



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

Resolución

Número: RESOL-2024-2492-INSSJP-DE#INSSJP

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Viernes 30 de Agosto de 2024

Referencia: EX-2024-92110184-INSSJP-GRRHH#INSSJP - Modificación estructura orgánico-funcional
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

VISTO el Expediente N° EX-2024-92110184-INSSJP-GRRHH#INSSJP, la Resolución N° RESOL-2024-1272-INSSJP-DE#INSSJP, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° RESOL-2024-1272-INSSJP-DE#INSSJP, se aprobó la estructura orgánico – funcional del INSSJP, hasta nivel subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de Recursos Humanos para que conjuntamente con las dependencias cuya estructura se aprobó en la citada Resolución, presenten la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las subgerencias, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que fundado en razones de planeamiento estratégico institucional, y en miras a las nuevas plataformas tecnológicas, se entiende oportuno aprobar la nueva estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Coordinación Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme se establece en el Anexo I, el Anexo II y el Anexo III, que forman parte de la presente.

Que, en razón de lo expresado precedentemente, resulta necesario derogar toda otra norma que haya aprobado la estructura orgánico – funcional de la Gerencia de Recursos Humanos y sus aperturas inferiores que no estén expresamente incluidas en la presente Resolución.

Que la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia Económico Financiera y la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Instituto han tomado la intervención de sus competencias.

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

EL DIRECTOR EJECUTIVO

DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES

PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

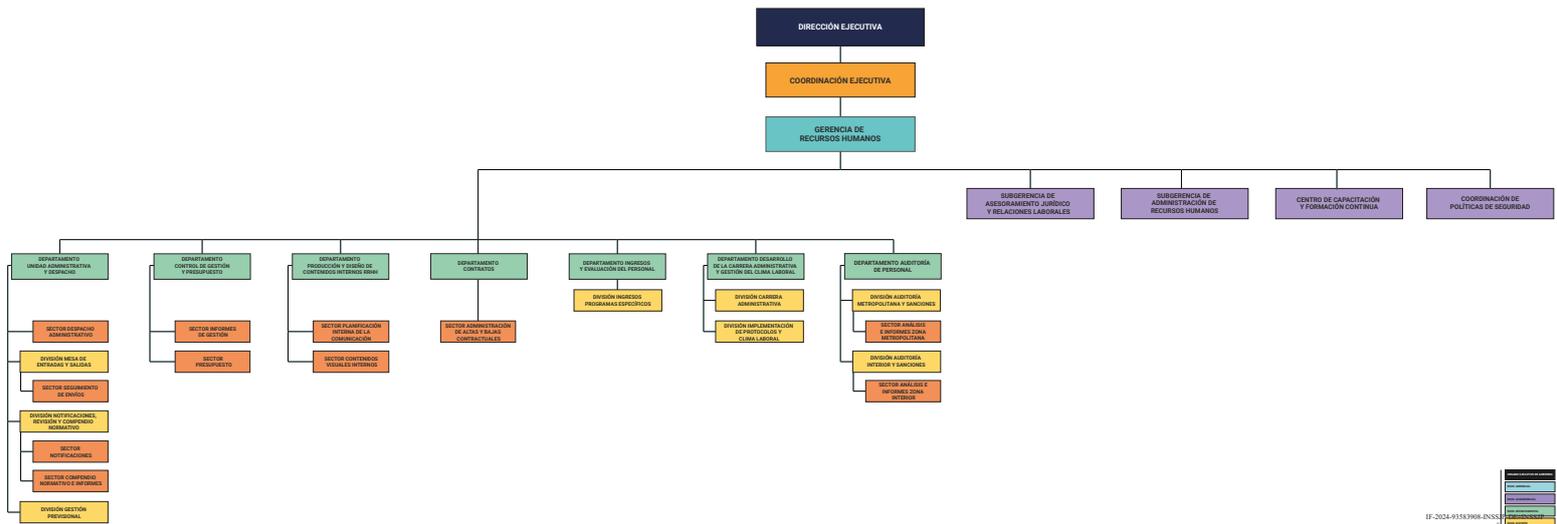
ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya aprobado la estructura orgánico – funcional de la Gerencia de Recursos Humanos y sus aperturas inferiores que no estén expresamente incluidas en la presente Resolución.

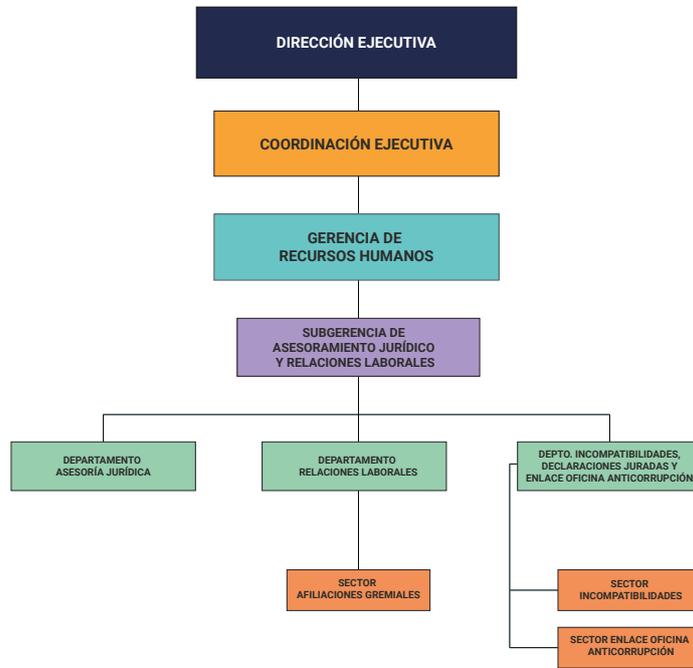
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Recursos Humanos, dependiente de la Coordinación Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme se establece en el Anexo I (IF-2024-93583908-INSSJP-DE#INSSJP), el Anexo II (IF-2024-93584055-INSSJP-DE#INSSJP) y el Anexo III (IF-2024-93583977-INSSJP-DE#INSSJP), que forman parte de la presente.

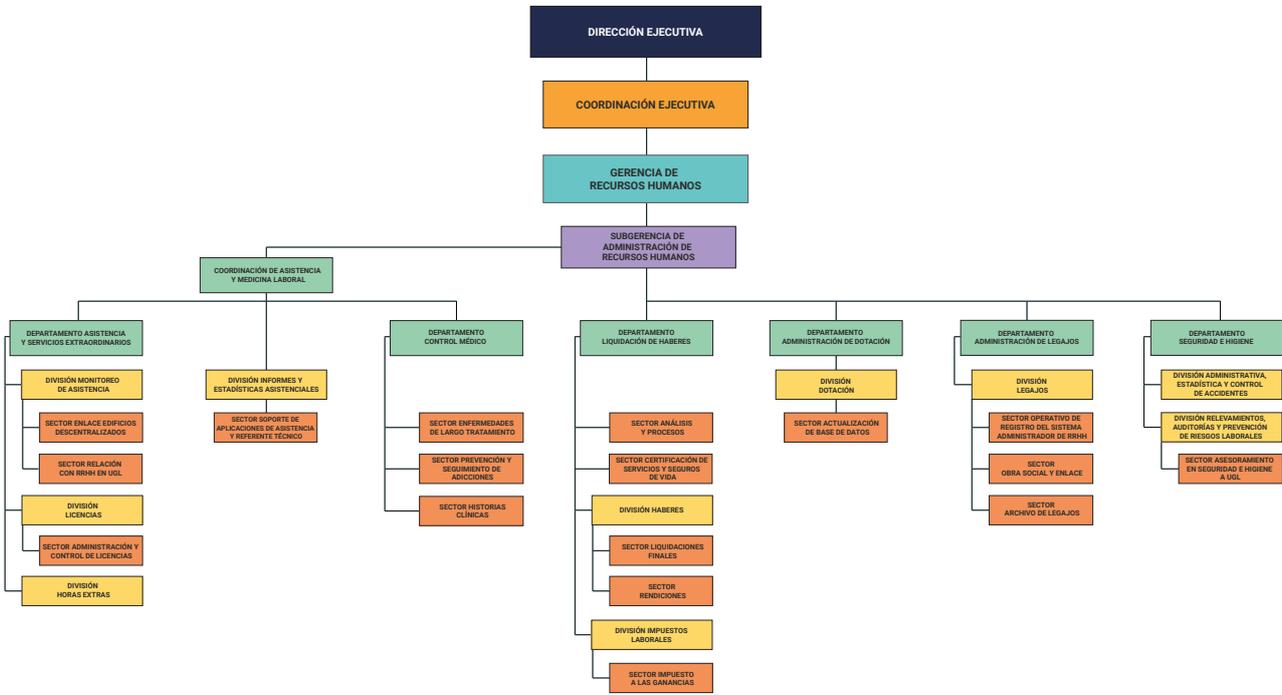
ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

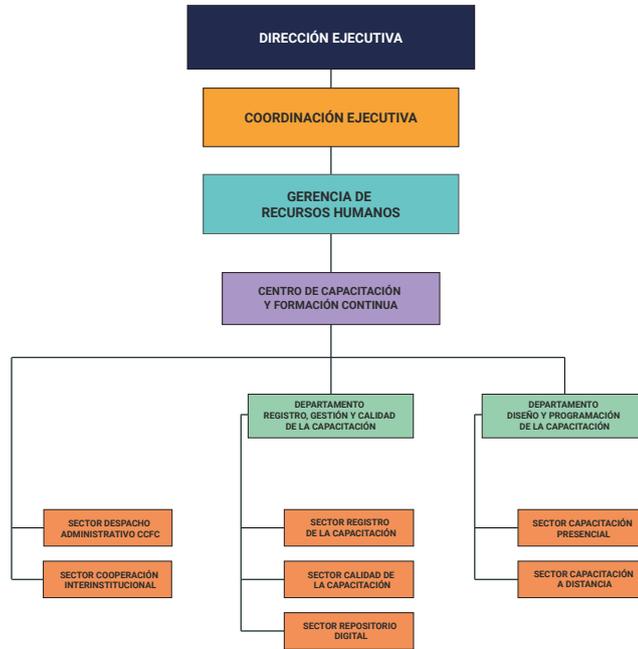
Digitally signed by LEGUIZAMO Esteban Ernesto
Date: 2024.08.30 16:51:37 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Esteban Ernesto Leguizamo
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados













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: IF-2024-93583908-INSSJP-DE#INSSJP

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Viernes 30 de Agosto de 2024

Referencia: ANEXO I - ORGANIGRAMA - EX-2024-92110184-INSSJP-GRRHH#INSSJP - Modificación estructura orgánico-funcional GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.08.30 11:08:26 -03:00

Esteban Ernesto Leguizamo
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.08.30 11:08:26 -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: IF-2024-93584055-INSSJP-DE#INSSJP

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Viernes 30 de Agosto de 2024

Referencia: ANEXO II - INDICE EX-2024-92110184-INSSJP-GRRHH#INSSJP - Modificación estructura orgánico-funcional GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

ÍNDICE

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

1.1) SECTOR DESPACHO ADMINISTRATIVO

1.2) DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

1.2.a) SECTOR SEGUIMIENTO DE ENVÍOS

1.3) DIVISIÓN NOTIFICACIONES, REVISIÓN Y COMPENDIO NORMATIVO

1.3.a) SECTOR NOTIFICACIONES

1.3.b) SECTOR COMPENDIO NORMATIVO E INFORMES

1.4) DIVISIÓN GESTIÓN PREVISIONAL

2. DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO

2.1) SECTOR INFORMES DE GESTIÓN

2.2) SECTOR PRESUPUESTO

3. DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN Y DISEÑO DE CONTENIDOS INTERNOS RRHH

3.1) SECTOR PLANIFICACIÓN INTERNA DE LA COMUNICACIÓN

3.2) SECTOR CONTENIDOS VISUALES INTERNOS

4. DEPARTAMENTO CONTRATOS

4.1) SECTOR ADMINISTRACIÓN DE ALTAS Y BAJAS CONTRACTUALES

5. DEPARTAMENTO INGRESOS Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

5.1) DIVISIÓN INGRESOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

6. DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL

6.1) DIVISIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

6.2) DIVISIÓN IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS Y CLIMA LABORAL

7. DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PERSONAL

7.1) DIVISIÓN AUDITORÍA METROPOLITANA Y SANCIONES

7.1.a) SECTOR ANÁLISIS E INFORMES ZONA METROPOLITANA

7.2) DIVISIÓN AUDITORÍA INTERIOR Y SANCIONES

7.2.a) SECTOR ANÁLISIS E INFORMES ZONA INTERIOR

8. SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y RELACIONES LABORALES

8.1) DEPARTAMENTO ASESORÍA JURIDICA

8.2) DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

8.2.a) SECTOR AFILIACIONES GREMIALES

8.3) DEPARTAMENTO INCOMPATIBILIDADES, DECLARACIONES JURADAS Y ENLACE OFICINA ANTICORRUPCIÓN

8.3.a) SECTOR INCOMPATIBILIDADES

8.3.b) SECTOR ENLACE OFICINA ANTICORRUPCIÓN

9. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9.1) COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

9.1.a) DIVISIÓN INFORMES Y ESTADÍSTICAS ASISTENCIALES

9.1.a.a) SECTOR SOPORTE DE APLICACIONES DE ASISTENCIA Y REFERENTE TÉCNICO

9.1.b) DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

9.1.b.a) DIVISIÓN MONITOREO DE ASISTENCIA

9.1.b.a.a) SECTOR ENLACE EDIFICIOS DESCENTRALIZADOS

9.1.b.a.b) SECTOR RELACIÓN CON RRHH EN UGL

9.1.b.b) DIVISIÓN LICENCIAS

9.1.b.b.a) SECTOR ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LICENCIAS

9.1.b.c) DIVISIÓN HORAS EXTRAS

9.1.c) DEPARTAMENTO CONTROL MÉDICO

9.1.c.a) SECTOR ENFERMEDADES DE LARGO TRATAMIENTO

9.1.c.b) SECTOR PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ADICCIONES

9.1.c.c) SECTOR HISTORIAS CLÍNICAS

9.2) DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

9.2.a) SECTOR ANÁLISIS Y PROCESOS

9.2.b) SECTOR CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS Y SEGUROS DE VIDA

9.2.c) DIVISIÓN HABERES

9.2.c.a) SECTOR LIQUIDACIONES FINALES

9.2.c.b) SECTOR RENDICIONES

9.2.d) DIVISIÓN IMPUESTOS LABORALES

9.2.d.a) SECTOR IMPUESTO A LAS GANANCIAS

9.3) DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN

9.3.a) DIVISIÓN DOTACIÓN

9.3.a.a) SECTOR ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS

9.4) DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

9.4.a) DIVISIÓN LEGAJOS

9.4.a.a) SECTOR OPERATIVO DE REGISTRO DEL SISTEMA ADMINISTRADOR DE RRHH

9.4.a.b) SECTOR OBRA SOCIAL Y ENLACE

9.4.a.c) SECTOR ARCHIVO DE LEGAJOS

9.5) DEPARTAMENTO SEGURIDAD E HIGIENE

9.5.a) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, ESTADÍSTICA Y CONTROL DE ACCIDENTES

9.5.b) DIVISIÓN RELEVAMIENTOS, AUDITORÍAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

9.5.b.a) SECTOR ASESORAMIENTO EN SEGURIDAD E HIGIENE A UGL

10. CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA

10.1) SECTOR DESPACHO ADMINISTRATIVO CCFC

10.2) SECTOR COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

10.3) DEPARTAMENTO REGISTRO, GESTIÓN Y CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN

10.3.a) SECTOR REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN

10.3.b) SECTOR CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN

10.3.c) SECTOR REPOSITORIO DIGITAL

10.4) DEPARTAMENTO DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

10.4.a) SECTOR CAPACITACIÓN PRESENCIAL

10.4.b) SECTOR CAPACITACIÓN A DISTANCIA

11. COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD

11.1) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

11.2) DEPARTAMENTO OPERATIVO

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.08.30 11:08:34 -03:00

Esteban Ernesto Leguizamo
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRÓNICA - GDE
Date: 2024.08.30 11:08:34 -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: IF-2024-93583977-INSSJP-DE#INSSJP

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Viernes 30 de Agosto de 2024

Referencia: ANEXO III - EX-2024-92110184-INSSJP-GRRHH#INSSJP - Modificación estructura orgánico-funcional GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO III

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el diligenciamiento y despacho de la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia. Ejecutar y dirigir la gestión administrativa y operativa. Realizar el control y dirección de los procesos administrativos de las áreas bajo su órbita, asistiendo a la Gerencia en todas aquellas cuestiones que le sean requeridas.

ACCIONES

1. Realizar las tareas y gestiones administrativas en apoyo a las actividades de la Gerencia.
2. Elaborar proyectos de disposición requeridos por la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo a las facultades conferidas por la Superioridad.
3. Confeccionar proyectos de resolución de temas relacionados con designaciones, asignaciones y/o limitaciones de funciones, modificaciones de jornadas de labor conforme Convenio Colectivo de Trabajo y otros proyectos de resolución requeridos por la Gerencia.
4. Elaborar todo tipo de proyectos de resoluciones vinculados al personal del Instituto: licencias con y sin goce de haberes, despidos sin causa, desvinculaciones en período de prueba y comisiones de servicio a otros organismos.
5. Intervenir en el proceso de control del personal en condiciones de acceder al beneficio previsional, realizando

las intimaciones correspondientes conforme lo normado por la Ley N° 24.241 y el artículo 252° de la Ley de Contrato de Trabajo, entendiendo en el asesoramiento previsional, a fin de proporcionar toda información adecuada a los agentes que lo requieran.

6. Entender en el mantenimiento y ejecución de la base de datos del personal en edad de jubilación, manteniéndola actualizada e informando a la Superioridad y participando en la notificación a la ANSeS en los casos que resulten menester conforme las situaciones que se planteen.
7. Administrar el registro, notificación y comunicación de las resoluciones y disposiciones relativas a los recursos humanos del Instituto a las distintas dependencias del Instituto.
8. Entender en el registro de las disposiciones suscriptas por la Gerencia, como también en la compilación de las resoluciones emanadas por la Máxima Autoridad del Instituto.
9. Coordinar la confección, mantenimiento y actualización de las bases inherentes a las estructuras orgánico–funcionales vigentes y de la nómina del personal asignado, generando los reportes de cargos cubiertos y vacantes tanto de Nivel Central como de las Unidades de Gestión Local.
10. Recopilar toda normativa dictada por el Instituto relativa a los recursos humanos a fin de conformar una base de datos sobre reglamentaciones internas y procedimientos vigentes, manteniendo una activa comunicación con el Departamento Despacho de la Unidad Secretaría Administrativa aportando el material necesario para la conformación y actualización permanente del Digesto Normativo.
11. Entender en el control del inventario de los bienes asignados a la Gerencia, como también en la solicitud, distribución y/o reposición de insumos y útiles de la Gerencia.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

SECTOR DESPACHO ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar soporte en la gestión de documentos, atención telefónica, administración del correo electrónico entrante, archivo y procesamiento de datos, difundiendo las comunicaciones inherentes a temas de la Gerencia.

ACCIONES

1. Promover la tramitación y seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren expresamente encomendadas por la superioridad, procurando su correcto diligenciamiento.
2. Gestionar las acciones tendientes al manejo de documentación recepcionada y emitida por el Departamento, atendiendo a la planificación de acciones que impulsen el fortalecimiento de mecanismos de recepción, guarda y emisión de dicha documentación.
3. Proceder a la gestión de los recursos materiales que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Relevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y demás efectos asignados a la Gerencia de Recursos Humanos, que requieran de su registro.
5. Gestionar los recursos informáticos que resulten necesarios y su reparación y/o reposición.
6. Elaborar documentos, resguardar la información recibida y revisar todo tipo de documentos que ingresan a la Gerencia, colaborando con la gestión administrativa en general.
7. Asistir al Departamento en la gestión de los trámites que le sean asignados y que requieran de pronta

diligencia.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Recepcionar, registrar, clasificar, direccionar y/o distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia en sus distintos formatos y/o sistemas disponibles (papel, digital, correo institucional), confeccionar bases de envíos, realizar el seguimiento de los diligenciamientos postales y realizar entrega de notificaciones externas.

ACCIONES

1. Intervenir en la recepción, clasificación y derivación de la documentación a las dependencias correspondientes de la Gerencia, a través del Sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE), y/o eventualmente ingresada de forma presencial.
2. Verificar que la documentación ingresada por sistema electrónico GDE proceda a través del Buzón Grupal de Mesa de Entradas, controlar la documentación previamente a ser derivada hacia las áreas competentes.
3. Efectuar, en caso que la documental recepcionada no correspondiera a la competencia del Organismo, su devolución por el mismo medio al usuario remitidor, explicitando claramente a quién debería ser redirigido.
4. Controlar que la documentación presentada se ajuste a la normativa vigente.
5. Llevar un registro actualizado de la documentación que egresa de la Gerencia, efectuando su control y seguimiento.
6. Derivar la documentación digitalizada y/o física a las distintas dependencias de Nivel Central y Unidades de Gestión Local conforme la responsabilidad asignada, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
7. Proporcionar a las áreas que lo requieran la información relacionada con el destino de los trámites ingresados.
8. Archivar la documentación en custodia asegurando su conservación y seguridad, como asimismo entender en la destrucción de la documentación conforme los plazos establecidos por la normativa vigente.
9. Entender en el registro y seguimiento de los envíos telegráficos a través de los sistemas informáticos.
10. Asistir en la búsqueda y/o localización de trámites y/o documentación, ya sea física o procedente del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), conforme a los medios disponibles.
11. Compilar los dictámenes relativos a los recursos humanos.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
SECTOR SEGUIMIENTO DE ENVÍOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el envío, registro y seguimiento de los despachos telegráficos, (telegramas, cartas documentos, etc.) como también en el ingreso y distribución de los envíos postales recibidos en la Gerencia y en la distribución de documentación en general.

ACCIONES

1. Intervenir en la recepción en forma presencial o a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) de los envíos postales ingresados a la Gerencia, procediendo a su registro y remisión al área correspondiente según su naturaleza.
2. Verificar que los envíos postales ingresados contengan la información correspondiente respecto de su procedencia y destinatario, previo a su asiento en los registros habilitados para tal fin.
3. Proceder a la registración de los despachos telegráficos emitidos por la Gerencia de Recursos Humanos, verificando la correcta confección en el marco de sus competencias, y control de los datos que resulten esenciales para su envío.
4. Monitorear el proceso relativo a la distribución, y los movimientos de los envíos postales a través de las herramientas de información y tecnologías disponibles, a fin de asegurar la entrega del despacho.
5. Hacer seguimiento de los envíos, identificando su estado respecto de la situación, verificando las demoras u obstáculos que afecten la entrega.
6. Generar y resguardar las constancias, sea en formato físico o digital, relacionadas al número identificatorio del envío para su seguimiento, como también los que resulten emitidos por el prestador postal.
7. Llevar un registro de todos los envíos postales emitidos por la Gerencia y su correspondiente recepción.
8. Intervenir en la derivación al área correspondiente de la documentación ingresada a la División Mesa de Entradas a través del Sistema de Gestión Electrónica Documental (GDE), incluyendo el registro en la base de datos habilitada a tal fin.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

DIVISIÓN NOTIFICACIONES, REVISIÓN Y COMPENDIO NORMATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la revisión formal de los actos dispositivos, previo a su protocolización y registro, manteniendo una base datos sobre normativa con actualización permanente y codificación de los procedimientos y formularios inherentes a recursos humanos. Intervenir en el proceso de notificación de los actos dispositivos y resolutivos.

ACCIONES

1. Intervenir en la revisión formal de los actos dispositivos generados a través del Sistema de Gestión Electrónica Documental (GDE), previo a ser rubricados digitalmente por la autoridad competente y que deban ser publicados por la Unidad Secretaría Administrativa, dependiente de la Dirección Ejecutiva.
2. Actuar de instancia de contralor de los actos administrativos puestos a la firma de la autoridad competente y que impactan en la situación de revista del personal de Instituto, o bien resulten actos dictados en forma

- excepcional o de cumplimiento normativo.
3. Realizar la codificación alfanumérica de los procedimientos y formularios inherentes a recursos humanos que forman parte del registro centralizado y nomenclador de la Gerencia para facilitar su archivo y búsqueda.
 4. Interactuar con la Unidad Secretaría Administrativa en la concreción del Digesto Normativo Unificado (DNU) del Instituto, mediante el envío de los actos dispositivos de carácter normativo, y de interés institucional.
 5. Intervenir en el compendio de los actos administrativos que impliquen normativa de alcance particular y/o general.
 6. Generar estrategias de trabajo que fortalezcan la articulación entre los diferentes actores a fin de establecer canales de comunicación para llevar adelante la gestión operativa y verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
 7. Generar y mantener una base de datos sobre normativa, con actualización permanente y orientada por áreas temáticas de interés y establecer canales de comunicación para satisfacer las consultas de las distintas áreas de la Gerencia de Recursos Humanos.
 8. Entender en la confección de los reportes requeridos por el Departamento Despacho de la Unidad Secretaría Administrativa para la actualización permanente de las estructuras orgánico-funcionales.
 9. Actuar de soporte y subrogar al titular del Departamento Unidad Administrativa en caso de ausencia.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

DIVISIÓN NOTIFICACIONES, REVISIÓN Y COMPENDIO NORMATIVO

SECTOR NOTIFICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el registro, notificación y comunicación a las distintas dependencias del Instituto de las resoluciones y disposiciones relativas a los recursos humanos del Instituto.

ACCIONES

1. Entender en la carga en el sistema administrador de recursos humanos de todas las resoluciones y/o disposiciones que impacten en la situación de revista del personal del Instituto.
2. Compilar y resguardar las resoluciones y disposiciones suscriptas por la Máxima Autoridad y por la Gerencia de Recursos Humanos.
3. Distribuir copias de los actos resolutivos y dispositivos para conocimiento de las distintas unidades funcionales que integran la Gerencia.
4. Notificar los actos resolutivos y/o dispositivos al personal del Instituto, generando el circuito administrativo correspondiente a efectos de su impacto en el sistema administrador de recursos humanos.
5. Controlar los documentos generados (Resoluciones y/o Disposiciones inherente al personal de Instituto), a través de Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - GDE) a fin de corroborar los datos emitidos.
6. Registrar, comunicar y compilar las Circulares que se emitan en el ámbito de la Gerencia.
7. Mantener actualizada la nómina de correos electrónicos a fin de facilitar y llevar adelante las notificaciones correspondientes.

8. Establecer un circuito de revisión del buzón de notificaciones que asegure la tramitación de todas las comunicaciones.
9. Generar sistemas de alertas y recordatorios para las notificaciones cursadas y/o recibidas, cuando se trate de alguna comunicación que necesite una respuesta en un plazo, o bien que resulte pendiente de confirmación.
10. Compilar la normativa relativa al quehacer de la Gerencia de Recursos Humanos.
11. Mantener fluida relación con el Departamento Despacho de la Unidad Secretaría Administrativa a efectos de salvaguardar el diligenciamiento de los actos administrativos en tiempo y forma.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

DIVISION NOTIFICACIONES, REVISIÓN Y COMPENDIO NORMATIVO

SECTOR COMPENDIO NORMATIVO E INFORMES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar el compendio normativo, aunando todas las normas que impliquen normativa de alcance particular y/o general que impacten en los recursos humanos del Instituto. Elaborar bases de datos relativas a las normas inherentes a recursos humanos dictadas por la máxima autoridad del Instituto y/o la Gerencia de Recursos Humanos, clasificando las mismas conforme su naturaleza y alcance.

ACCIONES

1. Clasificar los actos administrativos que refieran a normativa dictada por la superioridad y la Gerencia de Recursos Humanos de acuerdo a la temática que trate, a fin de facilitar su búsqueda.
2. Llevar un registro actualizado de resoluciones y/o disposiciones que reglamenten situaciones especiales y que, por su actividad, requieren de una regulación particular a fin de observar las modificaciones introducidas y ser puesta a disposición para su consulta y/o requerimiento por parte de otras áreas de la Gerencia.
3. Generar plantillas de datos por temas y/o actividad, para la adquisición de información por parte de las instancias de la Gerencia que así lo requirieran, procediendo a su actualización y custodia como así también asegurando la calidad, accesibilidad y utilidad de la información.
4. Mantener interrelación permanente con el Departamento Despacho de la Unidad Secretaría Administrativa, contribuyendo a la formulación y armado del Digesto Normativo del Instituto a través del aporte de la normativa que dicte la Gerencia.
5. Colaborar en el mantenimiento y actualización de la base de datos relativa a la estructura orgánico–funcional de Nivel Central y Unidades de Gestión Local, aportando las novedades que se emitan al respecto, tanto en lo que refiera a la conformación de las mismas como a la cobertura o vacancia de cargos, para la emisión de informes periódicos a la Unidad Secretaría Administrativa.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

DIVISIÓN GESTIÓN PREVISIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el proceso de control del personal en condiciones de acceder al beneficio previsional realizando las intimaciones correspondientes conforme lo normado por la Ley N° 24.241 y el artículo 252° de la Ley de Contrato de Trabajo. Brindar asesoramiento previsional al personal del Instituto.

ACCIONES

1. Intervenir en el proceso de control del personal en condiciones de acceder al beneficio previsional.
2. Elaborar la base de datos del personal en edad de acceder al beneficio jubilatorio, manteniéndola actualizada.
3. Realizar las intimaciones en el marco de lo normado por la Ley N° 24.241 y el artículo 252° de la Ley de Contrato de Trabajo.
4. Entender en el control y seguimiento de los trámites previsionales del personal jubilable.
5. Proceder a la atención personalizada y brindar asesoramiento previsional al personal del Instituto que se encuentra en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio.
6. Recepcionar, tramitar y brindar respuesta a los requerimientos y/o reclamos formulados por el personal en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio, proporcionando todo tipo de información relacionada a la gestión de beneficio previsional, requisitos, y acceso a las normas dictadas por el Instituto en relación al tema.
7. Verificar la situación previsional del personal jubilable a través del sistema de la Administración Nacional de Seguridad Social.
8. Verificar los aportes previsionales tanto del personal jubilable como del ingresante, ejecutando los informes correspondientes a requerimiento de las instancias superiores.
9. Asistir y brindar apoyo a los Jefes de Recursos Humanos de las Unidades de Gestión Local en todo tipo de consultas y/o requerimientos en materia del personal jubilable de su jurisdicción.
10. Participar del encuentro con el personal jubilable a fin de contribuir a través de la información.
11. Interactuar con la Subgerencia de Asesoramiento Jurídico y Relaciones Laborales en todos aquellos temas que por su naturaleza deben tener opinión técnica-jurídica o generar las notificaciones de rigor.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el proceso de formulación, seguimiento y control presupuestario de la Gerencia de Recursos Humanos. Establecer un sistema de información centralizado de las variables relevantes de la Gerencia de Recursos Humanos.

ACCIONES

1. Participar en la confección del presupuesto de gastos de la Gerencia de Recursos Humanos y controlar el nivel de ejecución presupuestaria.
2. Colaborar en la confección de la distribución presupuestaria de las partidas relacionadas con haberes del personal del centro gestor de la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios.

3. Intervenir en la reevaluación de los montos presupuestados originalmente a fin de minimizar el impacto de los desvíos detectados.
4. Articular con la Gerencia Económico Financiera las tareas necesarias para la elaboración de informes de carácter financiero.
5. Llevar a cabo las reasignaciones financieras de saldos presupuestarios entre partidas a fin de cubrir necesidades de imputación.
6. Colaborar en la planificación de proyectos especiales en sus etapas de análisis, ejecución y control impulsados por la Gerencia.
7. Elaborar informes y reportes estadísticos a requerimiento de la Gerencia, destinados a verificar el cumplimiento de metas y establecer las medidas y ajustes necesarios.
8. Actuar como enlace con la Unidad de Auditoría Interna del Instituto.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO

SECTOR INFORMES DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el mantenimiento permanente de los datos destinados a generar la información necesaria para la toma de decisiones y llevar una mejor planificación para atender las necesidades de las distintas áreas, como también analizar el comportamiento del presupuesto y si se encuentra alineado con los objetivos establecidos. Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información elaborada.

ACCIONES

1. Elaborar bases de datos vigentes e históricos con las variables relevantes de la Gerencia y participar en la definición de datos de los sistemas de información vinculados al control de gestión, diseño y ejecución.
2. Llevar a cabo el mantenimiento y las actualizaciones correspondientes de las bases de datos.
3. Requerir a las distintas áreas de la Gerencia la información necesaria para elaborar reportes, indicadores permanentes y temporales de gestión.
4. Generar tableros de control a través de informes estadísticos obtenidos de la centralización de los datos e información relevada de las distintas áreas.
5. Relevar necesidades y proponer la inclusión de nuevos indicadores para el tablero de control.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO

SECTOR PRESUPUESTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Participar del proceso de formulación del presupuesto de la Gerencia de Recursos Humanos. Realizar el monitoreo

del comportamiento de las partidas presupuestarias.

ACCIONES

1. Llevar un control diario y semanal de los movimientos registrados en el centro gestor.
2. Gestionar la confección de reportes SAP.
3. Responder a las necesidades de reasignaciones de saldos entre partidas.
4. Confeccionar y presentar informes de consumo y proyecciones de gasto.
5. Oficiar de contacto permanente con los referentes presupuestarios de la Gerencia Económico Financiera.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN Y DISEÑO DE CONTENIDOS INTERNOS RRHH

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar todas las acciones requeridas para garantizar que el contenido destinado a la comunicación interna de la Gerencia de Recursos Humanos sea producido, diseñado y distribuido de manera efectiva y eficiente.

ACCIONES

1. Transmitir el contenido comunicacional interno al personal del Instituto, manteniendo una relación fluida con la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales.
2. Gestionar la información de la Gerencia, asegurando que los mensajes sean claros, efectivos y alineados con los objetivos estratégicos.
3. Entender en las iniciativas propuestas por la Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a las pautas impartidas.
4. Asistir y otorgar los recursos necesarios para los proyectos especiales de la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Fortalecer canales de comunicación y detectar necesidades para mejorar su efectividad.
6. Colaborar con los procedimientos internos en virtud de difundir aquellos de interés general a través de la Guía de Trámites de la Intranet del Instituto.
7. Actuar de enlace con Implementación GDE y las áreas que componen la Jefatura de Gabinete de Asesores.
8. Prestar activa colaboración con los proyectos especiales e informes de la Unidad Administrativa y Despacho de la Gerencia.
9. Diseñar y mantener actualizado el Organigrama y Personigrama del INSSJP y las áreas que lo componen, según normativa vigente.
10. Asistir activamente a las personas responsables de Recursos Humanos en las UGL brindando estrategias que permitan integrar el funcionamiento de los procedimientos y la comunicación de los contenidos internos.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN Y DISEÑO DE CONTENIDOS INTERNOS RRHH

SECTOR PLANIFICACIÓN INTERNA DE LA COMUNICACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar la emisión y redacción de contenidos comunicacionales propios de la Gerencia de Recursos Humanos en articulación con la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales, para asegurar que los mensajes sean coherentes, bien elaborados y alineados con la estrategia general del INSSJP.

ACCIONES

1. Programar y proyectar la comunicación de la Gerencia de Recursos Humanos interactuando, para su difusión, con el Departamento de Comunicación Interna de la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales.
2. Redactar y editar el contenido comunicacional de la Gerencia y coordinar con las áreas correspondientes los canales de transmisión.
3. Incorporar el contenido comunicacional interno en el sitio de RRHH de Intranet, conservando actualizada la Guía de Trámites acorde a las normativas vigentes.
4. Disponer del acceso a la casilla de correo electrónico institucional de la Gerencia para la recepción y emisión de información.
5. Organizar y producir reuniones virtuales y presenciales como así también eventos internos incluidos los encuentros con jefes de Recursos Humanos de Nivel Central y UGL.
6. Actualizar de manera permanente las bases y datos de contacto de las jefaturas de Recursos Humanos de las UGL y de las áreas que componen la Gerencia.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO PRODUCCIÓN Y DISEÑO DE CONTENIDOS INTERNOS RRHH

SECTOR CONTENIDOS VISUALES INTERNOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia de Recursos Humanos, en el desarrollo y diseño de piezas gráficas y digitales definidas en la estrategia de comunicación establecida por la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales.

ACCIONES

1. Elaborar y crear todo el contenido visual de la Gerencia de Recursos Humanos.
2. Procurar estilo gráfico a los proyectos y procedimientos internos que resulten de interés o utilidad para el personal del Instituto.
3. Digitalizar y diseñar los formularios internos de las áreas que componen la Gerencia.
4. Colaborar en todos los requerimientos de diseño gráfico y digital para el Centro de Capacitación y de Formación Continua.
5. Trabajar articuladamente con la Gerencia de Tecnología de la Información para el desarrollo y mantenimiento de la plataforma Edupami.
6. Asistir en el diseño de cartelería y toda imagen visual para transmitir mensajes claros en coherencia con la línea gráfica ofrecida por la Gerencia de Comunicación y Relaciones Institucionales.
7. Cuidar de los aspectos visuales del material gráfico de la Gerencia de Recursos Humanos.
8. Confeccionar todas las presentaciones digitales de la Gerencia de acuerdo a la imagen Institucional vigente.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO CONTRATOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar e implementar las acciones destinadas al proceso de contratación de personal por locación de servicios y/u obra para las distintas áreas del Instituto.

ACCIONES

1. Entender en la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios y/u obra.
2. Entender en la elaboración de todo tipo de proyectos de resoluciones vinculados a las contrataciones bajo la modalidad de prestación de servicios y/u obra.
3. Brindar atención personalizada al personal contratado a partir de su alta y efectuar un seguimiento del proceso administrativo.
4. Verificar y validar la carga de la documentación prevista en el Registro de Proveedores y solicitar la categorización impositiva del personal contratado.
5. Registrar en el Sistema SAP el alta de proveedores, la recepción de conformidad de servicios, procesando la facturación mensual y administrando los archivos de documentación respaldatoria.
6. Gestionar ante el Banco de la Nación Argentina la apertura de cajas de ahorro para la acreditación de los honorarios del personal contratado bajo la modalidad de prestación de servicios y/u obra.
7. Interactuar con la Gerencia de Administración e Infraestructura en la concreción de la elaboración de órdenes de compra.
8. Administrar las bases de personal contratado, efectuando las actualizaciones en forma periódica de acuerdo a las incorporaciones o rescisiones que se produzcan.
9. Mantener informada a la instancia jerárquica superior y a las áreas que lo requieran, respecto del estado de las contrataciones, plazos, vencimientos y toda aquella información que fuera solicitada.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO CONTRATOS

SECTOR ADMINISTRACION DE ALTAS Y BAJAS CONTRACTUALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el proceso de altas y bajas del personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios y/u obra y asistir técnicamente al Departamento Contratos en su ejecución.

ACCIONES

1. Brindar asesoramiento al personal contratado con respecto a la documentación a registrar en el portal de Proveedores, facturación, honorarios, apertura de cuentas.
2. Informar a través del Sistema de Gestión Documental Electrónico a la Subgerencia de Asesoramiento

Jurídico y Relaciones Laborales las bajas de los contratos bajo la modalidad de locación de servicios y/u obra, a fin de cumplimentar su notificación.

3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de altas y bajas.
4. Confeccionar informes y estadísticas mensuales de altas y bajas del personal contratado.
5. Proporcionar a las áreas que lo requieran toda aquella información que fuera solicitada.
6. Suministrar a la Subgerencia de Asesoramiento Jurídico y Relaciones Laborales, la información necesaria para la respuesta de requerimientos judiciales.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO INGRESOS Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar e implementar las acciones inherentes a los procesos de reclutamiento, selección, evaluación e inclusión del personal ingresante al Instituto en todo el país e instrumentar el circuito necesario para la cobertura de puestos internos.

ACCIONES

1. Definir y elaborar perfiles de puestos de acuerdo a las solicitudes y necesidades del área peticionante y/a requerimiento de la Gerencia.
2. Desarrollar procesos de reclutamiento y selección de recursos humanos en todo el país para cubrir las vacantes que se presentan en el Instituto y/o modificaciones del estado laboral e intervenir en los procedimientos de búsquedas internas, búsquedas externas y colaborar en el proceso de los concursos en los casos que resulte aplicable.
3. Realizar la evaluación psicotécnica de los postulantes e ingresantes a requerimiento de las autoridades.
4. Intervenir en el proceso de ingreso de familiar de agente fallecido e instrumentar la evaluación psicotécnica, articulando con las áreas técnicas competentes en la evaluación e informe socioambiental de los postulantes.
5. Entender y participar en el proceso de inclusión laboral de las personas con discapacidad, transgénero, travesti y transexual, actuando en la selección, evaluación y seguimiento.
6. Efectuar el seguimiento de las evaluaciones o entrevistas efectuadas por los profesionales integrantes del Departamento e informar las dificultades de adaptación al puesto de trabajo en caso de ser detectadas.
7. Administrar la base de Datos de Currículums del Instituto y brindar soporte administrativo a las consultas relacionadas a la carga de CV en el sistema del Instituto.
8. Participar e intervenir en el equipo interdisciplinario dentro del marco del Protocolo (vigente) de Actuación para la prevención, abordaje y erradicación de la violencia laboral y de género.
9. Elaborar y presentar ante la Dirección Nacional de Gestión de Información la información relacionada al Art. 8° de la Ley N° 22.431 - Actualización del Registro Central de Personal con Discapacidad – RCPD.
10. Coordinar reuniones de trabajo con el equipo interno y con otras áreas que articulen acciones en común.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO INGRESOS Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

DIVISIÓN INGRESOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la planificación de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y seguimiento del personal ingresante bajo resoluciones y programas específicos: Resolución N° 133/DE/10 ingreso de familiares de agentes fallecidos; Ley N° 26.378, Ley N° 22.431, incorporación de personas con discapacidad; Ley N° 27.636 promoción del acceso y permanencia laboral para personas travestis, transexuales y transgéneros “Lohana Berkins - Diana Amancay Sacayán”.

ACCIONES

1. Participar en el proceso de ingreso de familiar de agente fallecido e instrumentar la evaluación psicotécnica, articulando con las áreas técnicas competentes en la evaluación e informe socioambiental de los postulantes.
2. Confeccionar y administrar las bases de datos internas relativas a ingreso de familiar de agente fallecido.
3. Intervenir en el proceso de inclusión laboral de las personas con discapacidad actuando en la selección, evaluación y seguimiento de adaptación.
4. Procesar y administrar las bases de datos internas relativas al proceso de inclusión laboral de las personas con discapacidad.
5. Colaborar con el responsable en la inclusión y desarrollo laboral de las personas con discapacidad, designado por las autoridades del Instituto, en concordancia con la Resolución conjunta 3/2021- RESFC-2021-3-APN-DE#AND de la Secretaría de Gestión y Empleo Público y de la Agencia Nacional de Discapacidad.
6. Intervenir en el proceso de inclusión laboral de las personas transgénero, travesti y transexual actuando en la selección, evaluación y seguimiento.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Y GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar proyectos e implementar acciones tendientes al desarrollo de los recursos humanos en la Organización, administrar la carrera administrativa y promover su profesionalización. Entender en los procesos relacionados con la gestión del buen clima laboral en el Instituto. Intervenir en la aplicación del Protocolo de Actuación para la Prevención, Orientación, Abordaje y Erradicación de la Violencia Laboral en Pami y el de Actuación para el Abordaje de Situaciones de Violencias por Razones de Género en Pami, vigentes o los que los reemplacen, sobre la base de lo dispuesto en el Convenio 190 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) y demás leyes referidas a la erradicación de todo tipo de violencias.

ACCIONES

1. Desarrollar las acciones que permitan la implementación del Plan de Carrera de los Trabajadores del Instituto en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo N° 697/05 "E".
2. Implementar los circuitos administrativos a fin de promover el desarrollo e implementación de la Carrera

- Administrativa de los trabajadores.
3. Aplicar los criterios establecidos para la validación y reconocimiento de actividades de capacitación interna y externa, y el circuito del Cambio de Categoría dentro del Agrupamiento.
 4. Establecer, junto a la Gerencia de Recursos Humanos, los lineamientos necesarios para la implementación de la Evaluación de Desempeño - Análisis de Capacidades (ADC), administrando el proceso anual que conlleva.
 5. Promover programas y actividades que resulten útiles para el bienestar laboral de los trabajadores y su inclusión en los distintos ámbitos de la Organización.
 6. Coordinar y gestionar el Equipo de Orientación que interviene en las situaciones relativas al Protocolo de Actuación para la Prevención, Orientación, Abordaje y Erradicación de la Violencia Laboral en Pami y al Protocolo de Actuación para el Abordaje de Situaciones de Violencias por Razones de Género en Pami vigentes o los que los reemplacen.
 7. Establecer indicadores institucionales de situaciones de falta de equidad y riesgo en materia de violencia laboral y de género.
 8. Coordinar e implementar planes de prevención y capacitación junto al Centro de Capacitación y Formación Continua (CCFC) de la Gerencia de Recursos Humanos.
 9. Administrar y actualizar los siguientes registros: Registro Voluntario de Personas Travestis, Transexuales y/o Transgénero Aspirantes a ingresar a trabajar en el INSSJP- PAMI; el Registro de Personas trabajadoras Travestis, Transexuales, Transgénero del INSSJP-PAMI; los registros internos referentes a la Carrera Administrativa de los trabajadores y a las consultas e intervenciones realizadas con el Equipo de Orientación.
 10. Intervenir, junto al Departamento de Evaluación de la Gerencia de Recursos Humanos, en las acciones tendientes a la inclusión laboral de cualquier trabajador que así lo necesite.
 11. Llevar a cabo las acciones que se consideren oportunas para recabar datos sobre el clima laboral en el Instituto y proponer acciones de mejora, de prevención, sensibilización y articulación con el Centro de Capacitación y Formación Continua (CCFC) de la Gerencia de Recursos Humanos.
 12. Asesorar a la Gerencia de Recursos Humanos en temas inherentes a la Carrera Administrativa, la gestión del clima laboral, la prevención de la violencia laboral y de género, y la promoción de acciones que incentiven espacios saludables de trabajo en todo el ámbito del Instituto, incluyendo el desarrollo y profesionalización del personal del Instituto.
 13. Velar por el respeto, tanto de la aplicación de los Protocolos vigentes como del análisis de situaciones conflictivas, y la contención de las personas involucradas y de toda aquella persona que vea afectada su tarea diaria por cuestiones relativas a problemáticas individuales o de trabajo en equipo.
 14. Desarrollar herramientas integrales de abordaje de problemáticas de salud mental de los trabajadores del Instituto, e implementarlas conjuntamente con el Departamento de Control Médico, y Sector Enfermedades de Largo Tratamiento de la Gerencia de Recursos Humanos.
 15. Sistematizar procedimientos y guías de acción tendientes a la erradicación de todo tipo de violencias, tanto las que pudieran ocurrir entre los trabajadores del INSSJP como las infligidas desde terceros hacia ellos en conjunto con las áreas correspondientes.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Y GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL

DIVISIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la implementación del Plan de Carrera de los Trabajadores del Instituto en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo N° 697105 "E".

ACCIONES

1. Analizar, procesar y realizar mensualmente el Cambio de Nivel de Capacitación y Desempeño para las personas trabajadoras que cumplan los requisitos exigidos en el Plan de Carrera.
2. Informar, comunicar y resolver consultas sobre la Carrera Administrativa de cada persona trabajadora y articular las acciones necesarias con otras áreas del Instituto y de la Gerencia.
3. Realizar las acciones tendientes a la implementación de la Evaluación de Desempeño anual - Análisis de Capacidades (ADC) para los trabajadores de planta del Instituto, articulando su ejecución con el área pertinente de la Gerencia de Tecnología de Información.
4. Intervenir en la mejora continua del procedimiento de Análisis de Capacidades (ADC) y su comunicación a todos los trabajadores a través de los datos colectados, provenientes de informes e indicadores anuales que permitan reflejen los resultados obtenidos.
5. Realizar la carga de datos de capacitación externa de las personas trabajadoras.
6. Intervenir en el análisis de las solicitudes de cambio de Categoría dentro del Agrupamiento y de registración de la capacitación interna.
7. Confeccionar indicadores relacionados a la Carrera Administrativa de las personas trabajadoras del Instituto y proponer planes de mejora.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Y GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL

DIVISIÓN IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS Y CLIMA LABORAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en aquellas acciones que permitan operativizar los procedimientos referidos a la implementación de los protocolos de actuación vigentes, velando por el cumplimiento de lo dispuesto en el Convenio 190° de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) y demás leyes referidas a la erradicación de todo tipo de violencias a partir de acciones tendientes a la optimización del buen clima laboral y a las que se consideren pertinentes para tal fin.

ACCIONES

1. Entender en la organización del abordaje de las situaciones previstas en el Protocolo de Actuación para la Prevención, Orientación, Abordaje y Erradicación de la Violencia Laboral en Pami y en el Protocolo de Actuación para el Abordaje de Situaciones de Violencias por Razones de Género en Pami, vigentes o los que los reemplacen.
2. Participar en la propuesta, diseño e implementación de actividades de capacitación relativas a las temáticas

- abordadas en los protocolos vigentes de forma articulada con el Centro de Capacitación y Formación Continua (CCFC) de la Gerencia de Recursos Humanos.
3. Llevar un registro de las situaciones abordadas y de los profesionales intervinientes en las situaciones referidas a un clima laboral propicio y a la erradicación de la violencia en el ámbito del Instituto.
 4. Trazar y gestar indicadores adecuados que permitan la implementación de planes de mejora del clima laboral, articulando con las instancias correspondientes para su ejecución.
 5. Ser responsable de la confección y actualización de los materiales utilizados como insumos internos del Equipo de Orientación y de articular su difusión, cuando esta sea necesaria.
 6. Entender en la elaboración de informes, estadísticas, presentaciones y cualquier insumo necesario relacionado al Equipo de Orientación y a sus intervenciones.
 7. Participar en la gestión operativa de los Protocolos vigentes y en cualquier otra situación relevante en el marco de las intervenciones del Equipo de Orientación.
 8. Proponer al Departamento de Desarrollo de Carrera y Gestión del Clima Laboral cualquier acción que considere oportuna en pos de optimizar el entorno laboral positivo de las distintas áreas que componen el Instituto.
 9. Colaborar en el desarrollo de herramientas integrales de abordaje de problemáticas de salud mental que afecten a los trabajadores del Instituto, y llevarlas a cabo.
 10. Establecer la sistematización de procedimientos que impliquen la erradicación de todo tipo de violencias en el ámbito del INSSJP en conjunto con las áreas correspondientes.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PERSONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la auditoría de personal, controlando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de asistencia y puntualidad del personal de acuerdo a las políticas de recursos humanos, determinando el grado de observancia de los procedimientos en cada una de las unidades descentralizadas. Monitorear el comportamiento de asistencia a nivel general e individual en períodos de tiempo.

ACCIONES

1. Auditar y efectuar controles sobre la asistencia y puntualidad de los agentes en sus dependencias de trabajo.
2. Interactuar con las áreas pertinentes a fin de aplicar las medidas correctivas necesarias.
3. Planificar estrategias que permitan establecer el cumplimiento de las tareas encomendadas por la superioridad en relación a los controles de ausentismo.
4. Aplicar y verificar el cumplimiento de la normativa vigente en cuestiones de control de ausentismo y puntualidad.
5. Entender en la verificación de las ausencias del personal del Instituto, así como su puntualidad, a fin de generar indicadores de asistencia que permitan tomar decisiones sobre las conductas detectadas.
6. Mantener informada a la superioridad respecto de las acciones entabladas y resultados obtenidos.
7. Conformar equipos de trabajo para efectuar los controles sobre la asistencia y puntualidad de los agentes, los cuales estarán a cargo de un responsable de equipo.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PERSONAL

DIVISIÓN AUDITORÍA METROPOLITANA Y SANCIONES

(Nivel Central, y dependencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de un radio de 500 km. a la redonda)

DIVISIÓN AUDITORÍA INTERIOR Y SANCIONES

(Dependencias que se encuentren fuera del radio de 500 km. a la redonda)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA COMÚN A CADA DIVISIÓN

Planificar estrategias para llevar a cabo las auditorías de personal de acuerdo al cronograma de auditorías anuales programadas, monitoreando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de asistencia y puntualidad, en el ámbito de Nivel Central, y dependencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de un radio de 500 km. a la redonda, o dependencias que se encuentren fuera del radio de 500 km. a la redonda, según corresponda al área Metropolitana o Interior.

ACCIONES COMUNES A CADA DIVISIÓN

1. Coordinar con la jefatura del Departamento Auditoría de Personal, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Gerencia de Recursos Humanos, la implementación del cronograma anual de auditorías previstos para Nivel Central, y dependencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de un radio de 500 km. a la redonda, o en el ámbito de las dependencias que se encuentren fuera del radio de 500 km. a la redonda, según corresponda al área Metropolitana o Interior.
2. Controlar las auditorías practicadas por los equipos auditores a su cargo.
3. Controlar al momento de la auditoría la dotación de personal de la dependencia auditada, y las cargas descentralizadas en el sistema de administración de personal.
4. Efectuar controles periódicos y simultáneos en las dependencias a su cargo, a fin de verificar el acatamiento o desvío en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de asistencia y puntualidad.
5. Elaborar los informes producto de las auditorías practicadas, efectuando el seguimiento de sanciones y descargos.
6. Generar informes estadísticos de resultados en base a los desvíos o incumplimientos detectados.
7. Determinar las dificultades que existen dentro del ámbito auditado en materia de control de asistencia y puntualidad, con el propósito de elaborar estrategias que permitan mejorar el control y cumplimiento de la normativa dentro de la organización.
8. Identificar en base a las auditorías realizadas, la responsabilidad del personal en el desarrollo de sus tareas diarias.
9. Confeccionar los proyectos dispositivos propiciando la aplicación de sanciones, correspondientes a todo el Instituto hasta el radio indicado, previa verificación de incumplimiento reincidente, en mérito a las penalidades observadas en los legajos personales de los agentes infractores.
10. Llevar un registro de las sanciones aplicadas al personal del Instituto y su impacto en el sistema de administración de personal, como resultado de los incumplimientos detectados en base a las auditorías realizadas.
11. Resguardar todos los antecedentes producto de las auditorías llevadas a cabo en la zona de influencia.

12. Mantener informada a la jefatura departamental del desarrollo del cronograma de auditorías previstas.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PERSONAL

DIVISIÓN AUDITORÍA METROPOLITANA Y SANCIONES - DIVISIÓN AUDITORÍA INTERIOR Y SANCIONES

SECTOR ANÁLISIS E INFORMES ZONA METROPOLITANA - SECTOR ANÁLISIS E INFORMES ZONA INTERIOR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA COMÚN A CADA SECTOR

Colaborar con la División y el Departamento en la planificación de estrategias para llevar a cabo las auditorías de personal de acuerdo al cronograma de auditorías anuales programadas y no programadas. Intervenir en la confección de informes producto de las auditorías practicadas, analizando el impacto del control ejecutado y el cumplimiento de la normativa vigente.

ACCIONES COMUNES A CADA SECTOR

1. Participar en la implementación, en forma conjunta con la jefatura de la División y del Departamento, del cronograma anual de auditorías previstas.
2. Efectuar controles periódicos y simultáneos en las dependencias que le sean indicadas, a fin de verificar el acatamiento o desvío en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de asistencia y puntualidad.
3. Analizar los datos obtenidos pos auditoría, a fin de verificar el cumplimiento en el registro y control de asistencia para determinar si se ejecuta de forma estandarizada en todas las unidades orgánicas.
4. Informar sobre la detección de debilidades como: la existencia de omisiones de marca en los registros, falta de mecanismos de control de asistencia, falencia en los registros diarios por parte de las áreas correspondientes de cada dependencia, colaborando en la identificación –en base a las auditorías realizadas– de la responsabilidad del personal en el desarrollo de sus tareas diarias.
5. Verificar los datos relevados, para determinar la efectividad de los controles de asistencia y puntualidad.
6. Elaborar los análisis e informes producto de las auditorías practicadas, efectuando el seguimiento de sanciones y descargos, y en aquellos que resulten de los desvíos o incumplimientos detectados.
7. Evaluar los movimientos migratorios producto del usufructo de licencias gremiales, licencias médicas, licencia anual ordinaria, y/o franquicias autorizadas, cambios de horarios, etc., verificando las posibles inconsistencias en la información registrada en el sistema de administración de personal.
8. Promover planes de acción y medidas a adoptar a fin de fortalecer el sistema de control interno en materia de presentismo y puntualidad.
9. Generar reportes destinados a evaluar el grado de avance alcanzado respecto de períodos anteriores en materia de control de asistencia y puntualidad, en función del cumplimiento de la normativa aplicable y gestión por parte de los responsables de cada dependencia, verificando la implementación de acciones tendientes a la resolución de los casos observados.
10. Colaborar en el registro de las sanciones en el sistema de administración de personal, de la totalidad de las sanciones aplicadas al personal de todo el Instituto, con motivo de las auditorías efectuadas por todo el Departamento.

11. Asistir en el mantenimiento del archivo de todos los antecedentes producto de las auditorías llevadas a cabo en todo el país.
12. Mantener informada a la jefatura departamental del desarrollo y cumplimiento del cronograma de auditorías previstas.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y RELACIONES LABORALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Establecer y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos institucionales contraídos en materia laboral, asistiendo y asesorando a la Gerencia de Recursos Humanos en materia de Derecho Laboral Individual y Colectivo. Entender en la Aplicación de la normativa en materia de incompatibilidades, y cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 26.857, modificatoria de la Ley N° 25.188 – Ética de la Función Pública.

ACCIONES

1. Asesorar a las áreas de Recursos Humanos en materia de derecho laboral, individual o colectivo, para la prevención o resolución de conflictos laborales.
2. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de la representación institucional en las distintas comisiones laborales en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo, que se desarrollen conjuntamente con la representación sindical y mantener una comunicación fluida con las organizaciones sindicales.
3. Elaborar opiniones e informes en los que se requiera opinión técnica por parte de la Gerencia, como así también sobre aquellas cuestiones reguladas por la Ley de Contrato de Trabajo y en el Convenio Colectivo de Trabajo, que ameriten el dictado de actos dispositivos por la instancia gerencial.
4. Elaborar proyectos de Resoluciones y Disposiciones que determinen sanciones disciplinarias y/o despidos con justa causa.
5. Entender, gestionar y analizar recursos de reconsideración presentados por agentes que cuestionen sanciones y/o la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo y demás normativa que rige para el personal de este Instituto.
6. Brindar respuesta a los emplazamientos y/o atender los requerimientos legales de la autoridad laboral competente.
7. Solicitar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el inicio de actuaciones para la exclusión de tutela sindical.
8. Entender en la aplicación de normativa en materia de incompatibilidades, y cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 26.857, modificatoria de la Ley N° 25.188 – Ética de la Función Pública.
9. Establecer una vía de comunicación directa y fluida con la Gerencia de Asuntos Jurídicos y demás áreas jurídicas del Instituto, con el fin de unificar criterios en materia de derecho laboral y evitar conflictos laborales.
10. Proceder a la notificación de todos aquellos actos administrativos dictados por la Gerencia y/o máxima autoridad del Instituto que requieren de su comunicación fehaciente.
11. Sustanciar las contestaciones de oficios a organismos externos, de acuerdo a la competencia correspondiente.
12. Intervenir en las solicitudes de información proveniente de la Dirección Ejecutiva, de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y demás instancias del Instituto que lo requieran.

13. Intervenir y gestionar en el intercambio epistolar de los reclamos cursados por empleados, ex empleados y/o terceros, conforme la competencia.
14. Intervenir en el cumplimiento de sentencias judiciales y/o medidas cautelares dictadas en el marco de los litigios laborales.
15. 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.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO ASESORÍA JURÍDICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Cooperar en el asesoramiento jurídico de la Gerencia de Recursos Humanos, a través de la emisión de informes y/u opiniones jurídicas. Intervenir en los reclamos en los que se cuestione la normativa aplicable en materia de recursos humanos, como así también en las contestaciones de oficios a distintos organismos externos.

ACCIONES

1. Elaborar informes y/o dictámenes en los que se requiera opinión jurídica, a pedido de la Subgerencia de Asesoramiento Jurídico y Relaciones Laborales.
2. Entender, gestionar y analizar recursos de reconsideración presentados por agentes que cuestionen sanciones y/o la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo y demás normativa que rige para el personal de este Instituto.
3. Elaborar a pedido de la Subgerencia de Asesoramiento Jurídico y Relaciones Laborales proyectos de Resoluciones y/o Disposiciones que establezcan sanciones.
4. Elaborar notificaciones fehacientes de las Resoluciones que adopte el Órgano Ejecutivo en materia de recursos humanos, a su pedido, como así también las notificaciones de sanciones que disponga la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Intervenir y gestionar el intercambio epistolar de los reclamos cursados por empleados, ex empleados y/o terceros, conforme la competencia.
6. Asistir a la Subgerencia de Asesoramiento Jurídico y Relaciones Laborales en los reclamos presentados por los empleados, en los que se cuestione la normativa aplicada o surjan dudas en la interpretación de la norma.
7. Intervenir en las contestaciones de oficios a distintos organismos externos.
8. Realizar las tareas administrativas que fueran menester para oficiar a los Organismos requirentes, efectuar los rechazos o cuestionamientos y emitir informes o dictámenes que fueran competencia de esa instancia, en forma debidamente fundada.
9. Efectuar interconsultas con las distintas áreas jurídicas de este Instituto.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en las relaciones laborales dentro del Instituto y con las entidades sindicales y realizar la carga en el sistema de las afiliaciones gremiales.

ACCIONES

1. Mantener una relación fluida con las asociaciones sindicales actuantes dentro del Organismo.
2. Conocer las demandas tanto del personal como de las asociaciones sindicales, y las problemáticas que se susciten dentro del Instituto propendiendo a su resolución en el marco de la normativa vigente.
3. Controlar el cumplimiento de los requisitos establecidos para elecciones de cargos gremiales y realizar las correspondientes impugnaciones en relación a los parámetros establecidos por la Ley de Asociaciones Sindicales, reglamentaciones vigentes y multiafiliaciones.
4. Realizar la carga en el sistema y llevar el registro de los cargos gremiales de las distintas organizaciones sindicales con ámbito de actuación en el Instituto.
5. Intervenir en el proceso de control y asignación de franquicias gremiales.
6. Responder a todas las dependencias y/u organismos externos que soliciten información relacionada a la tutela sindical de los trabajadores.
7. Realizar los informes correspondientes a los cargos y tutelas sindicales y su evolución en relación a los parámetros establecidos por la Ley de Asociaciones Sindicales y reglamentaciones vigentes.
8. Intervenir en la negociación de la normativa específica en los términos del artículo 1° del CCT 697/05 "E".
9. Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de derecho colectivo de trabajo.
10. Intervenir en los expedientes sobre conflictos colectivos ante la Secretaría de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
11. Establecer una vía de comunicación directa con el Departamento de Litigios Laborales, con el fin de contar con información actualizada en los expedientes judiciales relacionados con conflictos colectivos.
12. Cooperar con la coordinación y el desarrollo de las Subcomisiones Paritarias establecidas en el CCT 697/05 "E".

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

SECTOR AFILIACIONES GREMIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la carga y el control en el sistema de las afiliaciones gremiales de los trabajadores del Instituto, manteniendo actualizado el padrón de altas y bajas.

ACCIONES

1. Recepción, control y proceso de las novedades informadas por las entidades gremiales para las altas y bajas de las afiliaciones.
2. Recepción, control y proceso de las desafiliaciones informadas por los trabajadores.
3. Atención personal a los trabajadores y entidades gremiales por consultas y/o reclamos sobre sus afiliaciones.
4. Atender a las auditorías de las entidades gremiales por diferencias en los descuentos.
5. Realizar reportes mensuales sobre la evolución de las afiliaciones.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO INCOMPATIBILIDADES, DECLARACIONES JURADAS Y ENLACE OFICINA ANTICORRUPCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el análisis, aplicación y cumplimiento de la normativa vigente en materia de incompatibilidades, y controlar su cumplimiento por parte del personal en relación de dependencia del Instituto. Intervenir en el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 26.857, modificatoria de la Ley N° 25.188 -Ética de la Función Pública-, por parte del personal de este Instituto, que debe proceder a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial.

ACCIONES

1. Asistir a la Gerencia en relación a la normativa aplicable en materia de incompatibilidades.
2. Solicitar a las distintas áreas del Instituto y organismos externos, la información necesaria a fin de realizar el análisis de los casos en los que el personal acumule haberes o presente una incompatibilidad.
3. Realizar las tareas administrativas que fueran menester para asegurar el control y la aplicación de la legislación vigente.
4. Dar cumplimiento al Decreto N° 1179/16/PEN llevando el registro de obsequios y viajes financiados por terceros informado por los empleados de este Instituto.
5. Asistir al Sector Incompatibilidades y Sector Enlace Oficina Anticorrupción.
6. Entender en el control y análisis del contenido del formulario Declaración Jurada Pre ingreso Incompatibilidades.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO INCOMPATIBILIDADES, DECLARACIONES JURADAS Y

ENLACE OFICINA ANTICORRUPCIÓN

SECTOR INCOMPATIBILIDADES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el análisis, aplicación y cumplimiento de la normativa vigente en materia de incompatibilidades y controlar su cumplimiento por parte del personal en relación de dependencia del Instituto.

ACCIONES

1. Recepcionar, controlar y validar las declaraciones juradas de cargos y actividades de todo el personal del Instituto.
2. Requerir la colaboración de distintas áreas y sectores de este Instituto, como así también de diversos organismos externos, a efectos de obtener la información necesaria y efectuar el análisis de los casos en los que el personal acumule haberes.
3. Controlar y validar por el sistema de administración de personal, las declaraciones juradas de cargos e incompatibilidades presentadas por los agentes de este Instituto.
4. Intervenir en el control y análisis del contenido del formulario Declaración Jurada Pre ingreso Incompatibilidades.
5. Caratular como expedientes y realizar las investigaciones de rigor, ante las denuncias relacionadas a la infracción del régimen de incompatibilidades y la detección de irregularidades en el cumplimiento de la norma.
6. Asesorar a los referentes de personal de las Unidades de Gestión Local respecto de la documentación que deben presentar los agentes y los requisitos que deben cumplir para la acumulación de cargos.
7. Entender en las presentaciones y atender a las consultas que realice el personal en materia de aplicación del régimen de incompatibilidades.
8. Intervenir en la elaboración de proyectos de resoluciones referentes a desvinculaciones laborales por incumplimiento de la normativa aplicable, y/o disposiciones, intimando a los agentes a regularizar su situación o bien declarando admisibles la acumulación de cargos.
9. Efectuar interconsultas con dependencias internas o externas a efectos de esclarecer cuestiones que planteen una dificultad en la aplicación y/o interpretación de la norma.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO Y RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO INCOMPATIBILIDADES, DECLARACIONES JURADAS Y ENLACE OFICINA ANTICORRUPCIÓN

SECTOR ENLACE OFICINA ANTICORRUPCIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley N° 26.857, modificatoria de la Ley N° 25.188 -Ética de la Función Pública-, por parte del personal de este Instituto, que debe proceder a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial.

ACCIONES

1. Establecer una vía de comunicación directa y fluida con la Oficina Anticorrupción.
2. Entender y gestionar los pedidos realizados por la Oficina Anticorrupción.
3. Informar las altas, bajas y modificaciones en la situación de revista de los empleados del Instituto, como así también las intimaciones cursadas por el incumplimiento de las Declaraciones Juradas Patrimoniales.
4. Informar los cumplimientos en los operativos anuales de los funcionarios obligados en este Instituto.
5. Realizar las acciones necesarias relacionadas al circuito administrativo que conlleva el tratamiento de las Declaraciones Juradas Patrimoniales.
6. Conservar y custodiar el archivo de las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los empleados y ex-empleados del Instituto.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el desarrollo y funcionamiento de los sistemas y procedimientos que optimicen la administración de los recursos humanos.

ACCIONES

1. Administrar los sistemas de recursos humanos y de liquidación de haberes del personal.
2. Asegurar la correcta administración y rendición de la caja chica a su cargo.
3. Asistir en el desarrollo de la administración de los recursos humanos a las distintas áreas de Nivel Central y de las UGL.
4. Intervenir en los trámites administrativos de incorporación, traslado, asignación de mayor función, tramos, agrupamientos y reubicación de personal del Instituto, conforme la normativa vigente.
5. Intervenir en el proceso de incorporación de personal al Instituto.
6. Entender en la fiscalización, control de liquidación de los servicios extraordinarios realizados por el personal, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Entender en la definición de políticas de higiene y seguridad del trabajo, en la promoción de las condiciones ambientales de los lugares de trabajo y coordinar la aplicación de programas de prevención relativos a medicina, seguridad e higiene.
8. Entender en materia de ausentismo del personal del Instituto e instruir respecto de los mecanismos de control de asistencia y puntualidad.
9. Entender en el control y fiscalización de las licencias por enfermedad e informar el vencimiento de los plazos las mismas.
10. Entender en los reconocimientos médicos y evaluaciones efectuadas por el Departamento Control Médico, como así también en la gestión de los exámenes preocupacionales.
11. Entender en la gestión y desarrollo de acciones inherentes al servicio de recepción de llamadas, destinado a brindar respuestas a temas relacionadas a la Gerencia de Recursos Humanos, como también a las solicitudes de reconocimiento médico.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en materia de asistencia y puntualidad, sanciones, licencias y liquidación de servicios extraordinarios efectuados por el personal del Instituto, como también en la supervisión y control de los servicios de medicina laboral y programas de prevención.

ACCIONES

1. Promover el desarrollo de la gestión de los recursos humanos e intervenir en la elaboración de programas de medicina laboral.
2. Inferir en materia de ausentismo del personal de los edificios de Nivel Central.
3. Supervisar y asesorar a edificios descentralizados, CABA, provincia de Buenos Aires e Interior en relación a los mecanismos de control de asistencia y puntualidad.
4. Compilar datos y realizar estadísticas de cada una de las áreas a su cargo como también cualquier informe requerido por la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Ejercer el control y fiscalización de las licencias por enfermedad.
6. Gestionar los reconocimientos médicos y evaluaciones domiciliarias efectuadas por medicina laboral y/o empresa tercerizada.
7. Fiscalizar y verificar la carga de licencias anuales ordinarias, extraordinarias y aquellas previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo, como así también la carga de servicios extraordinarios y francos compensatorios.
8. Verificar la existencia de situaciones irregulares procurando su normalización o sanciones disciplinarias ante el incumplimiento de la asistencia y puntualidad.
9. Gestionar el otorgamiento de feriados provinciales o municipales de acuerdo al artículo 40 del CCT.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DIVISIÓN INFORMES Y ESTADÍSTICAS ASISTENCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la generación de informes estadísticos para la Coordinación de Asistencia y Medicina Laboral para su evaluación por parte de las áreas técnicas de la Gerencia.

ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración de informes vinculados con irregularidades de asistencia y puntualidad de los empleados del Instituto.
2. Analizar, evaluar y proponer medidas preventivas toda vez que se detecten desvíos, en el cumplimiento de los

- deberes o inconductas del empleado en cuanto a su asistencia.
3. Proponer las sanciones disciplinarias que correspondan ante el incumplimiento de la asistencia y puntualidad de los empleados del Instituto.
 4. Identificar situaciones irregulares por parte del personal del Instituto e informar a la superioridad las novedades surgidas en esta materia.
 5. Generar informes y efectuar análisis de datos relacionados con la asistencia y enfermedad de los empleados del Instituto.
 6. Compilar y analizar datos obtenidos de informes y cuadros estadísticos de ausentismo con el fin de estudiar sus causas, prever y promover acciones adoptar.
 7. Recepcionar, registrar y realizar el seguimiento de las incidencias generadas a través del Centro de Atención Telefónica - 0800 RRHH - para optimizar y agilizar las respuestas a las mismas.
 8. Programar y configurar el conmutador del 0800 RRHH y el contestador ante los diferentes esquemas que, conforme régimen laboral, presenta el personal que desarrolla sus tareas bajo el régimen SADOFE.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DIVISIÓN INFORMES Y ESTADÍSTICAS ASISTENCIALES

SECTOR SOPORTE DE APLICACIONES DE ASISTENCIA Y REFERENTE TÉCNICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en materia de funcionalidad de los aplicativos utilizados en el área de RR.HH. como así también brindar el soporte técnico requerido para el correcto funcionamiento del área.

ACCIONES

1. Llevar un registro de altas, bajas y modificación de la dotación de personal en aplicativos informáticos para control horario.
2. Generar el alta, baja y modificación de rutas de fichaje.
3. Proceder al alta, baja y modificación de relojes biométricos.
4. Ejecutar la carga y administración de datos/registros informáticos.
5. Elaborar informes técnico-administrativos.
6. Brindar soporte técnico sobre aplicaciones de control horario para Nivel Central y UGL.
7. Proceder a la instalación, mantenimiento, reparación y configuración de relojes, DVR, cámaras de seguridad y elementos informáticos.
8. Intervenir en la administración y soporte técnico de segundo nivel de redes.
9. Brindar asistencia técnica a superiores jerárquicos.
10. Actuar en calidad de referente técnico en los procesos de evaluación de pliegos y contrataciones.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en materia de asistencia, puntualidad, como así también en todo lo inherente a licencias y servicios extraordinarios, conforme la normativa vigente.

ACCIONES

1. Controlar el ausentismo del personal de Nivel Central, edificios descentralizados, CABA y fiscalizar la asistencia y puntualidad de los empleados.
2. Monitorear la carga en el sistema informático de las novedades asistenciales del personal del Instituto.
3. Fiscalizar los partes de novedades remitidos por otras dependencias, ingresar, controlar y proceder al resguardo de la documentación.
4. Participar en los procesos de autorización y validación de servicios extraordinarios y su correspondiente liquidación en los ámbitos que así corresponda, fiscalizando la carga por parte de las unidades de registro.
5. Intervenir en el ingreso al sistema de administración de recursos humanos, de las autorizaciones generales y nominales de eventuales servicios extraordinarios del personal del Instituto.
6. Entender en el inicio del proceso de bajas del personal, según su naturaleza.
7. Entender en la registración, desafectación, cómputo y control de licencias anuales ordinarias, licencias sin goce de haberes, licencias por maternidad, períodos de reserva de puestos de trabajo y licencias por accidentes de trabajo y otras licencias contempladas en la normativa institucional.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

DIVISIÓN MONITOREO DE ASISTENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el control de la asistencia y puntualidad del personal de todo el país.

ACCIONES

1. Entender en el control del ausentismo del personal de los edificios de Nivel Central, CABA y edificios descentralizados.
2. Supervisar los procesos de control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto que presta servicios

- en todo el país, estableciendo criterios que optimicen su ejecución.
3. Administrar y organizar los circuitos de información desde y hacia los jefes de recursos humanos, a fin de mantener actualizada la registración de las novedades.
 4. Instruir y dar soporte a los responsables de las distintas Unidades de Gestión Local, sobre temas inherentes a los relevamientos de la asistencia y puntualidad.
 5. Relevar en campo las tareas que llevan a cabo los jefes de recursos humanos de todo el país en materia de ausentismo y puntualidad y generar informes de resultado.
 6. Ejecutar tareas de saneamiento de errores e inconsistencias ingresadas al sistema informático de administración de recursos humanos por parte de los jefes de recursos humanos desde las unidades de control y central.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

DIVISIÓN MONITOREO DE ASISTENCIA

SECTOR ENLACE EDIFICIOS DESCENTRALIZADOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la supervisión de las tareas asistenciales de los edificios descentralizados de Nivel Central y su funcionamiento orgánico.

ACCIONES

1. Supervisar y asesorar a edificios descentralizados, CABA, provincia de Buenos Aires e Interior en relación a los mecanismos de control de asistencia y puntualidad.
2. Promover el desarrollo de la gestión de los recursos humanos en los edificios descentralizados.
3. Sugerir e implementar protocolos de comunicación entre la Coordinación de Asistencia y Medicina Laboral y los edificios descentralizados para el correcto funcionamiento del área.
4. Detectar necesidades de mejoras en cada edificio y sugerir alternativas de mejoras para optimizar y perfeccionar el sistema de control.
5. Canalizar necesidades de las áreas descentralizadas, y elevarlas a la Coordinación de Asistencia y Medicina Laboral para su tratamiento.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

DIVISIÓN MONITOREO DE ASISTENCIA

SECTOR RELACIÓN CON RRHH EN UGL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender y generar una fluida comunicación con las áreas de recursos humanos de las Unidades de Gestión Local, a fin de mantener actualizada la información y monitorear el funcionamiento de los sistemas de control aplicables.

ACCIONES

1. Participar en el circuito de comunicación entre Asistencia Nivel Central y los jefes de recursos humanos de cada Unidad de Gestión Local.
2. Brindar soporte a los jefes de recursos humanos de las Unidad de Gestión Local en todo lo referido a los procedimientos asistenciales y normativas dictadas por el Instituto.
3. Supervisar el correcto funcionamiento de los controles asistenciales en Unidades de Gestión Local, Agencias y Centros de Atención Personalizada.
4. Informar a las Jefaturas de recursos humanos de las Unidades de Gestión Local sobre actualizaciones referidas a asistencia y asegurar sobre su aplicación.
5. Sugerir mejoras en procedimientos de asistencia en base a los datos obtenidos en el marco de la interrelación establecido con los jefes de recursos humanos de las Unidades de Gestión Local.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

DIVISIÓN LICENCIAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en lo referente a licencias anuales ordinarias, licencias sin goce de haberes, licencias por maternidad, por accidentes de trabajo y reservas de puesto de trabajo y otras licencias contempladas en la normativa institucional.

ACCIONES

1. Tramitar e informar a las áreas de competencia la liquidación de bajas del personal según su naturaleza.
2. Entender en la registración, desafectación, cómputo y control de licencias anuales ordinarias.
3. Cumplimentar la registración, el cómputo y control de licencias sin goce de haberes, licencias por maternidad, por accidentes de trabajo y otras licencias contempladas en la normativa institucional.
4. Ingresar al sistema de administración de recursos humanos, períodos de reserva de puesto de trabajo.
5. Registrar en el sistema informático de administración de recursos humanos las situaciones asistenciales

- irregulares que impacten en la liquidación de haberes.
6. Elaborar informes a requerimiento de la Gerencia de Recursos Humanos sobre cuestiones de su competencia.
 7. Informar y reportar todo incumplimiento o irregularidades detectadas en la gestión de las tareas a su cargo.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

DIVISIÓN LICENCIAS

SECTOR ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LICENCIAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en materia de autorización y carga de licencias anuales ordinarias y otras licencias contempladas en la normativa institucional.

ACCIONES

1. Proceder a la registración, desafectación, cómputo y control de licencias.
2. Asesorar a edificios descentralizados y Unidades de Gestión Local en relación a los mecanismos de solicitud y carga de licencias en el sistema habilitado a tal fin.
3. Actualizar en el sistema informático el vencimiento de licencias, y generar los reportes correspondientes ante situaciones irregulares a fin de tomar los recaudos pertinentes.
4. Recopilar y analizar datos de informes de licencias, identificar irregularidades, comprender sus causas y sugerir medidas de mejoras.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DEPARTAMENTO ASISTENCIA Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

DIVISIÓN HORAS EXTRAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la autorización, liquidación y fiscalización de los servicios extraordinarios del personal conforme normativa vigente.

ACCIONES

1. Participar en los procesos de autorización de servicios extraordinarios y su correspondiente liquidación en los ámbitos que así corresponda.
2. Fiscalizar la carga de los horarios extraordinarios realizadas por las unidades de registro.
3. Intervenir en el ingreso al sistema de administración de recursos humanos de las autorizaciones generales y nominales.
4. Validar las solicitudes de horas extras en relación a la situación escalafonaria de los dependientes, previa verificación del cumplimiento de la normativa vigente al respecto, y el debido requerimiento por parte de la instancia superior.
5. Corroborar el cumplimiento de los circuitos administrativos reglamentarios de solicitud de servicios extraordinarios.
6. Informar sobre los alcances presupuestarios a la instancia autorizante.
7. Controlar eventuales desvíos en los topes normativos mensuales y/o anuales, previo a la autorización.
8. Ingresar en el sistema de administración de recursos humanos las horas efectivamente realizadas por el personal no descentralizado.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DEPARTAMENTO CONTROL MÉDICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la supervisión y control del servicio médico, elaborando programas de prevención.

ACCIONES

1. Elaborar programas de prevención relativos a medicina laboral, con el objetivo de prevenir todo daño que pudiera causarse a la vida y a la salud de los trabajadores.
2. Realizar y/o supervisar los reconocimientos y evaluaciones médicas, entender en las ausencias por enfermedad y en la acreditación del grado de gravedad.
3. Realizar visitas médicas domiciliarias.
4. Confeccionar el legajo médico del personal.
5. Efectuar estudios y proyecciones sobre medicina laboral, elaborando planes de educación sanitaria, socorrismo, vacunaciones y emergencias médicas.
6. Efectuar estadísticas sobre ausentismo por razones de enfermedad del personal o familiar a cargo.
7. Mantener informada a la superioridad sobre todo lo relativo a las ausencias por causas médicas.
8. Realizar estudios de ausentismo por morbilidad, para orientación del programa médico del establecimiento.
9. Efectuar auditoria médica e informe anual de actividades para elevar a la autoridad competente.
10. Entender en la aplicación de la normativa vigente en materia de ausencias por enfermedad.
11. Computar los plazos correspondientes para el ingreso al período de reserva legal de puesto.
12. Entender en el tratamiento y seguimiento, conforme constancias y dictamen médico, de los traslados por

razones de salud.

13. Entender e intervenir en el desarrollo de políticas en materia de prevención y seguimiento del personal del Instituto que presente conductas o patologías adictivas.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DEPARTAMENTO CONTROL MÉDICO

SECTOR ENFERMEDADES DE LARGO TRATAMIENTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la evaluación, supervisión y control de las enfermedades de largo tratamiento, y la determinación de la recalificación laboral de los recursos humanos, incluyendo los traslados por razones de salud y las recalificaciones laborales interpuestas por ART.

ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración de los informes de recalificación laboral, en caso de incapacidad o inhabilidad laboral del trabajador para el cumplimiento de sus tareas habituales.
2. Entender en el proceso de evaluación y reubicación laboral y/o adecuación de tareas en los casos de traslados por razones de salud.
3. Participar en evaluaciones psicológicas y psico-diagnósticas de los trabajadores que revisten ausencias prolongadas por enfermedad inculpable de carácter psiquiátrico, psicológico y emocional, y su seguimiento con el profesional correspondiente.
4. Entender en el proceso, evaluación y recalificación laboral en los casos que la ART o Superintendencia de Riesgos del trabajo lo indique.
5. Asistir en los protocolos de aptitud laboral de los diferentes puestos de trabajo para los cambios de tareas y/o funciones.
6. Completar la historia clínica del trabajador con los informes de su competencia.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DEPARTAMENTO CONTROL MÉDICO

SECTOR PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ADICCIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Proyectar acciones de prevención y seguimiento del personal de este Instituto que presente conductas o patologías adictivas, propendiendo a la sensibilización social y capacitación en la adquisición de herramientas útiles para enfrentar la problemática que dichas conductas provocan en materia de salud y reinserción laboral.

ACCIONES

1. Entender en políticas de prevención y seguimiento del personal de este Instituto que presente conductas o patologías adictivas.
2. Planificar, coordinar y evaluar las actuaciones en prevención de drogodependencia y otros trastornos que se desarrollen.
3. Intervenir en la adquisición de herramientas útiles para enfrentar las conductas adictivas.
4. Elaborar campañas de difusión informativa y disuasiva.
5. Fomentar estilos de vida saludables a través de acciones comunitarias e institucionales.
6. Diseñar y aportar herramientas destinadas a concientizar sobre los riesgos que conllevan las adicciones, facilitando información rigurosa sobre los riesgos para la salud, el desarrollo intelectual, las relaciones sociales, etc., implica el consumo y abuso de drogas y otras conductas adictivas.
7. Propulsar actuaciones encaminadas a eliminar o modificar los factores de riesgo y a fomentar factores de protección frente al consumo de drogas, o a otras conductas adictivas.
8. Elaborar estrategias orientadas a la prevención, desarrollando acciones que no sólo provean de conocimientos objetivos y adecuados acerca de las adicciones, sino que también faciliten el desarrollo de actitudes y conductas que tiendan hacia la salud, generando estilos de vida saludables.
9. Establecer líneas de acción, como la detección y canalización temprana de los casos de adicciones, la atención de los trastornos físicos y psicológicos asociados a dicha problemática, abordajes terapéuticos que involucre al agente y a su familia, así como las medidas de apoyo al proceso de abandono de la adicción, prevención de recaídas y de inserción social.
10. Entender en los sistemas de cobertura y accesibilidad a los servicios permitiendo contar con mecanismos de referencia y evaluación.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y MEDICINA LABORAL

DEPARTAMENTO CONTROL MÉDICO

SECTOR HISTORIAS CLÍNICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el archivo de las historias clínicas de los empleados, y la documentación adjunta, cualquiera sea el soporte en el que conste, garantizando su seguridad, correcta conservación y recuperación de la información.

ACCIONES

1. Proporcionar y facilitar a los profesionales médicos, o instancias jerárquicas correspondientes el acceso a la

- historia clínica, para la verificación de antecedentes, o por requerimientos formulados por otros organismos y/o instituciones y/o autoridades que la ley establezca.
2. Corroborar el correcto asiento en las historias clínicas de los datos personales y/o todo dato relevante para el seguimiento y control por parte de los profesionales actuantes.
 3. Custodiar la integridad de los registros y asegurar la confidencialidad de la historia clínica, propendiendo a su disponibilidad y conservación.
 4. Mantener actualizado los legajos médicos del personal.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender y coordinar el proceso de liquidación de haberes.

ACCIONES

1. Intervenir en materia de liquidación de haberes del personal del Instituto y en las liquidaciones finales que se originen con motivo de extinciones laborales cualquiera sea su naturaleza.
2. Intervenir en la planificación de las distintas liquidaciones que se practiquen y establecer un cronograma para la recepción de todas las novedades que afecten la liquidación.
3. Participar en la generación, aprobación o rechazo de las liquidaciones que se generen.
4. Coordinar acciones con la Gerencia de Tecnología de Información para el resguardo de la información y el mantenimiento integral de las bases de datos.
5. Entender en relación a las retenciones de haberes del personal a favor de terceros.
6. Entender en todo lo inherente a las obligaciones previsionales, sociales e impositivas de los trabajadores del Instituto, en los procesos de retención y en las obligaciones del Instituto en su carácter de empleador.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

SECTOR ANÁLISIS Y PROCESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el funcionamiento de los distintos procesos de la liquidación de haberes y asistir técnicamente al Departamento Liquidación de Haberes en su ejecución.

ACCIONES

1. Intervenir y asistir al Departamento de Liquidación de Haberes en materia de actualizaciones del sistema de administración de recursos humanos.
2. Participar en los procesos de liquidación de haberes, a fin de corregir los desvíos detectados.
3. Entender, coordinar y participar en las distintas etapas del proceso de liquidación de haberes propiciando mejoras en las mismas.
4. Asistir al Departamento Liquidación de Haberes en tareas de mantenimiento y actualización de bases de datos, operando como soporte técnico primario en lo atinente a aplicaciones y hardware, funcionando como nexo con áreas de la Gerencia de Tecnología de Información.
5. Confeccionar informes y reportes atinentes a las funciones y procesos del Departamento Liquidación de Haberes para sectores internos de la institución.
6. Interactuar, en materia de procesos informáticos, con entes externos a la institución: Sistema SIRHU (Ministerio de Economía), Seguros, Bancos y Entidades Gremiales / Mutuales con representación en el ámbito laboral.
7. Realizar la emisión de recibos de haberes del personal y los libros de sueldos para su presentación al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

SECTOR CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS Y SEGUROS DE VIDA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la tramitación de las certificaciones de servicios y seguros de vida.

ACCIONES

1. Expedir certificaciones de servicios, de cese de actividad, certificados de trabajo, y constancia de aportes y contribuciones, previstos en el artículo 80° de la Ley de Contrato de Trabajo.
2. Intervenir en el proceso de registración de altas y bajas de seguros de vida obligatorios y colectivos, brindando información a los asegurados para la correcta tramitación de los mismos.
3. Administrar y gestionar todo tipo de tramitación sobre seguros de vida del personal, originados por jubilaciones por invalidez y/o fallecimiento.
4. Brindar respuesta y tramitar los requerimientos realizados por la ANSES.
5. Intervenir en la confección del certificado de actualización de haberes por reajuste jubilatorio para ser presentado ante la ANSES o IPS (Instituto de Previsión Social).

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

DIVISIÓN HABERES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el proceso de liquidación de haberes y participar en la administración del sistema soporte.

ACCIONES

1. Intervenir en el proceso completo de la liquidación de haberes.
2. Mantener un vínculo activo con la Gerencia de Tecnología de Información.
3. Entender en lo relacionado con el registro de la información para la liquidación de los haberes del personal del Instituto, realizando los controles necesarios para el procesamiento de las novedades.
4. Intervenir en la parametrización y actualización del sistema liquidador.
5. Extender certificaciones de haberes al personal para su presentación ante organismos y/o entidades externas.
6. Generar las herramientas necesarias para efectuar la acreditación de los haberes.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

DIVISIÓN HABERES

SECTOR LIQUIDACIONES FINALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Practicar las liquidaciones finales de los empleados que se desvinculan del Instituto, cualquiera fuera su causa o motivo.

ACCIONES

1. Practicar las liquidaciones finales, recepción de constancias de baja, y generación del expediente de pago.
2. Remitir los recibos de liquidaciones finales a las distintas dependencias.
3. Requerir información sobre deudas pendientes que impacten en el proceso de las liquidaciones finales.
4. Gestionar la apertura de cajas de ahorro para la acreditación de los haberes del personal en relación de dependencia con el Instituto.
5. Realizar gestiones administrativas ante el Banco de la Nación Argentina.
6. Confeccionar certificados de continuidad de obra social.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES

DIVISIÓN HABERES

SECTOR RENDICIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el registro y tramitación de las retenciones que inciden en la liquidación de haberes de los empleados en relación de dependencia con el Instituto.

ACCIONES

1. Generar las rendiciones a terceros para su correspondiente pago a las Entidades Gremiales, Mutuales, Embargos Judiciales, Fondo Solidario Patronal y/o por cualquier otro concepto.
2. Registrar, controlar y tramitar los embargos judiciales trabados sobre los haberes de los empleados del Instituto.
3. Interactuar con la Gerencia de Asuntos Jurídicos en la tramitación y ejecución de oficios judiciales.
4. Establecer mecanismos de recepción de solicitudes de guardería, realizar el registro y su tramitación y asesorar al personal en todo lo inherente a las mismas.
5. Registrar y controlar la carga correspondiente a la liquidación de adelantos de haberes gestionados por los empleados del Instituto.
6. Establecer canales de comunicación con las Unidades de Gestión Local a efectos de solucionar problemas operativos de carga y/o autorización de adelantos y guarderías.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

DIVISIÓN IMPUESTOS LABORALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la liquidación y determinación de impuestos laborales y contribuciones a la seguridad social para el personal en relación de dependencia.

ACCIONES

1. Participar en el proceso de liquidación de impuestos y contribuciones a la Seguridad Social (Ganancias – SICORE – Regímenes Informativos – Cargas Sociales).
2. Observar y analizar las pautas establecidas en la normativa tributaria en vigor.
3. Entender en el manejo de aplicativos específicos en materia tributaria (AFIP, SIAP, AGIP, ARBA, SICORE, SICOSS).
4. Intervenir en el proceso de análisis y conciliación de sistemas de cuentas contables impositivas.
5. Participar en la implementación de normas y reglamentaciones laborales e impositivas.
6. Analizar los efectos impositivos en las desvinculaciones laborales.
7. Intervenir en la confección de multinotas y presentaciones digitales con destino a la Administración Federal

de Ingresos Públicos (AFIP).

8. Intervenir en el proceso de generación de altas tempranas y bajas de trabajadores en relación de dependencia, pasantes y becarios para su inclusión/exclusión en los formularios de cargas sociales.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES

DIVISIÓN IMPUESTOS LABORALES

SECTOR IMPUESTO A LAS GANANCIAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el proceso de liquidación del impuesto a las ganancias para el personal en relación de dependencia aplicando la actualización de normas y reglamentaciones laborales e impositivas.

ACCIONES

1. Participar en el proceso de análisis y retención del Impuesto a las Ganancias para el personal en relación de dependencia.
2. Controlar y fiscalizar las deducciones declaradas por las personas trabajadoras en los sistemas del agente de recaudación.
3. Analizar la información recopilada para la determinación de exenciones o reducciones de impuestos.
4. Mantener informados a las personas trabajadoras mediante canales de comunicación interna en relación a la actualización de reglamentaciones impositivas.
5. Participar en el proceso de liquidación final anual del Impuesto a las Ganancias poniendo a disposición de los empleados el Formulario 1357 a través de los aplicativos web de AFIP.
6. Entender en el proceso de liquidación y presentación del Impuesto a las Ganancias 4ta. Categoría operando el Sistema de Control de Retenciones (SICORE).

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar la información relacionada a las personas trabajadoras del Instituto en concordancia con las estructuras orgánico - funcionales vigentes y proyectar los actos administrativos que modifiquen la situación de revista del personal.

ACCIONES

1. Asesorar a las Unidades de Gestión Local en materia de administración de las personas trabajadoras, conforme las políticas dictadas por la superioridad.
2. Recepcionar, entender, analizar y responder las presentaciones, reclamos, y/o pedidos de reconsideración que formule el personal en base a las políticas dictadas en materia de recursos humanos, como también aquellas interpuestas por organismos externos.
3. Intervenir en la elaboración de actos dispositivos relacionados con traslados, asignación de funciones delegadas en la Gerencia, agrupamientos del personal, licencias políticas, deportivas, por adopción y autorización de conducción de móviles institucionales, previa intervención de las áreas técnicas correspondientes.
4. Proyectar los actos dispositivos de autorización de guarderías por vía de excepción, previa verificación y control de la documentación requerida.
5. Recepcionar, controlar y verificar la documentación presentada para la tramitación de la liquidación final de los empleados fallecidos, por parte de las personas reconocidas por la normativa vigente para la percepción de dichos emolumentos.
6. Elaborar los actos dispositivos sobre la percepción de adicionales por movilidad, fondo fijo y adicional programa Pro Bienestar, previa intervención de las áreas técnicas correspondientes y conforme la normativa vigente.
7. Tramitar las solicitudes de ampliación y reducción de cargas horarias y cambios de turnos que procedan ser dictadas por la Gerencia.
8. Aportar documentación e información personal y laboral inherente a empleados y ex empleados del Instituto, como también sobre las estructuras orgánico funcionales de las diferentes dependencias del mismo, a requerimiento del área jurídica de la Gerencia.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN

DIVISIÓN DOTACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar la información relacionada con las estructuras orgánico-funcionales, manteniéndolas actualizadas.

ACCIONES

1. Ordenar y registrar en la base de datos toda la información referida a la dotación y a la situación de revista de los empleados del Instituto.
2. Interpretar los actos resolutivos de aprobación y/o modificación de estructuras de las diferentes dependencias del Instituto y proceder a su creación en el sistema de administración de recursos humanos.
3. Entender en la administración de cargos previstos, cubiertos y vacantes en función de las estructuras orgánico-funcionales aprobadas y verificar la concordancia entre la dotación prevista y la existente.
4. Actualizar, compilar, ordenar y registrar la información inherente a la dotación y situación de revista de los

empleados del Instituto.

5. Diligenciar los actos administrativos relacionados con el ingreso, reubicación, promoción y/o modificación de la situación de revista de los empleados, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, e intervenir en la proyección de los actos dispositivos para la asignación transitoria de funciones.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE DOTACIÓN

DIVISIÓN DOTACIÓN

SECTOR ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Mantener actualizada la base de datos del Departamento de Administración de Dotación, interactuando en tal efecto con las distintas áreas de recursos humanos, tanto de Nivel Central como de las Unidades de Gestión Local y sus dependencias.

ACCIONES

1. Interpretar los actos resolutivos y dispositivos en cuanto a reubicación, promoción, modificación de la situación de revista y traslados de los empleados, y la confección de partes de novedades para la posterior carga en el sistema de administración de recursos humanos por parte del área competente.
2. Controlar y verificar la correcta carga de los movimientos informados de Nivel Central y de las Unidades de Gestión Local, finalizado su asiento, para su correcta registración y/o liquidación.
3. Comunicar a las áreas competentes de la Gerencia las modificaciones en la situación de revista del personal que impacten en la liquidación de haberes y notificar a los administradores de SARHA el alta y/o baja de los adicionales inherentes a la función de los empleados.
4. Mantener actualizadas las bases internas del Departamento, incluidas la correspondiente a las estructuras orgánico funcionales vigentes del Instituto.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el proceso de incorporación del personal al Instituto y efectuar la registración, conformación de los legajos personales y su resguardo.

ACCIONES

1. Entender y participar en el registro de las modificaciones que impacten en la base de datos, relacionadas con la situación laboral y personal de los trabajadores del Instituto.
2. Entender en la parametrización y desarrollo operativo del sistema de administración de recursos humanos, interactuando con las demás áreas de Recursos Humanos que deban intervenir en el proceso.
3. Incorporar en el sistema de administración de recursos humanos las novedades referidas a: altas de personal, modificación de situación de revista y/o destino, carga horaria, actualización de datos personales, bajas y sus causales.
4. Entender en la recepción y control de la documentación presentada por el personal ingresante para su correspondiente alta, conforme las políticas dictadas por la superioridad.
5. Asistir a los administradores del sistema de administración de recursos humanos, en relación a la habilitación de los distintos procesos de carga de datos, informando las innovaciones que surjan de directivas superiores, y realizando los controles pertinentes.
6. Intervenir en el mantenimiento y actualización de los legajos personales, y administrar el archivo físico y custodia de los legajos de altas, bajas, y legajos UI del personal del Instituto.
7. Elaborar certificados de empleo y antigüedad, y realizar los informes y certificaciones de copias de legajos personales requeridos por otras áreas del Instituto.
8. Atender el requerimiento de peritos y verificaciones ante la ANSES.
9. Interactuar con el Departamento Liquidación de Haberes, en todas aquellas acciones que impacten en la liquidación de haberes del personal.
10. Asistir al personal ingresante y en servicio respecto a temas inherentes a obras sociales.
11. Intervenir en el proceso de bajas en el sistema de administración de recursos humanos.
12. Realizar controles post liquidación y comunicar las novedades a las áreas internas de la Gerencia.
13. Administrar el archivo de documentación física y virtual de los legajos del personal activo y pasivo del Instituto.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

DIVISIÓN LEGAJOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los procesos de parametrización de las tablas que conforman el sistema de administración de recursos humanos, de acuerdo a la estructura organizacional e intervenir en el proceso operativo de acuerdo a la información generada.

ACCIONES

1. Entender en la elaboración y proceso de parametrización de tablas a fin de optimizar la carga de datos personales, familiares, estructurales y laborales de la dotación del personal del Instituto.
2. Interactuar en forma conjunta con los Departamentos que conforman la Subgerencia de Administración de Recursos Humanos, para el correcto funcionamiento del sistema de administración de recursos humanos.
3. Entender en la habilitación de los actos administrativos que se dicten o incorporación de datos de personal,

para su correcta carga por parte de los administradores UR (Unidad de Registro) y su convalidación por parte de la UI (Unidad Intermedia).

4. Asistir a los administradores del sistema de administración de recursos humanos actuantes en las distintas dependencias.
5. Controlar la carga por parte de la UR (Unidad de Registro) a efectos de corregir los desvíos detectados.
6. Dar cumplimiento y registrar las sentencias judiciales dictadas en referencia al personal en actividad o de baja, y asistir a la Subgerencia de Asesoramiento Jurídico y Relaciones Laborales.
7. Entender en la aplicación de la normativa dictada para el personal ingresante.
8. Confeccionar los certificados de la Ley de Contrato de Trabajo en toda desvinculación y efectuar los informes requeridos por las distintas áreas del Instituto.
9. Intervenir en el proceso de baja por desvinculación en cuanto a lo que refiere al sistema de administración de recursos humanos, elevando un informe mensual a las distintas áreas de la Gerencia.
10. Efectuar controles pos liquidación.
11. Releva la carga de datos personales pendientes de autorización por parte de los jefes de recursos humanos de las Unidades de Gestión Local.
12. Verificar el proceso de carga y modificación de Obras Sociales.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

DIVISIÓN LEGAJOS

SECTOR OPERATIVO DE REGISTRO DEL SISTEMA ADMINISTRADOR DE RRHH

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los procesos de parametrización de las tablas que conforman el sistema SARHA, de acuerdo a la estructura organizacional e intervenir en el proceso operativo de acuerdo a la información generada.

ACCIONES

1. Entender en la elaboración y proceso de parametrización de tablas a fin de optimizar la carga de datos personales, familiares, estructurales y laborales de la dotación del personal del Instituto.
2. Procesar la habilitación de los actos administrativos que se dicten o incorporación de datos de personal para su correcta carga por parte de los administradores UR (Unidades de Registro) y su convalidación por parte de la UI (Unidad Intermedia).
3. Intervenir en la carga y autorización en el sistema SARHA de datos personales y laborales de la dotación de Nivel Central, Hospital Dr. Bernardo Houssay y Hospital Dr. César Milstein y/o efector que se incorpore a futuro.
4. Administrar la documentación de los legajos UI del personal de UGL desvinculados
5. Asistir a los administradores SARHA actuantes en las distintas dependencias.
6. Cumplimentar y registrar las sentencias judiciales dictadas en referencia al personal en actividad o de baja.
7. Entender en la aplicación de la normativa dictada para el personal ingresante y su reubicación según

corresponda.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS
DIVISIÓN LEGAJOS
SECTOR OBRA SOCIAL Y ENLACE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir e informar al personal ingresante, dentro o fuera de convenio, respecto a la obra social del personal del Instituto, opciones, unificación de aportes, modificaciones o continuidad de obra social, conforme cada caso particular, de acuerdo a lo normado por la Superintendencia de Servicios de Salud.

ACCIONES

1. Proceder a la carga y modificación de obra social de todo el personal del Instituto, en concordancia con lo establecido por la Superintendencia de Servicios de Salud y monitorear a los administradores SARHA sobre el correcto ingreso de datos.
2. Recepcionar y evacuar consultas del personal respecto de la obra social y las problemáticas que se suscitan.
3. Confeccionar los certificados a ser presentados ante la Superintendencia de Servicios de Salud, a fin de informar sobre la obra social que corresponde según la actividad desarrollada en el Instituto, resguardando la documentación que se genere en los legajos personales.
4. Actuar coordinadamente con el Departamento Liquidación de Haberes, a fin de verificar la correcta carga de la obra social, detectar inconvenientes y proceder a su rectificación ante la AFIP.
5. Intervenir en la resolución de trámites que requieran de una pronta solución, tendiente a acceder a la prestación que se requiere en forma urgente.
6. Establecer un enlace permanente entre las obras sociales y el Instituto que permita satisfacer la demanda de atención requerida.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS
DIVISIÓN LEGAJOS
SECTOR ARCHIVO DE LEGAJOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar el archivo físico, custodia y resguardo de los legajos de alta y/o baja del personal del Instituto.

ACCIONES

1. Incorporar la documentación de los datos personales, familiares, curriculares, declaraciones juradas y/o certificaciones.
2. Proceder al mantenimiento y actualización de los legajos conforme los actos administrativos dictados que impliquen modificación de la situación de revista del personal.
3. Brindar respuesta a los requerimientos formulados por las áreas jurídicas y de auditoría, respecto del personal del Instituto, en actividad y/o desvinculados.
4. Recepcionar y archivar la documentación que corresponda y requiera ser incorporada a los legajos personales.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO SEGURIDAD E HIGIENE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las condiciones ambientales y de prevención de riesgos de accidentes a efectos de garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, conforme la normativa vigente

ACCIONES

1. Elaborar programas que contemplen la prevención de riesgos y accidentes laborales.
2. Determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. Informar y prevenir todo daño que pudiera causarse a la vida y a la salud de los trabajadores por las condiciones de trabajo y protegerlos en su actividad y ambiente contra riesgos.
4. Efectuar los estudios e informes sobre la seguridad e higiene laboral.
5. Intervenir en el relevamiento y solicitud de los elementos de prevención de accidentes.
6. Confeccionar el plan de evacuación de los inmuebles de Nivel Central, instruir a los líderes de piso y efectuar los simulacros de evacuación.
7. Realizar informes luego de realizados los simulacros de evacuación.
8. Elaborar estadísticas relacionadas con sus tareas, en coordinación con el Servicio de Medicina del Trabajo.
9. Monitorear, asistir y auditar, conforme sea requerido por las instancias correspondientes, las condiciones de trabajo y medio ambiente en las Unidades de Gestión Local, y cumplimiento de la normativa vigente.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO SEGURIDAD E HIGIENE

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, ESTADÍSTICA Y CONTROL DE ACCIDENTES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la confección de índices estadísticos de los factores determinantes de accidentes y enfermedades profesionales y propiciar las medidas preventivas.

ACCIONES

1. Realizar arbitrajes, pericias, asesoramiento e informes técnicos, relacionados con la seguridad, higiene y medio ambiente laboral.
2. Intervenir en el diligenciamiento de los trámites administrativos que surjan de las denuncias sobre accidentes de trabajo del personal.
3. Colaborar en la elaboración de normas y/o especificaciones técnicas referidas a la seguridad, higiene y medio ambiente laboral.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO SEGURIDAD E HIGIENE

DIVISIÓN RELEVAMIENTOS, AUDITORÍAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el asesoramiento en materia de políticas de seguridad, higiene y medio ambiente laboral y prevención de riesgos laborales.

ACCIONES

1. Intervenir en la planificación, organización, control y evaluación de los aspectos relacionados con la seguridad, higiene y medio ambiente laboral.
2. Asesorar en materia de políticas de seguridad, higiene y medio ambiente laboral e implementar programas.
3. Colaborar en la elaboración de normas y/o especificaciones técnicas referidas a seguridad, higiene y medio ambiente laboral.
4. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar aspectos relacionados con la seguridad, higiene y medio ambiente laboral.
5. Auditar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad, higiene y medio ambiente laboral.
6. Asesorar e impartir información en materia de prevención de riesgos laborales.
7. Entender en el conjunto de actividades, o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de la actividad de la organización con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO SEGURIDAD E HIGIENE

DIVISIÓN RELEVAMIENTOS, AUDITORÍAS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

SECTOR ASESORAMIENTO EN SEGURIDAD E HIGIENE A UGL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el asesoramiento a las Unidades de Gestión Local en materia de políticas de seguridad, higiene y medio ambiente laboral.

ACCIONES

1. Asesorar en materia de políticas de seguridad, higiene y medio ambiente laboral e implementación de programas de seguridad.
2. Colaborar en la elaboración de normas y/o especificaciones técnicas referidas a seguridad, higiene y medio ambiente laboral.
3. Asistir en el diligenciamiento de los trámites administrativos que surjan de las denuncias sobre accidentes y enfermedades de trabajo del personal.
4. Auditar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad, higiene y medio ambiente laboral.
5. Llevar a cabo auditorías técnicas a inmuebles cuya demanda sea solicitada por el Director de la Unidad de Gestión Local, a la Gerencia de Recursos Humanos o Subgerencia de Administración de Recursos Humanos.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Establecer las orientaciones estratégicas y metodológicas que favorezcan la implementación de un marco institucional de enseñanza y aprendizaje permanente a fin de lograr el desarrollo y perfeccionamiento de las competencias laborales y el acceso a nuevas tecnologías de gestión necesarias para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Planificar y diseñar el Plan de Capacitación Anual que contemple tanto las necesidades de capacitación de los trabajadores y las distintas áreas como los intereses comunes del Instituto.

ACCIONES

1. Relevar periódicamente las necesidades organizacionales de mejoramiento vinculadas al desempeño que requieren el desarrollo de actividades de capacitación y formación continua.
2. Recibir e implementar aquellas demandas de capacitación y formación continua que se adecuen a las orientaciones estratégicas y metodológicas definidas.
3. Programar las actividades de capacitación y formación continua.
4. Brindar asistencia técnica para el diseño y desarrollo de programas de capacitación.
5. Diseñar y validar materiales educativos presenciales y a distancia.
6. Impartir cursos, seminarios, jornadas, talleres y otras actividades docentes.

7. Establecer criterios de calidad educativa para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Diseñar e implementar procesos de evaluación de las capacitaciones realizadas.
9. Administrar y mantener actualizados los diferentes registros de las actividades de capacitación.
10. Certificar la realización de actividades de capacitación implementadas con recursos internos, externos o a través de convenios interinstitucionales.
11. Fortalecer los saberes y prácticas institucionales a través de la promoción de tutores e instructores internos, y los vínculos del Instituto con las organizaciones e instituciones educativas y académicas mediante la firma de convenios de colaboración.
12. Recibir información sobre oferta académica compatible con los objetivos institucionales y difundirla a través de la intranet del Instituto.
13. Gestionar los recursos propios, los del Fondo para Capacitación y Formación Continua y todos aquellos que a futuro se le asignen.
14. Convocar y coordinar las reuniones del Consejo Asesor.
15. Elaborar reportes, indicadores permanentes y temporales de tableros de gestión del CCFC.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA

SECTOR DESPACHO ADMINISTRATIVO CCFC

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el diligenciamiento de toda la documentación que ingresa y egresa del Centro.

ACCIONES

1. Asistir al Centro en las tareas que le son propias y realizar el seguimiento de los asuntos que le sean encomendados.
2. Diligenciar toda la documentación que ingresa y egresa del Centro.
3. Controlar que la documentación se ajuste a la normativa vigente.
4. Custodiar la documentación asegurando su conservación.
5. Efectuar el archivo de la documentación.
6. Controlar y llevar el inventario de los bienes asignados al Centro.
7. Asegurar la correcta administración y rendición de la Caja Chica a su cargo.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA

SECTOR DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en la gestión, implementación y seguimiento de los convenios de capacitación con Universidades, Institutos

y Centros Educativos y Académicos en el marco de la programación de actividades de capacitación y formación continua. Asistir en la organización de actividades y eventos académico-científicos.

ACCIONES

1. Gestionar los convenios de capacitación con Universidades, Institutos y Centros Educativos en el marco de la programación de actividades de capacitación y formación continua.
2. Relevar e informar al Centro sobre programas y actividades de capacitación y formación continua desarrollados por las instituciones educativas y vinculados a los objetivos de la Institución.
3. Mantener un registro permanente de los convenios vigentes y de los que se encuentren en procesos de gestión.
4. Archivar todos los Convenios establecidos.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA

DEPARTAMENTO REGISTRO, GESTIÓN Y CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar los procesos y recursos inherentes al registro de programas de capacitación del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.

ACCIONES

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de registración de actividades de capacitación interna y externa.
2. Analizar y evaluar la registración de actividades de autoformación externa.
3. Administrar el Registro de Instructores Internos de Capacitación del INSSJP.
4. Implementar la Gestión de la Calidad de la Capacitación.
5. Administrar el Repositorio Digital de PAMI.
6. Elaborar bases de datos vigentes e históricos con las variables relevantes del Centro de Capacitación y Formación Continua.
7. Elaborar reportes, indicadores permanentes y temporales y tableros de gestión del Centro de Capacitación y Formación Continua.
8. Colaborar y participar en proyectos impulsados por el Centro de Capacitación y Formación Continua.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA

DEPARTAMENTO REGISTRO, GESTIÓN Y CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN

SECTOR REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar e intervenir en los circuitos administrativos y operativos de registraci3n de actividades de capacitaci3n interna y externa, registraci3n de actividades de autoformaci3n y registro de instructores internos de capacitaci3n del INSSJP.

ACCIONES

1. Analizar, elaborar y asesorar sobre propuestas formativas, contenidos y recursos did3cticos de programas de capacitaci3n.
2. Aplicar el proceso administrativo y operativo que se deriva de la registraci3n de actividades de capacitaci3n interna y externa.
3. Analizar y evaluar la pertinencia pedag3gica de actividades de autoformaci3n externa.
4. Aplicar el proceso administrativo y operativo que se deriva de la registraci3n de actividades de autoformaci3n.
5. Analizar los antecedentes pedag3gicos de los trabajadores que solicitan el alta en el Registro de Instructores Internos de Capacitaci3n del INSSJP.
6. Aplicar el proceso administrativo y operativo que se deriva del Registro de Instructores Internos de Capacitaci3n del INSSJP.
7. Colaborar en los proyectos e iniciativas del Departamento.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE CAPACITACI3N Y FORMACI3N CONTINUA

DEPARTAMENTO REGISTRO, GESTI3N Y CALIDAD DE LA CAPACITACI3N

SECTOR CALIDAD DE LA CAPACITACI3N

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar e intervenir en el circuito administrativo y operativo inherente a la gesti3n de la calidad de la capacitaci3n.

ACCIONES

1. Analizar, elaborar y asesorar sobre propuestas formativas, contenidos y recursos did3cticos de programas de capacitaci3n en instancias pre capacitaci3n.
2. Controlar el proceso administrativo y operativo que se deriva de la registraci3n de actividades de capacitaci3n interna y externa del instituto.
3. Realizar el seguimiento de las actividades de capacitaci3n implementadas mediante el an3lisis de las Encuestas de Calidad para el participante.
4. Acompa1ar y ajustar las acciones de capacitaci3n mediante el an3lisis de impacto de la post capacitaci3n.
5. Elaborar reportes y actualizar indicadores de gesti3n de la calidad de la capacitaci3n para las instancias pre-capacitaci3n y post-capacitaci3n.
6. Colaborar en los proyectos e iniciativas del Departamento.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA
DEPARTAMENTO REGISTRO, GESTIÓN Y CALIDAD DE LA CAPACITACIÓN
SECTOR REPOSITORIO DIGITAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar y administrar el Repositorio Digital de PAMI.

ACCIONES

1. Sistematizar y actualizar el conocimiento científico producido por los trabajadores del Instituto a través del Repositorio Digital.
2. Aplicar el proceso administrativo y operativo que se deriva de la gestión del Repositorio Digital de PAMI.
3. Asesorar al personal sobre la incorporación de propuestas formativas al Repositorio Digital de PAMI.
4. Administrar el Registro de Investigadores de PAMI.
5. Generar contenidos sobre conocimiento científico vinculados a la provisión de servicios sociales y de salud en los campos de la geriatría y la gerontología.
6. Elaborar reportes y actualizar indicadores de gestión derivados del Repositorio Digital de PAMI.
7. Colaborar en los proyectos e iniciativas del Departamento.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA
DEPARTAMENTO DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la gestión de la capacitación bajo sus distintas modalidades desde su concepción y desarrollo conforme las necesidades de capacitación y los objetivos del Instituto con el fin de acrecentar las competencias laborales.

ACCIONES

1. Diseñar actividades de capacitación presenciales, semi presenciales y/o virtuales, asesorando en la construcción de materiales didácticos a las distintas áreas del Instituto.
2. Programar, difundir y dar seguimiento a las actividades de capacitación en cualquiera de sus modalidades.
3. Gestionar la inscripción de las actividades, realizar el seguimiento y adjudicación de vacantes.
4. Implementar actividades formativas a través de Instructores Internos y Tutores.
5. Controlar la acreditación de las horas de capacitación para la Carrera Administrativa.
6. Participar en el proceso de detección de necesidades de capacitación.
7. Proponer acciones de capacitación y formación continua teniendo en cuenta que las necesidades relevadas se

adecúen a las orientaciones estratégicas y metodológicas definidas.

8. Brindar asistencia técnica y pedagógica para el desarrollo de actividades de capacitación y formación continua.
9. Brindar las orientaciones para la programación, implementación y seguimiento de las actividades de capacitación realizadas.
10. Establecer buenas prácticas para la gestión de la capacitación.
11. Colaborar en los proyectos e iniciativas del Centro de Capacitación y Formación Continua.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.08.30 11:08:30 -03:00

Esteban Ernesto Leguizamo
Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva
Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL
ELECTRÓNICA - GDE
Date: 2024.08.30 11:08:30 -03:00