



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
**AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD**

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** EX-2024-23688759-INSSJP-GRRHH#INSSJP .- Estructura orgánico-funcional del INSSJP

---

VISTO, el Expediente N° EX-2024-23688759-INSSJP-GRRHH#INSSJP, la Ley N° 19.032 y las modificaciones efectuadas a la misma por su similar N° 25.615, la Resolución N° 678/DE/17 y sus modificatorias, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 19.032, modificada posteriormente por Ley 25.615, delegó en este Instituto la responsabilidad de otorgar, por sí o por terceros, a los jubilados y pensionados del régimen nacional de previsión y del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones y a su grupo familiar primario, las prestaciones sanitarias y sociales, integrales, integradas y equitativas, destinadas a la promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

Que su artículo 1°, de conformidad con las modificaciones introducidas por su similar N° 25.615 asigna al INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS el carácter de persona jurídica de derecho público no estatal, con individualidad financiera y administrativa.

Que, en esa línea, el artículo 6° de la Ley precedentemente citada asignó al Directorio Ejecutivo del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS la competencia para dictar las normas necesarias para la adecuada administración y funcionamiento del ente.

Que, por su parte, el artículo 3° del Decreto N° 02/04 asigna al Director Ejecutivo del Órgano Ejecutivo de Gobierno las facultades de gobierno y administración previstas por la Ley N° 19.032 y sus modificatorias en favor del Directorio Ejecutivo Nacional.

Que sobre esa base se dictó la Resolución N° 678/DE/17, y sus posteriores modificatorias, que aprobó la estructura orgánico-funcional del INSSJP hasta nivel subgerencial.

Que la administración actual tiene por objetivo desarrollar diversas políticas y estrategias para mejorar la eficiencia y la eficacia de su gestión, siendo la implementación y mejora constante de sus estructuras organizativas una de las acciones centrales para la consecución de ese objetivo.

Que el cambio organizacional resulta una estrategia normativa que tiene como fin un mejor desempeño administrativo, técnico y de evaluación de mejoras, optimizando el proceso de toma de decisiones y minimizando la distancia entre Nivel Central y las demás dependencias del Instituto.

Que en ese aspecto, y teniendo en cuenta que las estructuras organizacionales constituyen un factor clave para el mejoramiento de la eficacia y eficiencia en la atención de los afiliados, se hace necesario llevar adelante un reordenamiento funcional de las distintas unidades orgánicas que la componen, en concordancia con el planeamiento estratégico institucional, herramienta que permite organizar, repensar y actuar sobre múltiples factores, traduciéndose en un sistema eficaz para la toma de decisiones.

Que asimismo los cambios operados en la estructura poblacional conllevan la necesidad de proyectar la modificación de la estructura organizacional, en tanto resulta un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización y facilita la coordinación institucional, permitiendo ello garantizar el alcance de los objetivos y metas planificados, una correcta ejecución de las actividades, y un uso apropiado de los recursos, bajo parámetros de eficiencia que aporten por otra parte confianza y certeza, en sintonía con el proceso de reordenamiento normativo en miras a las nuevas plataformas tecnológicas; en tanto las nuevas tecnologías han provocado el desvanecimiento de los distintos escenarios, políticos, económicos, sanitarios, sociales y culturales, impactado en las formas de administración, organización y gestión. La velocidad de desplazamiento de la información redujo las distancias en materia de comunicación, exigiendo otros recursos de conocimientos e información y, de un manejo y procesamiento adecuado de los datos.

Que, corolario de lo descripto precedentemente, resulta necesario derogar en todos sus términos la Resolución N° 678/DE/17 y sus modificatorias, y aprobar la nueva estructura orgánico-funcional del INSSJP hasta nivel subgerencial, cuyo Organigrama e Indicie se incorporan en los Anexos I a II que pasan a formar parte de la presente.

Que, asimismo, se establece la Responsabilidad Primaria y Acciones que incumben a cada unidad orgánica, las que se describen en los Anexos III a VI que se incorporan al presente acto resolutivo.

Que, por otra parte, las dependencias cuya estructura se aprueba por la presente Resolución, deberán completar en un plazo máximo de noventa (90) días, las Responsabilidades Primarias y Acciones correspondientes a cada Subgerencia, como así también deberán elaborar la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP en sus aperturas inferiores conjuntamente con sus respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que, a fin de garantizar la imparcialidad en la toma de decisiones, se estima oportuno transferir el Departamento de Sumarios, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, su personal y la administración de los bienes patrimoniales afectados a su uso, bajo la órbita de esta Dirección Ejecutiva, la cual asumirá las atribuciones inherentes al mencionado Departamento, conferidas hasta el momento en la mencionada Gerencia.

Que la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Asuntos Jurídicos han tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6° de la Ley N° 19.032 y sus modificatorias y por los Artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el Artículo 1° del Decreto DECTO-2023-63-APN-PTE.

EL DIRECTOR EJECUTIVO

DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES

PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar en todos sus términos la Resolución N° 678/DE/17 y sus modificatorias, y toda otra norma que haya dispuesto la creación de Secretarías, Gerencias, Subgerencias, unidades y/o coordinaciones con rango similar que no estén expresamente incluidas en la presente Resolución.

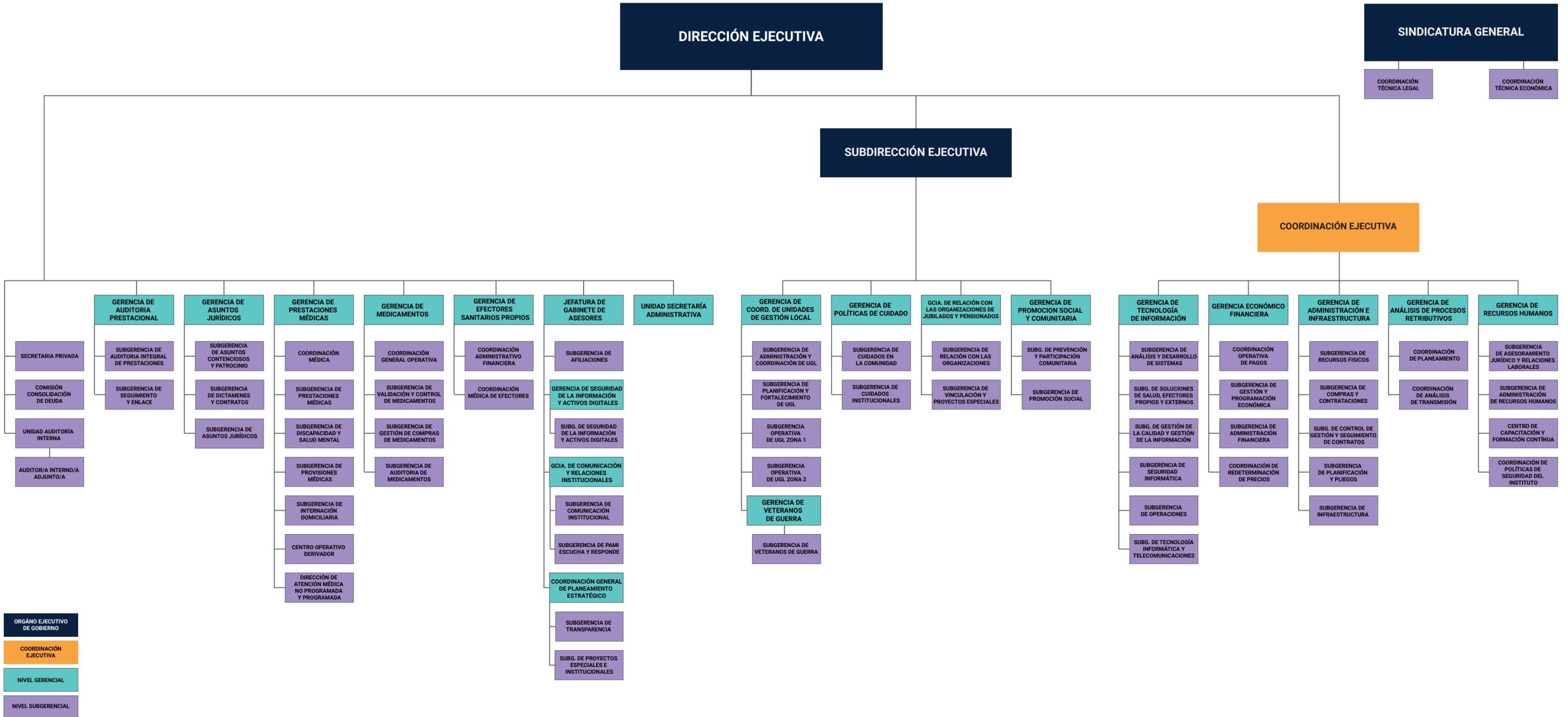
ARTICULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional del INSSJP, hasta nivel subgerencial, cuyo Organigrama e Indicie se incorporan en los Anexos I a II (IF-2024-44176136-INSSJP-DE#INSSJP, IF-2024-44177009-INSSJP-DE#INSSJP) que pasan a formar parte de la presente.

ARTICULO 3°.- Establecer las Responsabilidades Primarias y Acciones correspondientes a cada unidad orgánica, las que se describen en los Anexos III a VI (IF-2024-44177466-INSSJP-DE#INSSJP, IF-2024-44177904-INSSJP-DE#INSSJP, IF-2024-44178211-INSSJP-DE#INSSJP, IF-2024-44178436-INSSJP-DE#INSSJP), que se incorporan al nuevo acto resolutivo.

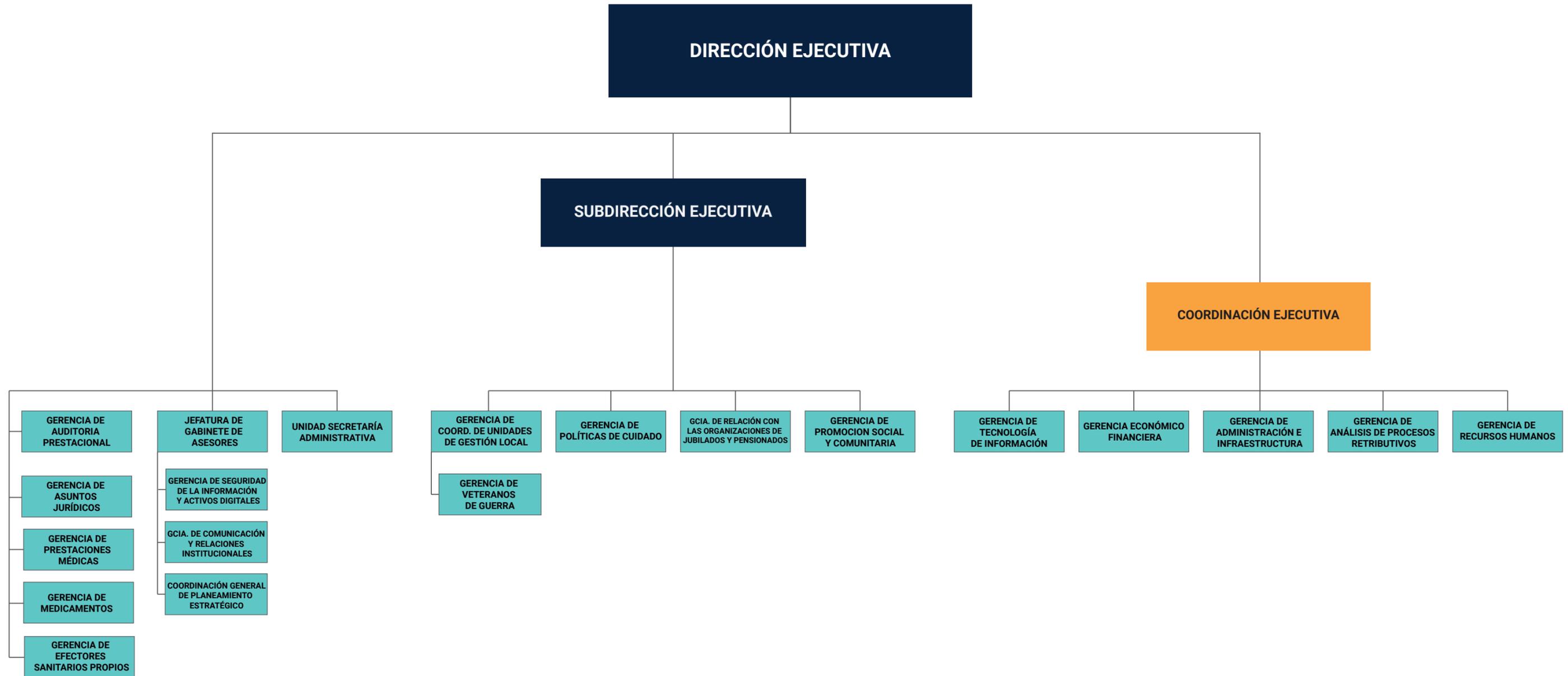
ARTICULO 4°.- Instruir a la Gerencia de Recursos Humanos, para que conjuntamente con las dependencias cuya estructura se aprueba por la presente Resolución, presenten -en un plazo máximo de noventa a (90) días contados a partir de la publicación de la presente medida- la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las subgerencias y unidades incluidas en los Anexos del presente acto, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

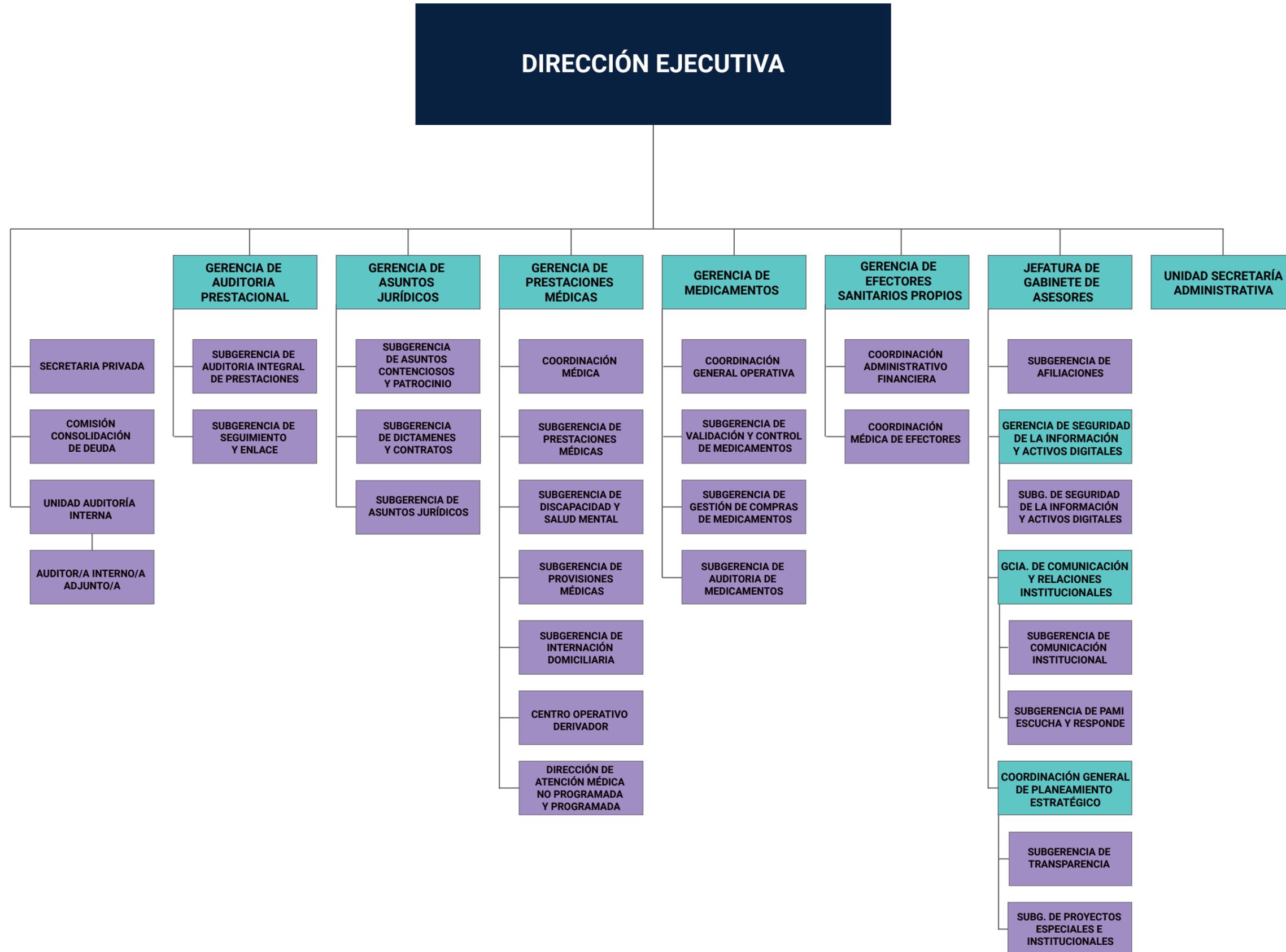
ARTICULO 5°.-Transferir el Departamento de Sumarios, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, su personal y la administración de los bienes patrimoniales afectados a su uso, bajo la órbita de la Dirección Ejecutiva, la cual asumirá las atribuciones inherentes al mencionado Departamento, conferidas hasta el momento en la mencionada Gerencia.

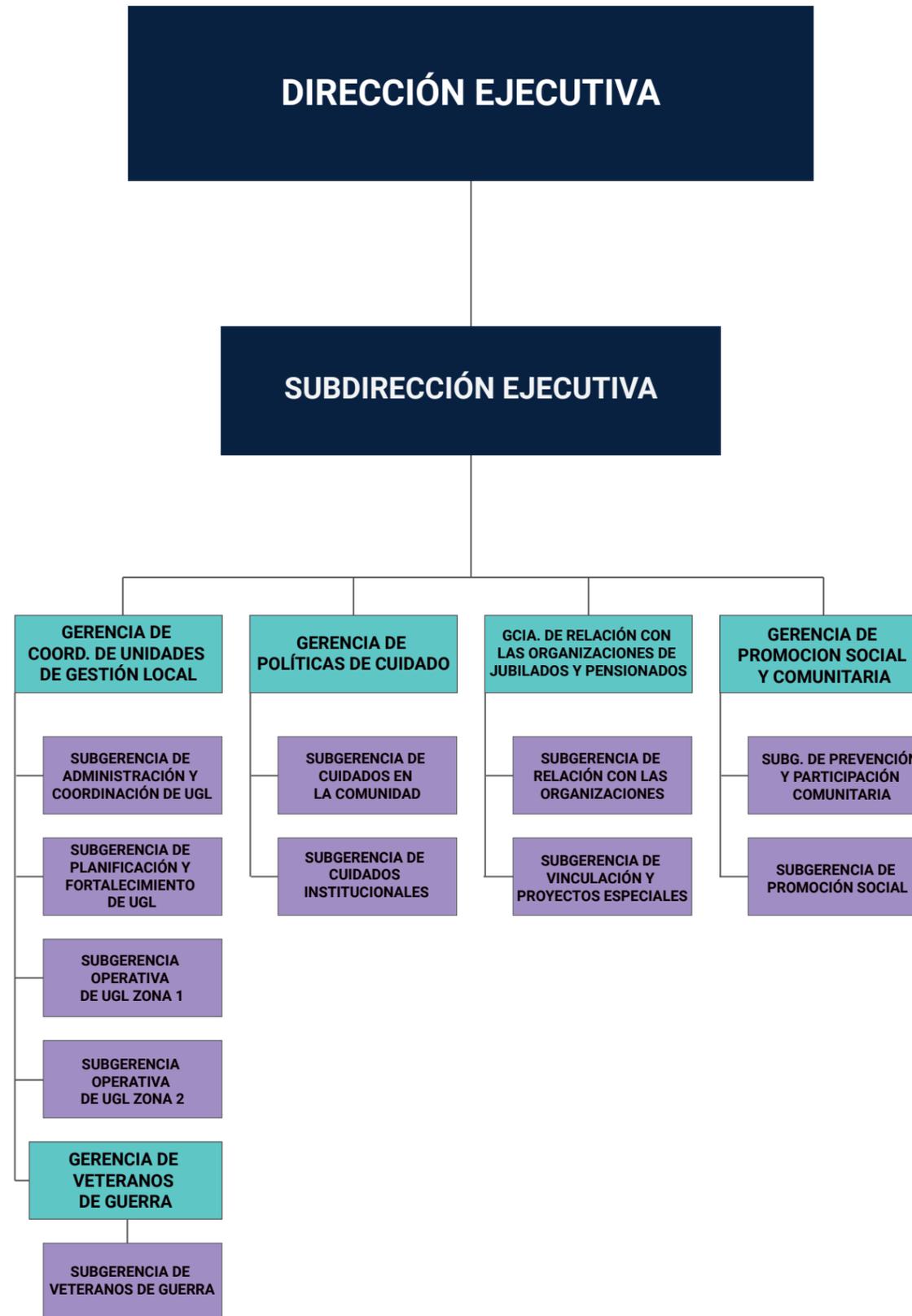
ARTICULO 6°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del INSSJP. Cumplido, archívese.

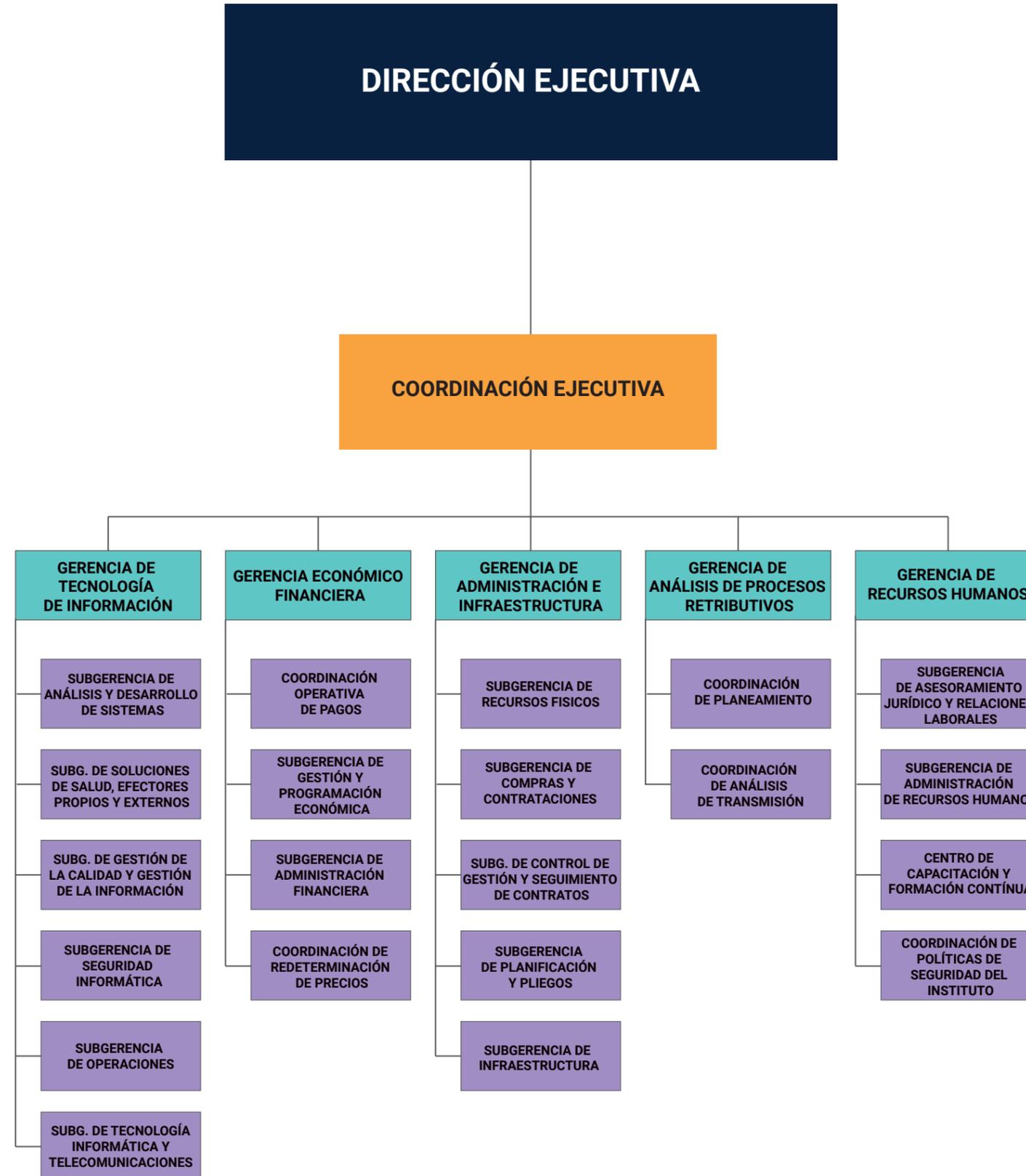


ORGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO  
COORDINACIÓN EJECUTIVA  
NIVEL GERENCIAL  
NIVEL SUBGERENCIAL













Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2024-23688759-INSSJP-GRRHH#INSSJP - ANEXO I

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
Date: 2024.04.30 10:45:48 -03:00

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL  
ELECTRONICA - GDE  
Date: 2024.04.30 10:45:49 -03:00



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
**AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD**

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2024-23688759-INSSJP-GRRHH#INSSJP - ANEXO II

---

**ANEXO II**

**ÍNDICE**

**DIRECCION EJECUTIVA**

---

**A. SECRETARIA PRIVADA**

**B. COMISIÓN CONSOLIDACIÓN DE DEUDA**

**C. UNIDAD AUDITORIA INTERNA**

**C.1) AUDITOR INTERNO ADJUNTO**

**1. GERENCIA DE AUDITORIA PRESTACIONAL**

1.a) SUBGERENCIA DE AUDITORÍA INTEGRAL DE PRESTACIONES

1.b) SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y ENLACE

**2. GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

2.a) SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y PATROCINIO

2.b) SUBGERENCIA DE DICTAMENES Y CONTRATOS

2.c) SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

### **3. GERENCIA DE PRESTACIONES MEDICAS**

3.a) COORDINACION MEDICA

3.b) SUBGERENCIA DE PRESTACIONES MEDICAS

3.c) SUBGERENCIA DE DISCAPACIDAD Y SALUD MENTAL

3.d) SUBGERENCIA DE PROVISIONES MEDICAS

3.e) SUBGERENCIA DE INTERNACION DOMICILIARIA

3.f) CENTRO OPERATIVO DERIVADOR

3.g) DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA NO PROGRAMADA Y PROGRAMADA

### **4. GERENCIA DE MEDICAMENTOS**

4.a) COORDINACION GENERAL OPERATIVA

4.b) SUBGERENCIA DE VALIDACION Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

4.c) SUBGERENCIA DE GESTION DE COMPRAS DE MEDICAMENTOS

4.d) SUBGERENCIA DE AUDITORIA DE MEDICAMENTOS

### **5. GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS**

5.a) COORDINACION ADMINISTRATIVO FINANCIERA

5.b) COORDINACION MEDICA DE EFECTORES

### **6. JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES**

6.a) SUBGERENCIA DE AFILIACIONES

### **6.1) GERENCIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y ACTIVOS DIGITALES**

6.1.a) SUBGERENCIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y ACTIVOS DIGITALES

## **6.2) GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

6.2.a) SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

6.2.b) SUBGERENCIA DE PAMI ESCUCHA Y RESPONDE

## **6.3) COORDINACION GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

6.3.a) SUBGERENCIA DE TRANSPARENCIA

6.3.b) SUBGERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES E INSTITUCIONALES

## **7. UNIDAD SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

### **SUBDIRECCION EJECUTIVA**

---

## **8. GERENCIA DE COORDINACION DE UNIDADES DE GESTION LOCAL**

8.a) SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y COORDINACION DE UGL

8.b) SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y FORTALECIMIENTO DE UGL

8.c) SUBGERENCIA OPERATIVA DE UGL ZONA I

8.d) SUBGERENCIA OPERATIVA DE UGL ZONA II

### **8.1) GERENCIA DE VETERANOS DE GUERRA**

8.1.a) SUBGERENCIA DE VETERANOS DE GUERRA

## **9. GERENCIA DE POLITICAS DE CUIDADO**

9.a) SUBGERENCIA DE CUIDADOS EN LA COMUNIDAD

9.b) SUBGERENCIA DE CUIDADOS INSTITUCIONALES

## **10. GERENCIA DE RELACION CON LAS ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS**

10.a) SUBGERENCIA DE RELACION CON LAS ORGANIZACIONES

10.b) SUBGERENCIA DE VINCULACION Y PROYECTOS ESPECIALES

## **11. GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y COMUNITARIA**

11.a) SUBGERENCIA DE PREVENCION Y PARTICIPACION COMUNITARIA

11.b) SUBGERENCIA DE PROMOCION SOCIAL

## **COORDINACION EJECUTIVA**

---

## **12. GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION**

12.a) SUBGERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

12.b) SUBGERENCIA DE SOLUCIONES DE SALUD, EFECTORES PROPIOS Y EXTERNOS

12.c) SUBGERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD Y GESTION DE LA INFORMACION

12.d) SUBGERENCIA DE SEGURIDAD INFORMATICA

12.e) SUBGERENCIA DE OPERACIONES

12.f) SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

## **13. GERENCIA ECONOMICO FINANCIERA**

13.a) COORDINACION OPERATIVA DE PAGOS

13.b) SUBGERENCIA DE GESTION Y PROGRAMACION ECONOMICA

13.c) SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

13.d) COORDINACION DE REDETERMINACION DE PRECIOS

#### **14. GERENCIA DE ADMINISTRACION E INFRAESTRUCTURA**

14.a) SUBGERENCIA DE RECURSOS FISICOS

14.b) SUBGERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

14.c) SUBGERENCIA DE CONTROL DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

14.d) SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y PLIEGOS

14.e) SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

#### **15. GERENCIA DE ANALISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS**

15.a) COORDINACION DE PLANEAMIENTO

15.b) COORDINACION DE ANALISIS DE TRANSMISION

#### **16. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

16.a) SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURIDICO Y RELACIONES LABORALES

16.b) SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

16.c) CENTRO DE CAPACITACION Y FORMACION CONTINUA

16.d) COORDINACION DE POLITICAS DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO

### **SINDICATURA GENERAL**

---

**COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL**

**COORDINACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA**

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE

Date: 2024.04.30 10:46:43 -03:00

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL  
ELECTRONICA - GDE

Date: 2024.04.30 10:46:43 -03:00



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
**AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD**

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2024-23688759-INSSJP-GRRHH#INSSJP - ANEXO III

---

**ANEXO III**

**DIRECCION EJECUTIVA**

**SECRETARIA PRIVADA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados en las tareas inherentes al área. Atender todos los requerimientos efectuados por el mismo, realizando los procedimientos administrativos destinados a la preparación de los asuntos que serán sometidos a consideración y decisión de la máxima autoridad del Instituto.

**ACCIONES**

1. Ejecutar las Directivas recibidas de parte del Director Ejecutivo.
2. Programar la agenda diaria de actividades y audiencias concedidas.
3. Atender y canalizar las consultas e inquietudes planteadas por personas físicas y organizaciones afines.
4. Llevar registro de las comunicaciones recibidas y efectuadas.
5. Cumplir en tiempo y forma con los actos funcionales encomendados por el titular de la Dirección.
6. Realizar toda actividad conducente a la comunicación de la Dirección Ejecutiva ya sea de manera interna, como así también con organismos y funcionarios nacionales, provinciales y municipales.
7. Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del INSSJP cuando, por disposición de la Dirección, así corresponda.
8. Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue la Dirección Ejecutiva y que correspondan a su área.

**COMISIÓN CONSOLIDACIÓN DE DEUDA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asumir la responsabilidad de todo el proceso de tramitación de la consolidación de deudas alcanzadas de acuerdo a lo establecido por el Artículo 91 de la Ley N° 25.725.

**ACCIONES**

1. Intervenir en todos los aspectos inherentes al procedimiento al que deberán ajustarse los trámites de consolidación de deudas, estableciendo aquellos que considere más idóneos a los efectos del correcto cumplimiento de sus fines.
2. Actuar en coordinación con todas las áreas del Instituto, supervisando que las mismas tomen la intervención que se les asigna, procurando brindar la mayor celeridad y eficacia a los trámites de consolidación.
3. Ejecutar todas aquellas acciones que a su cargo establece la normativa de consolidación de deudas.
4. Arbitrar los medios tendientes a verificar la efectiva conclusión del proceso de registración en el sistema general de registraciones contables del Instituto por las áreas técnicas pertinentes.
5. Efectuar las interpretaciones correspondientes respecto de la aplicabilidad del procedimiento de Consolidación de Deudas.

## **UNIDAD AUDITORÍA INTERNA**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno del Instituto con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la Sindicatura General de la Nación, a fin de asistir a la máxima autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia

### **ACCIONES**

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y por la máxima autoridad de la organización.
2. Ejecutar el plan de trabajo con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la SIGEN e intervenir, de corresponder, en los trámites de consolidación del pasivo público.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y, brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
5. Promover la cultura de control en toda la organización, participando en el Comité de Control Interno o Comité de Auditoría, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del SCI entre otras.
6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SIGEN y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
7. Emitir opinión respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior y a la SIGEN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio del Instituto e informar a la SIGEN a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes. Evaluar el desempeño del plantel de la UAI, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.
9. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la eventual participación de la organización en la Red Federal de Control Público, Red de Control de Defensa o las que en el futuro pudieran crearse.
10. Coordinar y realizar auditorías a solicitud de las Autoridades del Instituto.
11. Proponer a la Dirección Ejecutiva, a través de la Unidad Secretaría Administrativa, las intervenciones que por sus características deban ser informadas a la UFI PAMI.

## **AUDITOR INTERNO ADJUNTO**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Auditor/a Interno/a Titular y asumir temporalmente sus funciones en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UAI en los informes de áreas de apoyo/sustantivos.

## **ACCIONES**

1. Asistir al Auditor/a Interno/a Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el Auditor/a Interno/a Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar el capital humano necesario para cada uno de los proyectos y actividades, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por los Jefes de Departamento de Auditoría de las áreas de apoyo y sustantivas.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UAI en los informes de áreas de apoyo/sustantivas.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor/a Interno/a Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UAI respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al Auditor/a Interno/a Titular en los trámites de consolidación del pasivo público. Colaborar con el Auditor/a Interno/a Titular a fin de mantener informada a la Máxima Autoridad y a la SIGEN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio del Instituto.

## **GERENCIA DE AUDITORÍA PRESTACIONAL**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en las auditorías que se realizan a los prestadores del Instituto en todo el país, con el fin de controlar el adecuado cumplimiento de las obligaciones asumidas para garantizar la calidad de las prestaciones que brindan a las personas afiliadas.

### **ACCIONES**

1. Aprobar la planificación anual operativa de auditorías a prestadores y disponer la realización de auditorías no programadas.
2. Aprobar la planificación anual de auditorías de las Unidades de Gestión Local, formulando las modificaciones que estime pertinentes.
3. Requerir a las Unidades de Gestión Local que realicen las auditorías no programadas que estime pertinentes.
4. Coordinar y controlar la tarea de los auditores que dependen funcionalmente de la Gerencia, aprobando las guías que deberán seguir para la preparación y realización de los relevamientos, la elaboración de los informes de las auditorías y la verificación de la subsanación de las observaciones.
5. Promover la sustanciación de actuaciones destinadas a aplicar penalidades con motivo de los incumplimientos que detecte.
6. Velar por la mejora en la calidad y el alcance de las prestaciones que se brindan a las personas afiliadas, señalando los aspectos a mejorar.
7. Elaborar indicadores destinados a evaluar la calidad y el alcance de las prestaciones.
8. Realizar un informe anual por cada Unidad de Gestión Local detallando los hallazgos detectados en auditorías realizadas en su ámbito de actuación, a fin de evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los prestadores por región.
9. Informar en tiempo oportuno, dependiendo de la gravedad encontrada, a las distintas áreas del INSSJP, que tengan implicancia sobre los resultados de las auditorías prestacionales, a fin de que tomen conocimiento e intervención.

## **GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Efectuar el encuadre, análisis legal y dictamen respecto de los trámites sometidos a su intervención. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en consultas e informes técnicos de orden legal. Elaborar y diseñar contestaciones de índole jurídica a otros organismos públicos o privados. Asumir la representación y defensa del INSSJP en instancias judiciales, prejudiciales, administrativas y arbitrales y entender en el planeamiento, organización, dirección y supervisión de la estrategia de la defensa del INSSJP. Entender en la instrucción de investigaciones en los procedimientos en los cuales se investiguen desvíos o incumplimientos por parte de quienes presten servicios prestacionales conforme la normativa aplicable.

### **ACCIONES**

1. Entender en el control de legitimidad y legalidad de los actos, procedimientos administrativos y trámites que deban ser resueltos o adoptados por la Dirección Ejecutiva y/o Subdirección Ejecutiva, y en aquellos que se sometan a su consideración.
2. Intervenir y asesorar en todos los proyectos de normas generales o reglamentarias del INSSJP evitando la superposición y/o conflicto de normas.
3. Ejercer el patrocinio y la representación del INSSJP en las instancias prejudiciales, judiciales, administrativas y arbitrales en las que aquel deba intervenir en cualquier carácter, ya sea en forma directa desde Nivel Central o a través de las delegaciones del Cuerpo de Abogados del Instituto, registrando debidamente las instancias en las que el INSSJP intervenga en cualquier carácter, y efectuando un seguimiento y análisis de la litigiosidad con el fin de adoptar medidas y/o recomendaciones para reducirlo.
4. Entender en la oportuna respuesta y/o cumplimiento de cédulas, oficios y/o requerimientos que remitan al Instituto las autoridades públicas nacionales, provinciales o municipales.
5. Atender el servicio jurídico y asistir al afiliado mediante el servicio de patrocinio jurídico gratuito y asesoramiento.
6. Establecer las pautas de trabajo a las que deberán ajustarse los integrantes del Cuerpo de Abogados con el fin de unificar criterios, metodologías y estrategias y mejorar su funcionamiento y permanente actualización.
7. Controlar y fiscalizar la respuesta y cumplimiento oportunos en coordinación con las áreas que correspondan- de las medidas cautelares y toda obligación derivada de medidas judiciales.
8. Proponer a la Dirección Ejecutiva que dé intervención a la Unidad Fiscal de Investigaciones (UFI-PAMI) en los casos que considere corresponda prevenir, investigar y/o denunciar ante la autoridad judicial competente aquellos delitos cometidos por particulares o funcionarios públicos que afecten el patrimonio de PAMI y/o los servicios brindados los afiliados.
9. Someter a la aprobación de la Dirección Ejecutiva los reglamentos y/o resoluciones generales que considere necesarios en la materia de su competencia.
10. Entender en los procedimientos en los cuales se investiguen desvíos o incumplimientos por parte de quienes brinden servicios prestacionales.
11. Sugerir al Director Ejecutivo la aplicación de sanciones, penalidades o investigaciones en los casos en los que tenga intervención.

## **GERENCIA DE PRESTACIONES MEDICAS**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al órgano de gobierno en la planificación de las políticas de salud implementadas en el ámbito de competencia del INSSJP tendientes a favorecer la atención y cuidados de salud de las personas afiliadas.

### **ACCIONES**

1. Planificar, programar, implementar y monitorear acciones sanitarias de promoción e intervención territorial.
2. Desarrollar y coordinar la aplicación de políticas de promoción, prevención, asistencia y rehabilitación de la salud.
3. Desarrollar los contenidos de los programas de capacitación destinados al personal sanitario de Instituto y aquel vinculado por convenio con el mismo.
4. Implementar, controlar y fiscalizar el modelo prestacional.

## **GERENCIA DE MEDICAMENTOS**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dar cumplimiento a la política de medicamentos establecida por la Dirección Ejecutiva del Instituto, definiendo los protocolos de fiscalización y control técnico operativo

### **ACCIONES**

1. Liderar o participar en la elaboración de proyectos, planes y evaluaciones relacionados con la política de medicamentos.
2. Impulsar las acciones destinadas a promover y mantener el uso racional de medicamentos y la prevención de la salud.
3. Dar cumplimiento de los Convenios celebrados en materia de medicamentos.
4. Supervisar y mantener actualizado el vademécum de medicamentos y el padrón de farmacias del INSSJP.
5. Asesorar a la superioridad sobre la conveniencia y oportunidad en la incorporación de principios activos al vademécum del INSSJP y sugerir la inclusión de tecnologías sanitarias.
6. Dictaminar, cumplimentar e implementar las normativas y regulaciones del sector.
7. Asesorar en la elaboración de normas y/o procedimientos para el buen funcionamiento de la política de medicamentos del Instituto.
8. Verificar la accesibilidad de las personas afiliadas a las prestaciones farmacológicas comprometidas y su grado de satisfacción.
9. Elaborar y supervisar las reglas y condiciones para la dispensa de medicamentos con cobertura del INSSJP en farmacias.
10. Definir y actualizar los protocolos de tratamientos farmacológico de las distintas patologías.
11. Supervisar los procesos de compras y contrataciones de la Gerencia y efectuar su seguimiento, de acuerdo al régimen general de contratación de bienes y servicios del Instituto.
12. Aprobar la formulación presupuestaria y convalidación facturas, liquidaciones y débitos de la Gerencia.
13. Supervisar la liquidación de la dispensa de medicamentos e informar los débitos correspondientes a las áreas pertinentes.

## **GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la administración y prestaciones médico - asistenciales que se brindan a través de los Efectores Sanitarios Propios, como así también en materia de administración financiera, contable, presupuestaria y en los procedimientos de compras y contrataciones que se impulsen en la órbita de la Gerencia, a fin de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos, con economía de costos y la optimización de los procesos, planificando y administrando los recursos de bienes, insumos y servicios para el funcionamiento operativo de los distintos Efectores que la integran.

### **ACCIONES**

1. Entender en la planificación, coordinación y dirección de los Efectores Sanitarios Propios.
2. Entender en materia técnico-médica, financiera, contable y administrativa, a fin de lograr un adecuado nivel de atención y organización de los Efectores Sanitarios Propios.
3. Promover el mejoramiento de los servicios que prestan los Efectores Sanitarios Propios y fiscalizar los resultados y su impacto.
4. Aprobar y evaluar los programas docentes y de investigación.
5. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
6. Impartir directivas orientadas a la atención de pacientes asistidos o internados en las distintas áreas.
7. Participar en la elaboración de los protocolos de atención médica.
8. Intervenir en los procedimientos de compras y contrataciones de los Efectores Sanitarios Propios, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente.
9. Propiciar el cumplimiento de la totalidad de los principios generales de las compras y contrataciones en los procedimientos que tramiten en el ámbito de la Gerencia.
10. Supervisar el efectivo cumplimiento de las obligaciones asumidas por los proveedores de los Efectores Sanitarios Propios. En el caso de registrarse incumplimientos, intervenir en los procedimientos de aplicación de penalidades y/o sanciones, según corresponda.
11. Entender en materia de administración financiera y contable y en la formulación del presupuesto anual y su ejecución, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Administrar eficientemente los recursos físicos de los Efectores Sanitarios Propios, priorizando el valor patrimonial de los mismos, su

mantenimiento, la seguridad e higiene laboral y de las instalaciones y una correcta prestación de los servicios a brindar.

13. Relevar las necesidades de capacitación para el personal de la Gerencia, considerando el Plan Anual de Capacitación, coordinando la implementación y desarrollo con el Centro de Capacitación y Formación Continua.

## **JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir y colaborar con la Dirección Ejecutiva en todos los proyectos y asuntos de su incumbencia que presenten un elevado nivel de complejidad y que puedan requerir de un enfoque interdisciplinario sirviendo de enlace y articulación con las distintas órbitas competenciales del INSSJP.

Entender en materia de planificación estratégica institucional, de la administración de la información consolidada en los distintos tableros de mando, integrando la misma, en pos de la concreción de las metas y objetivos establecidos por la máxima autoridad del INSSJP.

Llevar adelante las pautas y objetivos correspondientes a la comunicación institucional interna y externa, la administración del padrón de afiliados, así como, los proyectos especiales y la política de transparencia, sirviendo de enlace con las áreas de control de gestión del INSSJP y los organismos correspondientes.

### **ACCIONES**

1. Realizar diagnósticos institucionales que permitan evaluar el desempeño organizacional, elaborando propuestas de reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo, que posibiliten una eficiente administración de los recursos del INSSJP.
2. Proponer y realizar el seguimiento de las mejoras que contribuyan a optimizar la gestión del Instituto, evaluando escenarios posibles y necesidades de cambio organizacional.
3. Confeccionar e implementar una matriz de datos, tablero de gestión integral y de reportes ágil, dinámica y útil que permita visualizar y monitorear el avance de las metas y objetivos establecidos.
4. Proponer a la Dirección Ejecutiva el diseño de indicadores de gestión para las distintas instancias del INSSJP, con el objeto de medir el desempeño, la concreción de los objetivos y la eficiencia en la administración de los recursos.
5. Colaborar y servir de enlace con las áreas de control del INSSJP, así como en la elaboración de informes.
6. Operativizar las directivas emanadas por la Dirección Ejecutiva en cuanto a los proyectos especiales que pudieran definirse y la relación del INSSJP con organismos y entidades del exterior del país.
7. Promover acuerdos con Universidades, Empresas, Centros de Capacitación.

## **GERENCIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y ACTIVOS DIGITALES**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la estrategia, planificación, monitoreo, evaluación y articulación de políticas de seguridad de la información que permitan mejorar la calidad de los niveles de seguridad de la información a través de procesos y procedimientos como así también mediante la coordinación con otros organismos y dependencias públicas y privadas, nacionales o internacionales.

### **ACCIONES**

1. Entender en la planificación de la estrategia de seguridad de la información del organismo.
2. Proponer políticas, procesos y procedimientos que permitan mejorar la calidad de los niveles de seguridad de la información.
3. Promover propuestas de creación y actualización normativa interna vinculada a la seguridad de la información, en coordinación con las áreas de competencia.
4. Proponer lineamientos y mecanismos para monitorear y evaluar periódicamente la implementación de la estrategia de seguridad de la información, en coordinación con las áreas de competencia.
5. Articular con organismos externos y dependencias internas en la prevención, alerta, detección y recuperación para la respuesta ante incidentes de seguridad informática.
6. Contribuir a las acciones y mecanismos de comunicación y sensibilización para incrementar las capacidades de seguridad de la información.

7. Brindar asesoramiento a la Jefatura de Gabinete de Asesores para el establecimiento de métricas específicas sobre el estado de situación y otros aspectos relacionados a la seguridad de información del organismo.
8. Proponer el desarrollo y la ampliación de acuerdos sobre seguridad de la información a nivel regional e internacional, a los fines de impulsar la colaboración con naciones y organizaciones, tanto del sector público como del sector privado.
9. Fortalecer la presencia y participación en capacitaciones, talleres y ejercicios nacionales e internacionales sobre seguridad de la información.

## **GERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la comunicación oficial ya sea con actores externos, personas trabajadoras o personas afiliadas, tanto por canales internos como externos, y, brindar soporte y asesoramiento en la materia concerniente a todas las áreas del INSSJP.

### **ACCIONES**

1. Programar, proyectar y ejecutar la planificación y estrategia de la comunicación oficial del INSSJP.
2. Asistir a la Jefatura de Gabinete de Asesores en su relación con la comunidad, los actores político- sociales y los medios de información.
3. Participar en el diseño y producción de las estrategias comunicacionales del INSSJP y monitorear los resultados de las campañas que se implementen.
4. Entender en el desarrollo de las relaciones institucionales con organismos dependientes de los Poderes Ejecutivo y Legislativo de los ámbitos nacionales, provinciales y municipales, como así también con instituciones de la seguridad social.
5. Entender en la implementación y la gestión del servicio de Pami Escucha y Responde
6. Diseñar mecanismos tendientes a facilitar la interacción del Instituto con los distintos organismos gubernamentales e instituciones de la seguridad social y con los distintos medios de comunicación en temas público-gubernamentales.
7. Entender en la firma de convenios y otros modos de vínculo institucional con entes gubernamentales e instituciones de la seguridad social.
8. Entender en la relación con las distintas áreas bajo su dependencia, a fin de concretar los objetivos y las metas establecidas.
9. Entender en los temas concernientes a la administración, presupuesto y las contrataciones de la Gerencia.

## **COORDINACION GENERAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Llevar adelante el diagnóstico institucional y colaborar con la Jefatura de Gabinete de Asesores en la confección del plan estratégico del INSSJP, operativizando los objetivos prioritarios de las distintas instancias e interviniendo en la implementación de proyectos institucionales con el objetivo de garantizar los niveles de integridad y transparencia en la gestión, desde la optimización de los procesos administrativos, tecnológicos y operativos, con el fin de mejorar los servicios que se brindan a las personas afiliadas.

### **ACCIONES**

1. Analizar los procesos administrativos, tecnológicos, operativos y de gestión del Instituto, con el fin de detectar aspectos a mejorar para brindar mejores servicios a las personas afiliadas.
2. Intervenir en el diseño, planificación, implementación y evaluación de actividades de capacitación del personal y/o terceros en cuestiones de su competencia, actuando coordinadamente con las áreas del Instituto y/o los organismos del Estado Nacional con competencias en la materia.
3. Entender, conjuntamente con la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales y el/la Responsable de Acceso a la Información Pública, en el diseño, la planificación, ejecución y seguimiento de la estrategia de apertura de datos e información pública.
4. Intervenir en la implementación efectiva del Programa de Integridad y Transparencia, así como en todas aquellas acciones que tengan por finalidad establecer una política de transparencia activa por parte de todas las áreas del Instituto.
5. Entender en el análisis integral de procesos y subprocesos que se llevan a cabo en el INSTITUTO, proponiendo planes de acción de mejora, evaluando el impacto de los mismos y sus riesgos, todo ello enmarcado en la mejora continua, tomando en cuenta las observaciones y recomendaciones establecidas por los organismos de control interno y externos.

6. Entender en el diseño, definición, planificación, implementación y evaluación de proyectos institucionales, brindando apoyo y colaboración a las áreas sustantivas del Instituto; fortaleciendo la vinculación con organismos nacionales e internacionales, para la promoción y gestión de alianzas e intercambios estratégicos, a fin de proyectar convenios, actividades y programas que conduzcan a la mejora de los servicios y prestaciones que brinda el INSSJP.
7. Asistir a la Jefatura de Gabinete de Asesores en la elaboración del Plan estratégico y operativo del Instituto.

## **UNIDAD SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Efectuar el control de legalidad y de gestión previo a la intervención de la máxima autoridad del Instituto.

### **ACCIONES**

1. Organizar, mantener y prestar asesoramiento jurídico para el correcto funcionamiento de las actividades propias de la mesa general de entradas, archivo, protocolización y despacho.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los aspectos técnicos y legales de anteproyectos y proyectos de resolución propuestos, controlando el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Entender en la elaboración de proyectos de actos resolutivos, supervisar los proyectos que realicen las áreas sustantivas y corregirlos en caso de considerarlo pertinente.
4. Entender en la elaboración, tramitación y gestión de los convenios que se deseen suscribir con otros organismos públicos y/o privados que sean encomendados por la máxima autoridad del INSSJP en colaboración con el área que mantenga la competencia primaria, así como propiciar, cualquier modificación o enmienda a los mismos.
5. Entender en la custodia y guarda de originales relativos a Resoluciones, Disposiciones, Disposiciones Conjuntas, Actas y Convenios, como así también respecto de toda documentación que le fuera encomendada por la superioridad.
6. Asesorar legal y técnicamente, procesos licitatorios y convenios que se sometan a la intervención de la Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva.
7. Asistir en el seguimiento del Convenio UFI-PAMI.

### ***Las siguientes acciones serán comunes a todas las áreas dependientes de la DIRECCION EJECUTIVA***

*Realizar la planificación operativa de la dependencia y proponer su presupuesto, en caso de corresponder.*

*Elaborar anualmente una memoria de gestión del área y sus dependencias, y efectuar una evaluación periódica de cumplimiento de metas.*

*Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo, en el caso de corresponder.*

*Ejecutar el presupuesto conforme lo autorizado por la Dirección Ejecutiva.*



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
**AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD**

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2024-23688759-INSSJP-GRRHH#INSSJP - ANEXO IV

---

**ANEXO IV**

**SUBDIRECCION EJECUTIVA**

**GERENCIA DE COORDINACION DE UNIDADES DE GESTION LOCAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Coordinar la implementación de políticas, programas y acciones definidas por la Dirección Ejecutiva en las dependencias del INSSJP, denominadas Unidades de Gestión Local (UGL), ubicadas en todo el territorio de la República Argentina y realizar el seguimiento de su cumplimiento.

Coordinar, planificar y supervisar el accionar de las Unidades de Gestión Local (UGL), Agencias y Centros de Atención Personalizada, tendiendo a la ejecución eficiente de la normativa emanada de las áreas sustantivas y al desarrollo adecuado de los procedimientos.

**ACCIONES**

1. Oficiar de nexo entre las Unidades de Gestión Local, y las áreas de Nivel Central, a fin de resolver las distintas cuestiones que pudieran surgir de manera ágil y eficiente.
2. Asesorar y asistir técnicamente a todas las Unidades de Gestión Local del país para su correcto funcionamiento.
3. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las estrategias definidas por la Dirección Ejecutiva en las Unidades de Gestión Local.
4. Oficiar de nexo entre la Gerencia de Veteranos de Guerra, y las áreas de Nivel Central, a fin de resolver las distintas cuestiones que pudieran surgir de manera ágil y eficiente
5. Coordinar, sistematizar y elevar a la Dirección Ejecutiva los objetivos anuales propuestos por las Unidades de Gestión Local, así como el balance final sobre su cumplimiento.

6. Coordinar y supervisar las tareas operativas propias de las Unidades de Gestión Local, Agencias y Centros de Atención Personalizada.
7. Controlar el cumplimiento de las normas presupuestarias, responsabilizándose sobre cualquier desvío ocasionado, proponiendo en tal supuesto, las medidas correctivas necesarias.
8. Conducir las acciones de las distintas Coordinaciones regionales que dependen de la Gerencia, a fin de mantener una comunicación fluida y eficiente.
9. Relevar en terreno las condiciones de prestaciones y el funcionamiento de las Unidades de Gestión Local.
10. Realizar el Control y seguimiento de situaciones críticas y especiales que excedan la órbita y toma de decisiones de los responsables de las Unidades de Gestión Local.
11. Aportar información actualizada para mantener al día el tablero de control de las Unidades de Gestión Local.
12. Participar y prestar colaboración a las áreas sustantivas en el apoyo a las Unidades de Gestión Local en situaciones de emergencias naturales y/o extraordinarias.

## **GERENCIA DE VETERANOS DE GUERRA**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Ejecutar y controlar la correcta implementación del Programa Nacional de Atención al Veterano de Guerra. Generar estrategias de control de calidad prestacional y análisis estadístico del Programa. Coordinar y controlar el adecuado otorgamiento de prestaciones médicas asistenciales a los Veteranos de Guerra de Malvinas y su grupo familiar.

### **ACCIONES**

1. Brindar apoyo en la implementación de políticas, programas y actividades institucionales dirigidos a veteranas y veteranos de guerra y su grupo familiar en los puntos de atención de todo el país, proponiendo mejoras en dichos procesos.
2. 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 Gerencia.
3. 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 a desarrollar por el Área.
4. Intervenir en la elaboración de programas de evaluación y monitoreo de las prestaciones médicas y sociales brindadas a las veteranas y veteranos de guerra y su grupo familiar.
5. Analizar los diagnósticos estadísticos efectuados por el área correspondiente para el seguimiento de los programas de salud integral.
6. Elevar a la Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local las propuestas de medidas de ajuste convenientes de acuerdo a la evaluación efectuada sobre las prestaciones médicas brindadas a la/os personas beneficiarias.
7. Brindar conformidad a la facturación de los servicios médico asistenciales brindados.
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. Proponer la adecuación de normas y programas de acuerdo a las características propias de cada región.
10. Organizar reuniones regionales con las autoridades locales favoreciendo el intercambio de experiencias y la

recopilación estructurada de datos en el terreno.

11. Controlar los reportes económicos financieros que las Unidades de Gestión Local realizan y posteriormente elevarlos al área pertinente para su evaluación.
12. Prestar colaboración para generar una comunicación fluida entre las autoridades de las Unidades de Gestión Local y Nivel Central, con el fin de lograr una correcta implementación y desarrollo de los procesos de atención a las veteranas y veteranos de guerra y su grupo familiar.
13. Elaborar los proyectos de Actos Dispositivos requeridos.

## **GERENCIA DE POLITICAS DE CUIDADO**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Formular, diseñar y ejecutar políticas y programas en materia de Cuidados, instrumentando proyectos, prestaciones y servicios pertinentes de promoción, prevención y asistencia orientados a la población afiliada, su entorno cercano y comunitario, facilitando su accesibilidad, promoviendo su atención integral y continua con el propósito de procurar su bienestar físico, psíquico y social.

### **ACCIONES**

1. Instrumentar programas, proyectos y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la autonomía personal de las personas afiliadas.
2. Participar en el proceso de gestión del Modelo Prestacional Sociocomunitario, promoviendo la integralidad de las prestaciones sociales y sanitarias.
3. Desarrollar líneas de acción que den respuesta a las necesidades de cuidados a corto, mediano y largo plazo, colaborando en la supervisión e implementación de las mismas.
4. Diseñar y gestionar programas destinados a la promoción y protección integral de las personas afiliadas, en materia de Residencias de Larga Estadía, cuidados en domicilio, Centros de Día y otras modalidades de atención.
5. Instrumentar programas, proyectos y acciones que propicien la igualdad de género en las personas mayores, sensibilizando y erradicando las desigualdades.
6. Ejecutar acciones de formación para las personas mayores, sus organizaciones y sus comunidades.
7. Velar por la consideración, aplicación y cumplimiento de la perspectiva de género y diversidad sexual en todas las acciones del Instituto.
8. Coordinar con otros organismos las Políticas de Cuidado, verificando el cumplimiento de los planes y objetivos encomendados.
9. Realizar, en articulación con las instancias dependientes, la planificación regional basándose en la necesidad de ampliar las prestaciones ofrecidas, con el fin de lograr una mayor equidad prestacional a lo largo del país.
10. Desarrollar toda otra medida pertinente en Políticas de Cuidado para garantizar a las personas mayores el goce efectivo del derecho a la vida y el derecho a vivir con dignidad en la vejez hasta el fin de sus días, en igualdad de condiciones con otros sectores de la población.
11. Diseñar e instrumentar mecanismos de distribución, control y ejecución presupuestaria para la optimización de los recursos institucionales y el alcance territorial equitativo de las prestaciones.

## **GERENCIA DE RELACION CON LAS ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la planificación, ejecución, monitoreo, evaluación y articulación de políticas sociales que permitan mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas afiliadas a través de la vinculación, fortalecimiento e inclusión de sus organizaciones y dirigentes, como así también mediante la coordinación con otros organismos y dependencias públicos y privados.

### **ACCIONES**

1. Promover la inclusión y el bienestar de las personas afiliadas en situación de vulnerabilidad a través del vínculo con las organizaciones de jubilados y pensionados y sus representantes.
2. Administrar el Registro Nacional de Entidades de Jubilados y Pensionados de la República Argentina, llevando adelante la relación de las mismas con el Instituto.
3. Instrumentar programas, prestaciones y acciones que contribuyan al fortalecimiento de los Centros de Jubilados y Pensionados y otras organizaciones en las que participen personas mayores.
4. Fomentar la participación social de las personas afiliadas en instituciones y organizaciones comunitarias.
5. Fortalecer la constitución y regularización de las personerías jurídicas correspondientes a las organizaciones en las que participen personas afiliadas al Instituto.
6. Promover el fortalecimiento de las organizaciones que nuclean a la población afiliada, a través de subsidios de diversa naturaleza.
7. Brindar asesoramiento y coordinar las acciones de las personas Consejeras Federales del Instituto y las que constituyen los Consejos Participativos Nacional, Regionales y Locales.
8. Establecer vínculos y proponer acuerdos de articulación con organismos públicos y privados, nacionales, regionales e internacionales para el fortalecimiento de los programas sociales del Instituto y el intercambio de buenas prácticas en materia de prevención de la salud, integración social y/o económica.
9. Diseñar e implementar operativos territoriales tendientes a la promoción, asesoramiento y gestión de las prestaciones del Instituto.
10. Elaborar y aplicar instrumentos de monitoreo y evaluación de impacto de los programas sociales de la Gerencia, y sistematizar sus resultados.

## **GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y COMUNITARIA**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar políticas sociales destinadas a las personas mayores, desde una perspectiva de derechos e inclusión social, mediante el diseño e instrumentación de programas, prestaciones y servicios en materia de promoción y prevención de la salud.

### **ACCIONES**

1. Promover la inclusión y el bienestar de las personas afiliadas en situación de vulnerabilidad social, sanitaria y/o económica.
2. Propiciar el acceso a las prestaciones sociales de promoción y prevención de la salud.
3. Diseñar e instrumentar programas, prestaciones y acciones que contribuyan al fortalecimiento de las

organizaciones comunitarias y a la construcción de las redes sociales para la salud integral de las personas afiliadas.

4. Implementar campañas, eventos y jornadas orientadas a la difusión de los hábitos saludables, la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.
5. Fomentar la participación en espacios comunitarios.
6. Dirigir programas y prestaciones de seguridad alimentaria, destinados a mejorar las condiciones de acceso nutricional adecuado de las personas beneficiarias en situación de vulnerabilidad social y riesgo nutricional.
7. Participar en el proceso de gestión del Modelo Prestacional Sociosanitario del Instituto, promoviendo la integralidad de las prestaciones sociales y sanitarias.
8. Planificar, desarrollar e implementar las acciones conducentes para ofrecer a las personas afiliadas del Instituto actividades de turismo, cultura y recreación.
9. Instrumentar y gestionar programas, proyectos y actividades que contemplen el abordaje de actividades comunitarias, solidarias y de voluntariado.
10. Desarrollar acciones enmarcadas en los proyectos y/o programas de promoción y prevención educativa, orientados a la participación de las personas afiliadas en ámbitos educativos y comunitarios.
11. Desarrollar y gestionar programas y prestaciones destinadas a la asistencia habitacional de las personas afiliadas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.
12. Diseñar e implementar políticas destinadas a las personas afiliadas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.
13. Monitorear el cumplimiento de los objetivos programáticos y prestacionales de gestión.
14. Promover y articular acciones de reciprocidad y/o de prestación de servicios con entidades nacionales, internacionales, provinciales, municipales o privadas.
15. Propiciar y diseñar, con las áreas correspondientes, la sistematización y modernización integrada de los programas con el objeto de optimizar el acceso a las distintas prestaciones.
16. Realizar y difundir informes de situación prestacional a los niveles locales y otras áreas del Instituto.
17. Diseñar y planificar políticas de mejoramiento prestacional y distribución de los recursos a nivel nacional con criterios de equidad y eficiencia.
18. Diseñar e instrumentar mecanismos de distribución, control y ejecución presupuestaria para la optimización de los recursos institucionales y el alcance territorial equitativo de las prestaciones.

***Las siguientes acciones serán comunes a todas las áreas dependientes de la Subdirección Ejecutiva***

*Realizar la planificación operativa de la dependencia y proponer su presupuesto, en caso de corresponder.*

*Elaborar anualmente una memoria de gestión del área y sus dependencias, y efectuar una evaluación periódica de cumplimiento de metas.*

*Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo, en el caso de corresponder*

*Ejecutar el presupuesto conforme lo autorizado por la Dirección Ejecutiva.*

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE  
Date: 2024.04.30 10:47:40 -03:00

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL  
ELECTRONICA - GDE  
Date: 2024.04.30 10:47:40 -03:00



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
**AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD**

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2024-23688759-INSSJP-GRRHH#INSSJP - ANEXO V

---

**ANEXO V**

**COORDINACION EJECUTIVA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Conducir la línea administrativa del Instituto sobre la base de las directivas impartidas por la Dirección Ejecutiva, coordinando el accionar de las distintas Gerencias.

Realizar un seguimiento continuo de las actividades y proyectos llevados a cabo por las diferentes áreas del Instituto, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.

**ACCIONES**

1. Planificar el funcionamiento administrativo global de la Institución para que se ejecuten las políticas fijadas por la Dirección Ejecutiva.
2. Facilitar la comunicación y la colaboración entre las distintas áreas y Gerencias del Instituto para promover la integración y la cohesión organizativa.
3. Participar en la elaboración y actualización de políticas institucionales que aborden de manera integral las necesidades y los desafíos del Instituto, asegurando su implementación efectiva en todas las áreas pertinentes.
4. Brindar apoyo y asesoramiento a la Dirección Ejecutiva en la toma de decisiones estratégicas, proporcionando análisis y recomendaciones basadas en la información recopilada y analizada por la Coordinación Ejecutiva.
5. Dirigir las acciones de orden económico contable de acuerdo con las normas que regulan la administración financiera y establecen los sistemas de control.
6. Intervenir, en forma coordinada con el resto de las áreas, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos y recursos del organismo y demás tareas conexas.
7. Planificar, conducir y controlar las tramitaciones de compras, locación de inmuebles y/o equipos y la contratación de los servicios que se requieran.
8. Planificar, conducir y controlar la administración de los recursos humanos, así como promover, coordinar y

supervisar la capacitación del personal y el desarrollo de su carrera administrativa garantizando la eficiente implementación de normas y procedimientos.

9. Disponer los actos que resulten necesarios para ejercer las atribuciones que su cargo le confiere.
10. Ejercer la representación institucional del Organismo en caso de ser requerido por la Dirección Ejecutiva.

## **GERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Gerencia, definiendo la estrategia tecnológica y asegurando la alineación de la tecnología con los objetivos estratégicos de la organización.

Garantizar la seguridad de los recursos y los sistemas informáticos, promoviendo la innovación tecnológica en la organización.

### **ACCIONES**

1. Desarrollar un plan estratégico.
2. Definir la arquitectura tecnológica de la organización.
3. Implementar y mantener los sistemas informáticos de la organización.
4. Gestionar los contratos con proveedores de servicios.
5. Realizar análisis de riesgos y vulnerabilidades de los sistemas informáticos.
6. Implementar medidas de seguridad para la información y los sistemas informáticos.
7. Brindar capacitación a los usuarios de la tecnología.
8. Brindar soporte técnico a los usuarios de la tecnología.
9. Proyectar el presupuesto anual de la Gerencia en materia de recursos humanos y tecnológicos.
10. Investigar y evaluar nuevas tecnologías para su aplicación en la organización.
11. Promover la cultura de innovación en la organización.
12. Definir y gestionar los procesos de gestión de la calidad para la Gerencia.
13. Implementar y mantener un sistema de gobierno de datos para la organización.
14. Desarrollar e implementar un plan de gestión de riesgos para la Gerencia.
15. Asegurar la interoperabilidad de los sistemas informáticos de la organización.
16. Colaborar con las diferentes áreas de la organización para brindar soluciones tecnológicas a sus necesidades.
17. Incorporar los adelantos tecnológicos para las mejoras en las prestaciones tecnológicas a los afiliados y al personal de la Organización.

## **GERENCIA DE ECONOMICO FINANCIERA**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la gestión económica, contable, presupuestaria y financiera del Instituto, y en lo atinente a los recursos financieros y erogaciones, brindando apoyo técnico en la formulación de políticas presupuestarias y financieras, en correspondencia con el presupuesto aprobado por la Dirección Ejecutiva.

## **ACCIONES**

1. Entender en las actividades de control y liquidación de la facturación de aquellas operaciones contratadas en las diversas modalidades, cuya cancelación corresponda ser realizada por nivel central.
2. Autorizar la liberación de pagos, de acuerdo a la programación financiera y los recursos disponibles, y supervisar la aplicación del cronograma de pagos del Instituto.
3. Entender en las rendiciones de fondos de Nivel Central y de las Unidades de Gestión Local.
4. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual, controlar la ejecución financiera y proyectar las adecuaciones presupuestarias que se requieran.
5. Intervenir en el proceso, análisis y presentación de toda aquella información vinculada a los Estados Contables del Instituto, requerida por las Unidades de Auditoría Interna y Externa y la confección y remisión de todo informe solicitado por el Poder Ejecutivo Nacional.
6. Dirigir las acciones concernientes a las registraciones correspondientes a los fondos que ingresen al INSSJP.
7. Efectuar las registraciones contables derivadas de los hechos económicos; y elaborar los Estados Contables y Estados de Resultado, supervisando el resguardo de dicha información y su documentación respensoria.
8. Coordinar las transacciones que se produzcan y afecten o puedan afectar la situación económico-financiera del INSSJP.
9. Custodiar los fondos y valores depositados en el INSSJP y controlar el movimiento de las cuentas bancarias del mismo.
10. Supervisar la correcta utilización de los saldos presupuestarios asignados por la Dirección Ejecutiva a las diversas áreas del INSSJP, evaluando periódicamente e informando los desvíos a la máxima autoridad.
11. Realizar un relevamiento de la evolución de los precios y valores de insumos médicos, prestaciones y toda otra adquisición efectuada por el Instituto que tenga relevancia en el impacto presupuestario y financiero, como así también la participación de cada uno de estos en el impacto global del presupuesto.
12. Brindar apoyo a las diversas áreas del INSSJP en relación a la razonabilidad de los presupuestos correspondientes a las contrataciones que propician.
13. Garantizar e individualizar, para incorporarlo al patrimonio del INSSJP, todos los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, que sean propiedad o que bajo cualquier figura legal, se encuentren bajo la custodia del INSSJP, debiendo asimismo, asegurarse el correcto registro de los bienes de las Unidades de Gestión Local.

## **GERENCIA DE ADMINISTRACION E INFRAESTRUCTURA**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Intervenir en los procedimientos de compras y contrataciones del INSSJP, a fin de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y la optimización de los procesos, como así también planificar, proveer y administrar los recursos físicos del mismo y los servicios para el funcionamiento operativo de las distintas áreas que lo integran. Asistir al órgano de gobierno en la formulación, análisis y desarrollo de los proyectos de modernización de infraestructura que se le encomienden.

### **ACCIONES**

1. Intervenir en los procedimientos de compras y contrataciones del INSSJP de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente.

2. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares que regirán las distintas contrataciones, junto con las Especificaciones Técnicas y Anexos elaborados por las áreas requirentes de Nivel Central, y someterlos a su aprobación.
3. Supervisar y relevar el efectivo cumplimiento de las obligaciones asumidas por los proveedores del INSSJP. En el caso de registrarse desvíos de los proveedores del INSSJP, proponer y/o aplicar sanciones según corresponda de acuerdo al procedimiento establecido a tal fin.
4. Garantizar la efectiva aplicación de las penalidades y sanciones que por cualquier circunstancia se dispongan para los proveedores.
5. Intervenir, a través del programa de verificación de créditos para la consolidación de deuda, en la recepción y control formal de las solicitudes presentadas en el marco de lo dispuesto mediante Resolución N° 267/2003 del Ministerio de Economía y Producción de la Nación.
6. Administrar eficientemente los recursos físicos del INSSJP, priorizando su valor patrimonial, el mantenimiento, seguridad e higiene de las instalaciones y una correcta prestación de los servicios.
7. Asegurar que en los documentos de las contrataciones se respeten los principios de eficiencia, libre concurrencia, publicidad, transparencia, igualdad y anticorrupción.
8. Planificar, evaluar, supervisar, ejecutar y controlar la implementación de los proyectos de obra de infraestructura cualquiera sea su financiamiento, desarrollados en la órbita de la Gerencia.
9. Elaborar y aprobar los planes de trabajo, calendario de ejecución y avance de cada uno de los componentes de los diversos proyectos, proponiendo los documentos de licitación a ser utilizados.
10. Proponer y elaborar los documentos para la contratación de consultorías y adquisición de bienes.
11. Efectuar la fiscalización de la ejecución de las obras e instalación de equipos.
12. Intervenir en las evaluaciones iniciales, periódicas, semestrales e informes especiales para dar cumplimiento a las estipulaciones contractuales y elevarlos a la Dirección Ejecutiva, sugiriendo las medidas correctivas en caso de ser necesarias.
13. Entender en las tareas de análisis o apoyo que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva con relación a los proyectos de infraestructura.
14. Proyectar y someter a consideración de la Dirección Ejecutiva las propuestas para el desarrollo de los proyectos de contención socio sanitaria evaluando el impacto y la sostenibilidad del mismo.
15. Propiciar, a través de la Unidad Secretaría Administrativa, el desarrollo de actividades académicas y de investigación, fomentando el intercambio de conocimiento con expertos de otras instituciones, organismos públicos y privados, y fomentar su divulgación a la sociedad.
16. Relevar periódicamente los precios que rigen en el mercado de los insumos y bienes de obras de infraestructura.
17. En colaboración con la Coordinación de Redeterminación de Precios, dependiente de la Gerencia Económico Financiera, establecer las bases metodológicas a los fines de la correcta aplicación de las adecuaciones de precios relativas a las obras en las que tenga intervención.
18. Generar un plan de contingencia en caso de ser necesario, para las obras en curso.

## **GERENCIA DE ANALISIS DE PROCESOS RETRIBUTIVOS**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar el Programa Presupuestario 8800 – Modelos Retributivos, colaborando con el análisis y diseño de flujos de información, procedimientos y circuitos de los procesos Retributivos del INSSJP, con particular énfasis en el circuito de la Factura Unificada, con el objetivo de lograr mejoras de desempeño en áreas críticas.

Colaborar en la planificación de los proyectos derivados de los análisis estructurales, con foco en la mejora continua de los Procesos Retributivos vigentes y en vistas de la optimización del vínculo entre el INSSJP y sus prestadores.

## **ACCIONES**

1. Realizar el análisis y proponer a las autoridades del INSSJP el diseño o la transformación de los distintos circuitos críticos de los Procesos Retributivos, con evaluación de impacto mediante el uso de herramientas de gestión de cambio, así como soluciones eficaces frente a situaciones eventuales o de contingencia.
2. Colaborar en la definición del alcance, planificación, ejecución, integración, monitoreo y control de los procesos que soportan los modelos Retributivos vigentes del INSSJP con la intervención de las áreas pertinentes, mediante el uso y análisis de técnicas y herramientas adecuadas.
3. Colaborar en el monitoreo de los procesos retributivos del INSSJP y analizar el correcto funcionamiento de los mismos respecto a los resultados globales esperados, planificando tableros de comando e implementando sistemas de alertas para la oportuna detección de desvíos.
4. Desarrollar indicadores de gestión y tableros de control para el organismo, realizando el seguimiento de las evaluaciones de resultado o conclusiones que surjan de los mismos, de acuerdo a su ámbito de competencia.
5. Colaborar en el análisis de la información generada dentro del INSSJP respecto a los Procesos Retributivos, identificando hallazgos de significancia, integrándola y homogeneizándola para su posterior explotación y análisis, con el objetivo de brindar las herramientas e información necesaria, optimizando el proceso de toma de decisiones.
6. Realizar análisis de valuación de variables, proyecciones y cálculos inherentes a las distintas retribuciones y programas del INSSJP, con atención al Circuito de Factura Unificada.
7. Aplicar las Reglas de Validación definidas y valorizar la información transmitida por los prestadores médicos del Instituto, de acuerdo a las normativas vigentes, a los modelos de pago definidos, y a los criterios estipulados por las áreas pertinentes, velando por su mejora continua.
8. Administrar el Programa Presupuestario 8800 – Modelos Retributivos, en conformidad con las normativas, procesos y circuitos establecidos institucionalmente.

## **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Instrumentar políticas y procedimientos destinadas a las distintas áreas de Nivel Central y Unidades de Gestión Local que optimicen la administración de los recursos humanos, participando de las negociaciones con las entidades gremiales representativas, en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo y las políticas fijadas por la Superioridad, así como de la capacitación y carrera profesional del personal.

Entender en materia de seguridad del Instituto, con el propósito de garantizar la seguridad de las personas y protección del patrimonio institucional.

### **ACCIONES**

1. Entender en la administración de los recursos humanos del INSSJP, desarrollando el sistema de remuneraciones del personal, fijando pautas en materia de auditorías de personal y definiendo políticas de higiene y seguridad del trabajo y control médico, accidentes y enfermedades.
2. Entender en la aplicación y cumplimiento del Convenio Colectivo de Trabajo e intervenir en la negociación

- colectiva con las entidades gremiales.
3. Intervenir en la designación de personal, renunciaciones, extinción de contrato laboral, traslados, cambios de Tramos, Agrupamientos, Niveles y en materia de personal jubilable del INSSJP.
  4. Diseñar e implementar criterios en materia de evaluación del personal y análisis de capacidades, y entender en el diseño del Plan de Capacitación.
  5. Entender e intervenir en las políticas de seguridad del Instituto.
  6. Intervenir en el armado y confección de la estructura del INSSJP, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección Ejecutiva.
  7. Intervenir en la gestión del Protocolo de actuación para la prevención, orientación, abordaje y erradicación de la violencia laboral en el ámbito laboral del INSSJP y del Protocolo de actuación para el abordaje de situaciones de violencias por razones de género en el Instituto.
  8. Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la instrucción de investigaciones y sumarios administrativos.

***Las siguientes acciones serán comunes a todas las áreas dependientes de la Coordinación Ejecutiva***

*Realizar la planificación operativa de la dependencia y proponer su presupuesto, en caso de corresponder.*

*Elaborar anualmente una memoria de gestión del área y sus dependencias, y efectuar una evaluación periódica de cumplimiento de metas.*

*Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo, en el caso de corresponder.*

*Ejecutar el presupuesto conforme lo autorizado por la Dirección Ejecutiva.*