy
- Coordinación de UGL K - XVI Neuquén, XVII Chubut, XXVII Río Negro, XXVIII Santa Cruz, XXXIII Tierra Del Fuego

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y asistir a la Unidad de Gestión Local y sus dependencias, según corresponda, en todas aquellas acciones tendientes a la correcta implementación de las prestaciones médicas, comunitarias y sociales del Instituto, prestando apoyo operativo a sus autoridades locales y a los referentes de las distintas áreas de trabajo.

ACCIONES

1. Brindar soporte en las jurisdicciones de las UGL que en su caso corresponda en relación a la gestión de servicios sociales y de salud.
2. Funcionar como nexo entre las UGL que en su caso corresponda y el Nivel Central, con el fin de agilizar la resolución de requerimientos que necesiten pronta respuesta.
3. Coordinar acciones que procuren mayor calidad prestacional, optimizando el uso de los recursos y procurando la equidad en su distribución, a través de la asistencia al Director Ejecutivo Local de la UGL.
4. Articular con la Director Ejecutivo Local acciones que favorezcan la integración de la persona mayor en redes comunitarias de apoyo, a través de sistemas de prevención y dispositivos de promoción social que estén en concordancia con la política institucional.
5. Monitorear y evaluar el desempeño de la Unidad de Gestión Local y sus dependencias, recopilando y analizando la información recibida para elaborar informes.
6. Participar en el diseño de estrategias innovadoras que promuevan mayor eficacia y eficiencia en el otorgamiento de las prestaciones médicas y sociales para todos los afiliados,

conforme lo establece la Política de Calidad del Instituto.

7. Participar de las reuniones regionales, recopilando información y elevando los reclamos a las áreas correspondientes.
8. Colaborar en la resolución de casos urgentes vinculados a las prestaciones de salud de los afiliados que requieran coordinación entre distintas áreas del Instituto.
9. Controlar semanalmente los reportes económicos financieros que la UGL realiza y posteriormente elevarlos al área pertinente para su evaluación.

**SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA
GERENCIA OPERATIVA Y COORDINACIÓN DE UGL
SUBGERENCIA OPERATIVA DE UGL ZONA 2
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ATENCIÓN
PERSONALIZADA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Establecer los lineamientos para una correcta atención al público en todas las dependencias del Instituto, y oficiar de nexo entre los puntos de atención al afiliado a nivel local y las distintas áreas de Nivel Central.

ACCIONES

1. Verificar el funcionamiento de los puntos de atención al público en las todas las unidades operativas del Instituto.
2. Coordinar el funcionamiento e implementación del Modelo de Atención Personalizada a nivel nacional y verificar su operatividad e implicancias.
3. Analizar las evaluaciones de impacto de la gestión realizadas por los afiliados, empleados o cualquier otro actor.
4. Establecer una comunicación fluida con todo el personal de atención personalizada y articular con las áreas competentes acciones de motivación y capacitación para los empleados de atención al público.
5. Desarrollar, implementar y supervisar procedimientos que faciliten la accesibilidad de los afiliados a los servicios que brinda el INSSJP en todo el país.
6. Controlar la gestión y el cumplimiento de metas a través de la generación y análisis de informes periódicos y un tablero de control.
7. Entender en la revisión y perfeccionamiento de los circuitos administrativos.
8. Diseñar y llevar a cabo las tareas de seguimiento, relevamiento, registro y evaluación de los proyectos a su cargo.
9. Elevar a la Dirección Ejecutiva o a quien lo solicite, los informes de gestión de acuerdo a la información requerida.

Resolución N° 1307

BUENOS AIRES, 22 DIC. 2017

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0014009-1, la Resolución N° 1306/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la

estructura orgánico-funcional de la Secretaría General Técnico Operativa, 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 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 Secretaría General Técnico Operativa, 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° 1307

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 1307-17
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO OPERATIVA

Dependencia	Legajo	Apellido y Nombre	Función
Secretaría General Técnico Operativa, División Administrativa	40271	AVILA, ANA MARIA	Jefe de División
Secretaría General Técnico Operativa, Subgerencia de Veteranos de Guerra, Sector Administrativo y Despacho	-	VACANTE	Jefe de Sector
Secretaría General Técnico Operativa, Subgerencia de Veteranos de Guerra, Departamento Operativo	52365	OCAMPO, MIGUEL ANGEL	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Subgerencia de Veteranos de Guerra, Departamento Operativo, División Contable	49203	VIRI, CARLOS ALBERTO	Jefe de División
Secretaría General Técnico Operativa, Subgerencia de Veteranos de Guerra, Departamento Operativo, División Prestacional	-	VACANTE	Jefe de División
Secretaría General Técnico Operativa, Subgerencia de Veteranos de Guerra, Departamento Control de Gestión	56246	GALLEGO, CESAR OMAR	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Subgerencia de Veteranos de Guerra, Departamento Control de Gestión, División Estadística y Proyectos	42227	SANCHEZ, CARLOS ALBERTO	Jefe de División

Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia de Planificación y Administración de UGL , Subgerencia de Administración y Coordinación de UGL, Departamento Operativo de Administración	3124	RIVAS MORGADE, MARIA ISABEL	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia de Planificación y Administración de UGL , Subgerencia de Administración y Coordinación de UGL, Departamento Operativo de Administración, División Mesa de Entradas	7012	MOYANO, ELBA NOEMI	Jefe de División
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia de Planificación y Administración de UGL , Subgerencia de Administración y Coordinación de UGL, Departamento de Gestión de Inmuebles y Servicios de UGL	61367	WIECZORKO, MIGUEL	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia de Planificación y Administración de UGL , Subgerencia de Administración y Coordinación de UGL, Departamento de Gestión de Inmuebles y Servicios de UGL, División Bienes Raíces y Gestión de Servicios de UGL	60981	SOLIS ,SILVIA VIVIANA	Jefe de División
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia de Planificación y Administración de UGL , Subgerencia de Administración y Coordinación de UGL, Departamento de Gestión de Inmuebles y Servicios de UGL, División de Mantenimiento de UGL	63368	PANZA, GABRIELA LAURA	Jefe de División
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia de Planificación y Administración de UGL , Subgerencia de Administración y Coordinación de UGL, Departamento Gestión de Vehículos	64893	BRESSO, JOSE MARTIN	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia de Planificación y Administración de UGL, Subgerencia de Planificación y Fortalecimiento de UGL, Departamento de Control de Gestión de UGL	64892	ECHAGUE, DIEGO ALEJANDRO	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia de Planificación y Administración de UGL, Subgerencia de Planificación y Fortalecimiento de UGL, Departamento de Análisis de Procesos de UGL	64975	GAGLIO, RODRIGO EVELIO	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia de Planificación y Administración de UGL, Subgerencia de Planificación y Fortalecimiento de UGL, Departamento de Seguimiento de Entrega de Insumos	52827	CAFFARONE, CLIVE CLAUDIO	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL , Subgerencia Operativa de UGL Zona 1, Coordinación de UGL A - VI CABA	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL , Subgerencia Operativa de UGL Zona 1, Coordinación de UGL B - VIII San Martín	64655	DELPIERO, LEONARDO MAURO	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL , Subgerencia Operativa de UGL Zona 1, Coordinación de UGL C - VII La Plata, X Lanús, XXXVII Quilmes	64654	RIZZONE , GILDA FABIANA	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL , Subgerencia Operativa de UGL Zona 1, Coordinación de UGL D - XXIX Morón, XXXII Luján, XXXV San Justo	64835	JORIO GNISCI, CRISTIAN	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL, Subgerencia Operativa de UGL Zona 2, Coordinación de UGL E - I Tucumán, XII Salta, XIX Sgo. Del Estero, XXII Jujuy	64891	PALAZZO ,SOFIA	Jefe de Departamento

Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL , Subgerencia Operativa de UGL Zona 2, Coordinación de UGL F - II Corrientes, XIII Chaco, XVIII Misiones, XXIII Formosa	64890	PEDREZZETTI, FRANCISCO ALBERTO	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL , Subgerencia Operativa de UGL Zona 2, Coordinación de UGL G - IV Mendoza, XXI San Juan, XXIV Catamarca, XXV La Rioja, XXVI San Luis	64588	AGUILAR, RAMIRO	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL , Subgerencia Operativa de UGL Zona 2, Coordinación de UGL H - III Córdoba, XXXVI Río Cuarto	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL , Subgerencia Operativa de UGL Zona 2, Coordinación de UGL I - IX Rosario, XIV Entre Ríos, XV Santa Fe, XXXIV Concordia	64832	PEREZ, RODRIGO ARIEL	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL , Subgerencia Operativa de UGL Zona 2, Coordinación de UGL J - V Bahía Blanca, XI Mar Del Plata, XX La Pampa, XXX Azul, XXXI Junín, XXXVIII Chivilcoy	65292	ZARABOSO, FERNANDO	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL , Subgerencia Operativa de UGL Zona 2, Coordinación de UGL K - XVI Neuquén, XVII Chubut, XXVII Río Negro, XXVIII Santa Cruz, XXXIII Tierra Del Fuego	65042	BERISSO ,MATIAS	Jefe de Departamento
Secretaría General Técnico Operativa, Gerencia Operativa y Coordinación de UGL , Subgerencia Operativa de UGL Zona 2, Departamento Gestión de Atención Personalizada	47035	LOPEZ MARIA TERESA	Jefe de Departamento

Resolución N° 1309

BUENOS AIRES, 22 DIC. 2017

VISTO, el Expediente N° 0200-2016-0018063 y, CONSIDERANDO:

Que la escasez del personal de enfermería es una preocupación a nivel mundial y que el histórico déficit de recursos capacitados de enfermería y su inadecuada distribución geográfica se ve actualmente agravado por la falta de incentivos para ingresar y permanecer en la profesión.

Que a tales fines y habida cuenta de la criticidad, escasez y heterogeneidad de este grupo de profesionales, en el año 2008 el Poder Ejecutivo Nacional declaró la emergencia del recurso humano en enfermería.

Que con la inauguración del Hospital "Dr. Luis Federico Leloir" en el partido de Esteban Echeverría, es necesaria la incorporación de personal capacitado para la asistencia a los afiliados.

Que mediante la Resolución N° 1137/16, Anexo IV, se asignaron las responsabilidades primarias y acciones de la Subgerencia de Proyectos Formativos, previéndose la gestión académica y administrativa de carreras afines a la temática socio sanitaria, por lo que la Unidad Docente de Enfermería que funcionaría en el Hospital Esteban Echeverría dependía originariamente de la mentada Subgerencia.

Que por motivos de reestructuración institucional, el proyecto

de apertura de la Escuela de Enfermería migró al Centro de Capacitación y Formación Continua dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, de la Secretaría General de Administración, conforme Resolución 0678/DE/2017, con su presupuesto asignado oportunamente.

Que la Unidad Docente de Enfermería se encuentra en funcionamiento desde el 02/05/2017, con personal experto para el desarrollo de la formación.

Que el nombrado Centro, considera que sería sumamente valiosa la continuidad de la formación que se practica a través de la Unidad Docente de Enfermería en el Hospital "Dr. Luis Federico Leloir", no sólo por lo expresado en los párrafos anteriores, sino que además y fundamentalmente, porque el recurso humano de enfermería continua siendo imprescindible y escaso.

Que a los fines de la definición de la utilización de los recursos y su financiación para la implementación de la Tecnicatura de Enfermería se conviene la suscripción de un Acta Complementaria, de acuerdo con lo señalado en la Cláusula Tercera del Convenio Especifico N° 99-16.

Que la Gerencia de Recursos Humanos cuenta con la partida presupuestaria suficiente para afrontar los gastos que demande la Unidad Docente de Enfermería.

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el art 6° de la Ley 19.032, los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 002/04, el

artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17, el artículo 1° del Decreto PEN N° 292/17 y el Art 19° inc f) de la Resolución N° 135/I/03,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el modelo de Acta Complementaria del Convenio Específico N° 99/16 a suscribir con el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires que, como Anexo I forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Establecer que los gastos requeridos para el funcionamiento de la Unidad Docente de Enfermería, serán afrontados con el presupuesto de la Gerencia de Recursos Humanos de la Secretaría General de Administración (Centro Gestor 9907).

ARTÍCULO 3°.- Dejar constancia que deberá aplicarse el régimen aprobado por la Resolución N° 781/DE/13, a la facturas emitidas como consecuencia de la implementación del Acta Complementaria aprobada en el artículo 1° de la presente.

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

RESOLUCIÓN N° 1309

Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

Disposición N° 0083

BUENOS AIRES, 14 DIC. 2017

VISTO la Resolución N° 0322/10, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario establecer los vencimientos para la presentación de la documentación detallada en el procedimiento aprobado por el artículo 1° de dicha Resolución, a los fines de confeccionar la Memoria, Balance General, Cuadro de Resultados y Anexos correspondientes al Ejercicio Económico N° 47 por el período comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2017.

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias

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

DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el procedimiento para el envío de la documentación correspondiente al cierre de Balance General al 31 de diciembre de 2017, que como Anexo I se agrega a la presente.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, publíquese en el Boletín del Instituto y archívese.

DISPOSICIÓN N° 0083/GEF/2017

Ing. Guido GIANA - Gerente Económico Financiera

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
boletindelstituto@pami.org.ar