



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

Resolución

Número:

Referencia: EX-2024-84625735-INSSJP-GRRHH#INSSJP- Modificación estructura orgánico-funcional UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

VISTO el Expediente N° EX-2024-84625735-INSSJP-GRRHH#INSSJP, la Resolución N° RESOL-2024-1272-INSSJP-DE#INSSJP, la Resolución N° 662/I/1979, la Resolución N° 27/I/2002, la Resolución N° 120/P/98 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 las Unidades de Gestión Local, dependiente de la Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local, 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 las Unidades de Gestión Local y sus aperturas inferiores que no estén expresamente incluidas en la presente Resolución.

Que el cambio organizacional requiere una estrategia normativa, dirigida a elevar el desempeño administrativo, técnico y de evaluación de mejoras, siendo a tal fin necesario definir una metodología que permita elaborar una estructura adecuada al direccionamiento estratégico, determinando el organigrama y los diferentes niveles de autoridad.

Que, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, se entiende necesario instruir a la Gerencia de

Coordinación de Unidades de Gestión Local y a los titulares de las Unidades de Gestión Local, para que en forma conjunta elaboren un informe relativo a los niveles jerárquicos de sus dependencias territoriales, realizando una propuesta de restructuración de esas unidades orgánicas de acuerdo al funcionamiento de las mismas y su emplazamiento geográfico, debiendo completarse las modificaciones propuestas, en caso de entenderse necesario, en un plazo máximo de 90 (noventa) días desde el dictado de la presente.

Que en lo que respecta al personal que desempeñe tareas en la MOEIT se regirá conforme la normativa prevista en la Resolución N° 164/DE/11 que aprueba el Manual del Modelo de Atención Personalizada.

Que, por otra parte, resulta preciso dejar aclarado que el Referente PAMI Escucha, los Jefes de División Auditoría Prestacional, División Tecnología y División Recursos Humanos, y el Jefe del Equipo Jurídico tendrán dependencia técnica de la Subgerencia de PAMI Escucha y Responde, de la Gerencia de Auditoría Prestacional, de la Gerencia de Tecnología de Información, de la Gerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, respectivamente, manteniendo la dependencia jerárquica y funcional de la Dirección Ejecutiva Local correspondiente.

Que, asimismo, se entiende pertinente instruir a la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local, para que en forma conjunta con los titulares de las Unidades de Gestión Local, trabajen en la cobertura de los cargos, conforme la estructura que se aprueba por la presente resolución, debiendo realizarse en un plazo máximo de 90 (noventa) días.

Que así también se entiende pertinente facultar a la Gerencia de Recursos Humanos a emitir los actos dispositivos correspondientes a efectos de la reubicación del personal conforme el nuevo organigrama de las Unidades de Gestión Local, que se aprueba por la presente.

Que, por otro lado, por Nota N° NO-2024-91397080-INSSJP-GCUGL#INSSJP, el titular de la Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local propone cambiar la actual denominación de la Unidad de Gestión Local XIV – Entre Ríos, por una nueva denominación bajo el nombre de Unidad de Gestión Local XIV – Paraná.

Que la UGL XIV fue creada por Resolución N° 662/I/1979 como Delegación Regional XIV – Entre Ríos, pasando a denominarse Unidad de Gestión Local con el dictado de la Resolución N° 27/I/2002, con jurisdicción en el ámbito de la Provincia de Entre Ríos y con sede en la Ciudad de Paraná.

Que posteriormente, mediante Resolución N° 120/P/98 modificada por la Resolución N° 548/I/2002, se creó en territorio de la provincia de Entre Ríos la Unidad de Gestión Local XXXIV - Concordia, con jurisdicción sobre los departamentos de Colón, Concordia, Federación, Federal, Feliciano, Gualguaychú, Villaguay, Concepción del Uruguay e Islas del Ibicuy.

Que teniendo en cuenta que coexisten en la provincia de Entre Ríos dos Unidades de Gestión Local, cada una con su correspondiente jurisdicción geográfica, resulta procedente la modificación de la denominación de la Unidad de Gestión Local XIV, pasando a llamarse Unidad de Gestión Local XIV – Paraná, manteniendo las mismas competencias territoriales que ostenta actualmente.

Que la Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local, 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 las Unidades de Gestión Local, dependientes de la Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local y sus aperturas inferiores que no estén expresamente incluidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de las Unidades de Gestión Local, dependiente de la Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme se establece en el Anexo I (IF-2024-97420597-INSSJP-DE#INSSJP), el Anexo II (IF-2024-97420639-INSSJP-DE#INSSJP) y el Anexo III (IF-2024-97420696-INSSJP-DE#INSSJP), que forman parte de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Entiéndase a las Bocas de Atención como un puesto de atención a personas afiliadas.

ARTÍCULO 4°.- Instruir a la Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local y a los titulares de las Unidades de Gestión Local, para que en forma conjunta elaboren un informe relativo a los niveles jerárquicos de sus dependencias territoriales, realizando una propuesta de reestructuración de esas unidades orgánicas de acuerdo al funcionamiento de las mismas y su emplazamiento geográfico, debiendo completarse las modificaciones propuestas, en caso de entenderse necesario, en un plazo máximo de 90 (noventa) días desde el dictado de la presente.

ARTÍCULO 5°.- Disponer que el personal que desempeñe tareas en MOEIT, se regirá conforme la normativa prevista en la Resolución N° 164/DE/11 que aprueba el Manual del Modelo de Atención Personalizada.

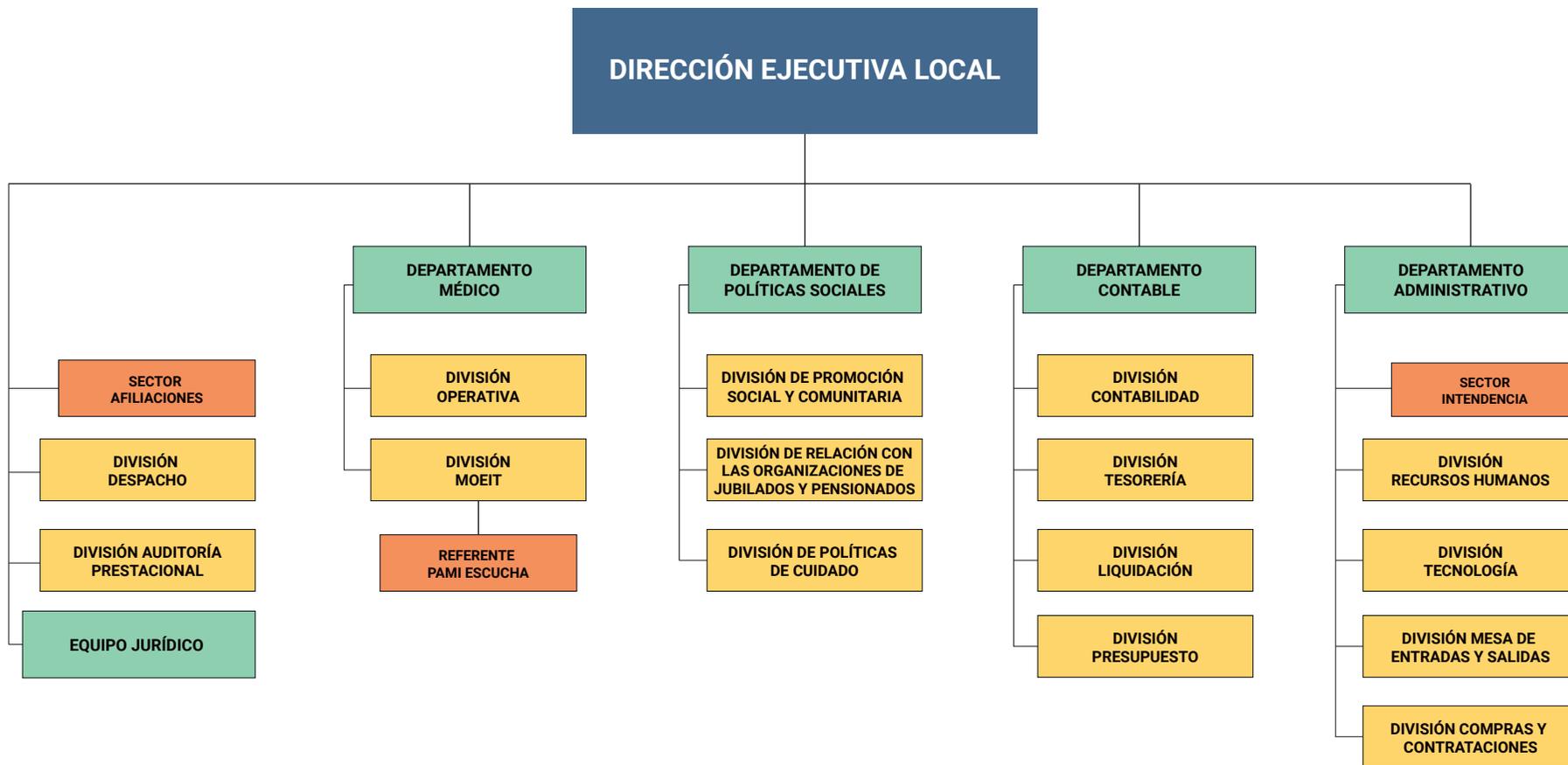
ARTÍCULO 6°.- Disponer que el Referente PAMI Escucha, los Jefes de División Auditoría Prestacional, División Tecnología, División Recursos Humanos y el Jefe del Equipo Jurídico, tendrán dependencia técnica de la Subgerencia de PAMI Escucha y Responde, de la Gerencia de Auditoría Prestacional, de la Gerencia de Tecnología de Información, de la Gerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia de Asuntos Jurídicos respectivamente, manteniendo la dependencia jerárquica y funcional de la Dirección Ejecutiva Local correspondiente.

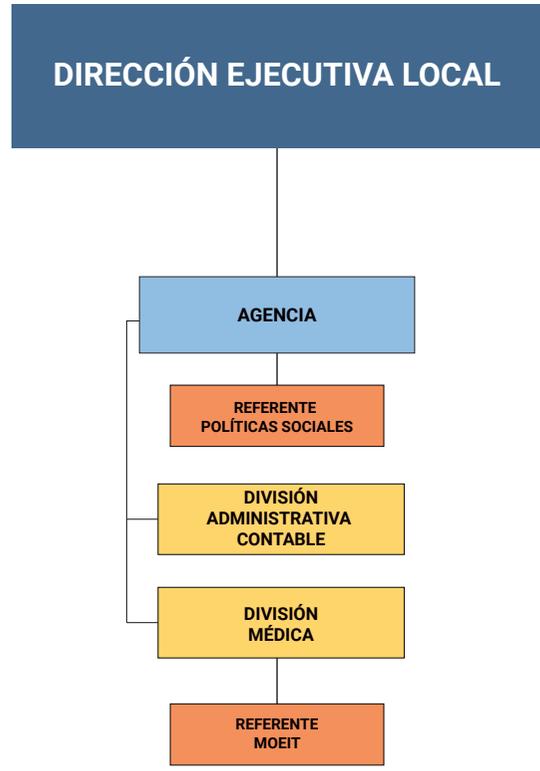
ARTÍCULO 7°.- Instruir a la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local, para que en un plazo máximo de 90 (noventa) días desde el dictado de la presente, procedan a trabajar en forma conjunta con las Unidades de Gestión Local para realizar la cobertura de los cargos conforme la estructura que se aprueba por la presente resolución.

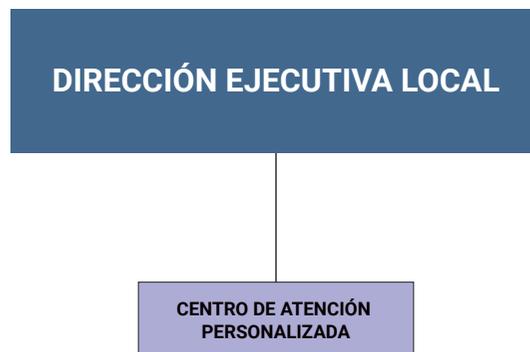
ARTÍCULO 8°.- Proceder a la modificación de la denominación de la Unidad de Gestión Local XIV –Entre Ríos, pasando a llamarse Unidad de Gestión Local XIV - Paraná, por los motivos expuestos en los considerandos.

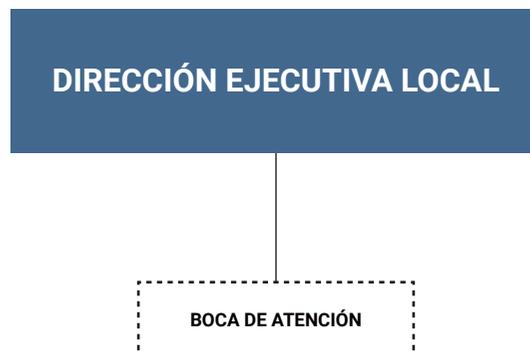
ARTÍCULO 9°.- Facultar a la Gerencia de Recursos Humanos a emitir los actos dispositivos correspondientes a efectos de la reubicación del personal conforme el nuevo organigrama de las Unidades de Gestión Local, que se aprueba por la presente.

ARTÍCULO 10º.- Regístrese, comuníquese, y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.











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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I - EX-2024-84625735-INSSJP-GRRHH#INSSJP- Modificación estructura orgánico-funcional
UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.



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

Anexo

Número:

Referencia: ANEXO II - EX-2024-84625735-INSSJP-GRRHH#INSSJP- Modificación estructura orgánico-funcional UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

ANEXO II

ÍNDICE

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

1. SECTOR AFILIACIONES

2. DIVISIÓN DESPACHO

3. DIVISIÓN AUDITORÍA PRESTACIONAL

4. EQUIPO JURÍDICO

5. DEPARTAMENTO MÉDICO

5.1) DIVISIÓN OPERATIVA

5.2) DIVISIÓN MOEIT

5.2.a) REFERENTE PAMI ESCUCHA

6. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIALES

6.1) DIVISIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA

6.2) DIVISIÓN DE RELACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS

6.3) DIVISIÓN DE POLÍTICAS DE CUIDADO

7. DEPARTAMENTO CONTABLE

7.1) DIVISIÓN CONTABILIDAD

7.2) DIVISIÓN TESORERÍA

7.3) DIVISIÓN LIQUIDACIÓN

7.4) DIVISIÓN PRESUPUESTO

8. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

8.1) SECTOR INTENDENCIA

8.2) DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

8.3) DIVISIÓN TECNOLOGÍA

8.4) DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

8.5) DIVISIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES

9. AGENCIA - JEFE DE AGENCIA

9.1) REFERENTE DE POLÍTICAS SOCIALES

9.2) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE

9.3) DIVISIÓN MÉDICA

9.3.a) REFERENTE MOEIT

10. CENTRO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA



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

Anexo

Número:

Referencia: ANEXO III - EX-2024-84625735-INSSJP-GRRHH#INSSJP- Modificación estructura orgánico-funcional UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

ANEXO III

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

(I - Tucumán, II - Corrientes, III - Córdoba, IV - Mendoza, V - Bahía Blanca, VI - Capital Federal, VII - La Plata, VIII - San Martín, IX - Rosario, X - Lanús, XI - Mar del Plata, XII - Salta, XIII - Chaco, XIV - Paraná, XV - Santa Fe, XVI - Neuquén, XVII - Chubut, XVIII - Misiones, XIX - Santiago del Estero, XX - La Pampa, XXI - San Juan, XXII - Jujuy, XXIII - Formosa, XXIV - Catamarca, XXV - La Rioja, XXVI - San Luis, XXXVII - Río Negro, XXVIII - Santa Cruz, XXIX - Morón, XXX - Azul, XXXI - Junín, XXXII - Luján, XXXIII - Tierra del Fuego, XXXIV - Concordia, XXXV - San Justo, XXXVI - Río Cuarto, XXXVII - Quilmes, XXXVIII - Chivilcoy).

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Representar al Instituto en el ámbito de su jurisdicción. Garantizar la accesibilidad y prestación de los servicios incluidos en el Menú Prestacional del Instituto al universo de afiliados, fomentando el respeto de su autonomía y goce pleno de sus derechos y libertades.

ACCIONES

1. Ejecutar en el ámbito de su incumbencia el Menú Prestacional del Instituto, velando por la adecuada gestión de la demanda por parte de los afiliados de los servicios médico - asistenciales.
2. Llevar adelante acciones positivas tendientes a la implementación en el ámbito de su jurisdicción de los Programas, Proyectos y demás Políticas Universales Institucionales con alcance en todo el territorio nacional.
3. Garantizar la accesibilidad de los afiliados de los servicios prestados, tanto por el Instituto como por prestadores tercerizados, contratados en el marco de la normativa institucional vigente.
4. Velar por la existencia de canales de comunicación fluida con los afiliados en miras a dotarlos de forma

- oportuna de la información institucional necesaria para la satisfacción de sus necesidades y el goce pleno de sus derechos y facultades fundamentales.
5. Garantizar la continuidad y adecuada implementación en su jurisdicción de los mecanismos de control y gestión prestacional.
 6. Velar por el correcto cumplimiento de la normativa en su carácter de responsable de las Agencias, Centros de Atención Personalizada y Bocas de Atención en su ámbito geográfico.
 7. Intervenir en el marco de la normativa vigente, en los procesos de selección de co-contratantes, velando por el adecuado cumplimiento de los procedimientos institucionalmente previstos.
 8. Propender a satisfacer la demanda de los beneficiarios con necesidades básicas insatisfechas o con problemáticas socio sanitarias específicas.
 9. Gestionar situaciones especiales de afiliados, tales como: derivaciones por falta de complejidad, urgencias socio-médicas, requerimiento de insumos especiales con riesgo de vida, etc.
 10. Participar de los Consejos Participativos Locales, Regionales y Nacionales en miras a mantener una fluida comunicación y participación integral con las diversas Unidades de Gestión Local.
 11. Realizar las acciones necesarias tendientes a preservar la integridad e indemnidad jurídica del Instituto, manteniendo un contacto fluido con el Jefe de Departamento del Equipo Jurídico y con la Gerencia de Asuntos Jurídicos acatando las directivas impartidas en la materia.
 12. Responder eficazmente en materia de gestión de los recursos humanos, siendo responsable de la administración de los recursos a su cargo, en función de las necesidades de los afiliados manteniendo un contacto fluido con el Jefe de División de Recursos Humanos y la Gerencia de Recursos Humanos.
 13. Entender en materia de mejora tecnológica, como responsable de la implementación de nuevos sistemas tecnológicos, manteniendo un contacto fluido con el Jefe de la División Tecnología y la Gerencia de Tecnología de la Información.
 14. Velar por la adecuada administración de los recursos económicos institucionales, de conformidad con las partidas presupuestarias asignadas en el marco del Presupuesto Anual del Instituto.
 15. Remitir a la Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local toda la información requerida por las distintas instancias de Nivel Central.
 16. Preservar el patrimonio institucional asignado, fomentando la racionalidad en el uso de los recursos y la responsabilidad en su administración.
 17. Velar y fomentar la coherencia y cohesión en las labores a cargo de los Departamentos Médico, Administrativo Contable, de Políticas Sociales y Administrativo, a su cargo.
 18. Entender en toda acción tendiente a garantizar prestaciones eficaces, eficientes y efectivas que prioricen la mejora en la calidad de vida de las Personas Mayores, concibiendo a los afiliados como verdaderos titulares de derechos sujetos a protección.
 19. Intervenir en la planificación, organización, control y evaluación de los aspectos relacionados con la Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

SECTOR AFILIACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender e intervenir en lo referente a las solicitudes de afiliaciones y tramitaciones de las mismas, ingresadas a través del Modelo de Atención Personalizada.

ACCIONES

1. Analizar y evaluar las solicitudes de afiliación tramitadas por expediente en los casos en los casos que fueran requeridos y confeccionar los proyectos de actos dispositivos para aquellas afiliaciones.
2. Supervisar el cumplimiento de los requisitos de afiliación de acuerdo a la normativa vigente.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de afiliación mediante consultas informáticas al ANSeS.
4. Colaborar en la organización de las jornadas que se implementen para sensibilización y capacitaciones vinculadas a la atención personalizada, como también en la participación de los agentes que sean convocados.
5. Entender en las tramitaciones inherentes a la afiliación de beneficiarios, con sus correspondientes altas, bajas, y modificaciones.
6. Emitir y entregar constancias de afiliación a aquellas áreas que así lo requieran.
7. Entender y procurar la solución a solicitudes puntuales relacionadas a distintos temas vinculados a afiliaciones que requieran gestión o tramitación interna.
8. Administrar las herramientas de gestión a fin de asegurar la correcta utilización de los sistemas institucionales.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DIVISIÓN DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar asistencia al Director Ejecutivo Local en todo lo referente al cumplimiento de circuitos administrativos, elaboración de proyectos dispositivos, y redacción de notas de conformidad a las pautas institucionales.

ACCIONES

1. Asistir al Director Ejecutivo Local verificando el cumplimiento de los circuitos administrativos, elaborando proyectos de disposiciones y coordinando la firma de actos administrativos.
2. Recepcionar expedientes que requieran la intervención o autorización del Director Ejecutivo Local, analizando el cumplimiento de las instancias administrativas previstas, generando y elevando la síntesis correspondiente para su tratamiento por parte de la máxima autoridad de la Unidad de Gestión Local.
3. Elevar para la firma del Director Ejecutivo Local los proyectos de disposición, preparados por las unidades organizativas competentes en la materia, verificando el cumplimiento de los aspectos formales y asignándole el número de registro correspondiente, una vez suscripto el acto dispositivo.
4. Asistir al Director Ejecutivo Local en la redacción de notas, providencias y actos dispositivos de su iniciativa, de acuerdo a las pautas formales requeridas para cada documento, asignando los respectivos números de orden y registrando en los protocolos correspondientes.
5. Analizar y evaluar la documentación en trámite y realizar los actos que correspondan para su resolución.
6. Disponer, y poner a disposición de todas las dependencias de la Unidad de Gestión Local, de un registro único de actos dispositivos, resoluciones y disposiciones de carácter normativo, originados en Nivel Central y de un archivo organizado para su consulta.
7. Disponer de un registro único que permita una clasificación temática de actos administrativos producidos en

- la Unidad de Gestión Local y de un archivo organizado de disposiciones y providencias.
8. Disponer de información cualitativa en relación a la gestión de trámites de acuerdo a los requerimientos del Informe Mensual de Gestión de la Unidad de Gestión Local.
 9. Entender en la comunicación de Resoluciones y Disposiciones de carácter normativo o informativo a todas las dependencias de la Unidad de Gestión Local, gestionando las correspondientes constancias de notificación.
 10. Intervenir en el cumplimiento de la normativa en materia de gestión administrativa por parte de las distintas áreas de la Unidad de Gestión Local, asistiendo al personal administrativo asignado a los distintos sectores.
 11. Administrar la circulación de documentación dentro del ámbito de la Unidad de Gestión Local generando mecanismos que permitan el control absoluto del estado y ubicación de los actuados.
 12. Entender en registro de expedientes y trámites internos.
 13. Administrar el sistema de Mesa de Entrada a nivel local, velando por su adecuada utilización en los distintos sectores de la Unidad de Gestión Local.
 14. Atender a los requerimientos vinculados con expedientes y trámites internos tendientes a determinar estado y ubicación de los mismos.
 15. Llevar estadística de trámites, iniciados, finalizados y pendientes.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DIVISIÓN AUDITORÍA PRESTACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Gestión Local en el control de las obligaciones asumidas por los prestadores, sirviendo como nexo con la Gerencia de Auditoria Prestacional

ACCIONES

1. Oficiar de enlace entre la Unidad de Gestión Local y la Gerencia de Auditoria Prestacional.
2. Elaborar el ante-proyecto de planificación anual de auditoria que la Unidad de Gestión Local debe remitir a la Gerencia de Auditoria Prestacional
3. Proponer a la Dirección Ejecutiva Local y/o a la Gerencia de Auditoria Prestacional la realización de aquellas auditoria no programadas que estime pertinentes.
4. Realizar las auditorias que le sean solicitadas desde la Gerencia de Auditoria Prestacional.
5. Efectuar el seguimiento de las observaciones detectadas en las auditorias de la Gerencia de Auditoria Prestacional e informar su resultado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia.
6. Conformar equipos multidisciplinarios según las diferentes prestaciones a auditar tanto sociales como médicas.
7. Supervisar el correcto desempeño de los auditores de la Unidad de Gestión Local, velando por el cumplimiento de sus funciones.
8. Verificar que se apliquen los criterios y pautas de trabajo establecidas por la Gerencia de Auditoria Prestacional para la realización y seguimiento de las auditorias.
9. Informar a la Dirección Ejecutiva Local sobre cualquier situación detectada durante las auditorias de prestaciones que configure un incumplimiento a las obligaciones de los prestadores que pueda poner en

riesgo inminente la integridad de las personas afiliadas, con el fin de que pueda evaluar el curso de acción a seguir, en conjunto con las restantes áreas competentes.

10. Colaborar en la implementación de acciones destinadas al registro, la sistematización y el análisis de la información obtenida en las auditorías.
11. Elaborar los informes que le requiera la Dirección Ejecutiva Local o la Gerencia de Auditoría Prestacional.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

EQUIPO JURÍDICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar asesoramiento normativo y legal al Director Ejecutivo Local, ejerciendo la representación del Instituto en los asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos, velando por la adecuada e integral defensa de sus intereses.

ACCIONES

1. Asesorar legalmente al Director Ejecutivo Local en el delineamiento e implementación a nivel local de los diversos programas, proyectos y políticas institucionales.
2. Llevar adelante la representación del Instituto en los asuntos de naturaleza judicial, extrajudicial y/o administrativa.
3. Ejercer la supervisión general del cumplimiento de los procesos judiciales y prejudiciales, en los cuales tenga el interés comprometido el Instituto y que se tramiten en el ámbito de la Unidad de Gestión Local.
4. Velar por el adecuado cumplimiento de las estrategias jurídicas establecidas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para la defensa judicial y administrativa del Instituto.
5. Gestionar, en cumplimiento de las previsiones contenidas por la normativa de fondo vigente (Nacional, Provincial, Municipal), todos los trámites en los que se diriman cuestiones vinculadas al Instituto.
6. Emitir dictámenes e informes técnicos a solicitud de las distintas instancias, en cumplimiento de las previsiones contenidas en los plexos normativos vigentes en el marco del Instituto.
7. Intervenir técnicamente en las contrataciones de bienes y servicios médicos – asistenciales, en cumplimiento de la normativa Institucional vigente en la materia, llevadas adelante por las comisiones evaluadoras en el ámbito de la Unidad de Gestión Local.
8. Confeccionar respuestas de cartas documentos y/o intimaciones cursadas contra el Instituto, en el marco de sus competencias.
9. Realizar el control de legalidad y la confección de dictámenes jurídicos en los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios e insumos médicos.
10. Participar en la elaboración y suscripción de convenios, acuerdos y contratos celebrados por el Instituto en el marco de la Unidad de Gestión Local.
11. Intervenir e intermediar en los procesos de amparos judiciales.
12. Llevar registro de las causas judiciales y procedimientos administrativos a su cargo, empleando las herramientas y plataformas de gestión puestas a disposición por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
13. Recepcionar e instruir los procesos de penalidades contra prestadores del Instituto de Nivel I, II y III de atención, como así también llevar registro de sanciones y antecedentes.
14. Participar y asesorar en la confección de dictámenes legales, para la contratación o renovación de los

- contratos de locación de inmuebles en el ámbito de la Unidad de Gestión Local.
15. Desarrollar, en el marco de los lineamientos dispuestos por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, toda otra acción tendiente a velar por la integridad e indemnidad jurídica del Instituto.
 16. Gestionar los oficios judiciales remitidos por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, disponiendo su derivación a las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Local, a fin de asegurar su cumplimiento.
 17. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las mandas judiciales en el ámbito de la Unidad de Gestión Local.
 18. Intervenir en el caso que sea requerido por las áreas específicas, en auditorias en terreno.
 19. Instruir Sumarios en el marco de las competencias asignadas a la Unidad de Gestión Local.
 20. Llevar a cabo gestiones para el cumplimiento de los oficios y requerimientos solicitados a las distintas áreas de las Unidad de Gestión Local.
 21. Intervenir en el marco de las investigaciones iniciadas por la UFI PAMI (Unidad Fiscal de Investigación PAMI) a pedido de la superioridad.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO MÉDICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Local, el Modelo Prestacional del Instituto, gestionando la demanda de servicios médicos asistenciales provistos en forma directa o indirecta.

ACCIONES

1. Sustituir, en caso de ausencia del Director Ejecutivo Local, sea ésta por licencia por vacaciones, enfermedad, o comisión de servicios dentro o fuera de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Local, la firma de todos los actos que emanen de la UGL a su cargo.
2. Participar en la instrumentación, coordinación y evaluación de prestaciones médico-asistenciales, de acuerdo con los programas, políticas y convenios desarrollados por el Instituto en el ámbito de la jurisdicción.
3. Gestionar la demanda de servicios médico-asistenciales de I, II y III Nivel de Atención coordinado su accionar con los distintos prestadores.
4. Dar conformidad a las prestaciones brindadas de los servicios médicos - asistenciales, cuando corresponda, para avalar el pago comprometido.
5. Intervenir en la implementación y coordinación de servicios socio – sanitarios directos, de acuerdo con la demanda regional y la capacidad operativa de su jurisdicción.
6. Avalar la indicación de prestaciones médico - sociales incluidas en el Modelo Prestacional del Instituto para atender las necesidades de los afiliados con alto riesgo socio - sanitario, interviniendo en el otorgamiento y seguimiento de las mismas.
7. Asegurar la correcta atención de afiliados en tránsito, de acuerdo a la normativa institucional vigente.
8. Intervenir en la gestión de compra de insumos médicos, atendiendo al control estricto de existencia, al resguardo de los insumos disponibles en un contexto adecuado y al recupero y acondicionamiento de insumos reciclables.
9. Informar a los afiliados sobre las prestaciones especiales vigentes, los requerimientos y los trámites

inherentes a las mismas.

10. Recepcionar, tramitar y emitir opinión sobre las solicitudes, reintegros, quejas, denuncias y/o reclamos de las prestaciones de su competencia, presentadas por los afiliados.
11. Participar en la acreditación, supervisión y control del correcto funcionamiento prestacional dentro de su ámbito geográfico.
12. Gestionar y controlar la adecuada provisión y/o implante, según corresponda, de insumos médicos y demás elementos que el Instituto provee a sus afiliados.
13. Desarrollar sus actividades de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Gerencia de Prestaciones Médicas.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO MÉDICO

DIVISIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Jefe del Departamento Médico en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Local, brindándole asistencia en todo lo referente al cumplimiento de circuitos administrativos, circuitos de autorización de prestaciones e insumos médicos.

Colaborar con el Departamento Médico, y asesorar en todo lo que es materia de su competencia.

Coordinar la instrumentación de los programas de sistemas de promoción y prevención de la salud, así como la relación con organismos externos.

Asistir en todo lo referente a la demanda de turnos, estudios programados, centros de atención y médicos de cabecera.

Intervenir en la gestión de CRM, reclamos o quejas, relacionados a la tramitación de insumos médicos y prestaciones médicas que requiera la población afiliada, dando de esta forma una rápida respuesta.

ACCIONES

1. Elaborar pautas de trabajo que permitan la coordinación de las distintas áreas del Departamento Médico, a través de la utilización de los recursos humanos disponibles.
2. Supervisar la implementación de todas las actividades y políticas prestacionales que se desarrollan en las áreas de la Unidad de Gestión Local.
3. Elaborar proyectos e instrumentar acciones y herramientas de gestión tendientes a optimizar los programas implementados en el ámbito de la Unidad de Gestión Local.
4. Desarrollar una relación sinérgica entre formación e interrelación con las distintas dependencias de la Unidad de Gestión Local, en función de los desafíos actuales y futuros en materia del sistema médico-prestacional.
5. Colaborar en la formulación y evaluación de planes estratégicos en relación a políticas de salud, a través de la instrumentación de normas y/o procedimientos que permitan la mejora de los servicios brindados por este Instituto.

6. Adecuar y aplicar con eficacia, eficiencia, equidad y calidad, métodos y técnicas de gestión, que permita la toma de decisiones en forma oportuna y racional.
7. Elaborar, analizar y elevar indicadores estadísticos sobre la demanda en cada una de las prestaciones.
8. Intervenir en la gestión de situaciones especiales de afiliados que requieran derivaciones por falta de complejidad, urgencia socio médicas, recursos de amparo, etc., arbitrando todos los medios y recursos previstos para la resolución de los casos.
9. Detectar activamente beneficiarios con necesidades básicas insatisfechas o con problemáticas socio-sanitarias específicas y derivarlos a programas propios o comunitarios, de acuerdo a las pautas establecidas para el otorgamiento de prestaciones preventivas o asistenciales, o para la inserción de los casos en programas socio-sanitarios vigentes.
10. Coordinar y supervisar el servicio de traslado de afiliados en el ámbito de la Unidad de Gestión Local.
11. Atender a los requerimientos de los Veteranos de Guerra y su grupo familiar en el ámbito de la Unidad de Gestión Local.
12. Intervenir en la formulación del presupuesto anual de la Agencia en función de la demanda de los beneficiarios, del análisis de tasas de uso para cada prestación, de la caracterización de la población beneficiaria y de los recursos disponibles estimados.
13. Gestionar las compras de medicamentos por vía de excepción a realizarse en la Unidad de Gestión Local y su entrega a los afiliados, dentro del marco de la normativa vigente.
14. Supervisar la correcta tramitación de los insumos médicos requeridos, como así también las solicitudes de prestaciones médicas, realizando para ello, métricas cualitativas y cuantitativas.
15. Llevar un registro actualizado de los reclamos, tanto de CRM, como de los servicios médicos que la Unidad de Gestión Local brinda.
16. Coordinar la gestión de camas y derivaciones en los distintos prestadores.
17. Planificar y gestionar los consumos previstos y requerimientos mínimos de stock, entendiendo en la provisión, seguimiento, recepción, y stock de los elementos médicos y/o insumos a su cargo.
18. Participar en los expedientes para la compra programada en cantidad para la imputación preventiva o requerimiento de partidas presupuestarias en caso de corresponder.
19. Gestionar y controlar la adecuada provisión y/o implante, según corresponda de prótesis, insumos médicos, bolsas de ostomía, higiénicos absorbentes descartables, tiras reactivas, audífonos, lentes intraoculares, anteojos y otros elementos que el Instituto provee a sus afiliados.
20. Asistir al Departamento Médico, en la certificación del implante, en caso de tratarse de prótesis quirúrgicas y verificar, en caso de corresponder, el cumplimiento de prácticas.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO MÉDICO

DIVISIÓN MOEIT

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y gestionar todos los procesos previstos para la MOEIT del Modelo de Atención Personalizada, supervisando la operatoria de atención personalizada al afiliado, incluyendo la labor de los agentes de atención a

su cargo.

ACCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de los cuatro ejes del Modelo, humanización de la atención, sensibilización de los agentes, normalización de los trámites y regulación de los procesos de atención.
2. Desplegar estrategias tendientes a favorecer la accesibilidad, facilitar la consecución de la atención y promover la utilización más efectiva de las prestaciones por parte de los afiliados.
3. Conocer adecuadamente la operatoria de todos los sistemas informáticos que se vinculen con las tareas inherentes al Modelo de Atención Personalizada .
4. Colaborar en la organización de las jornadas que se implementen para sensibilización y capacitaciones vinculadas al Modelo de Atención Personalizada, como también en la participación de los agentes que sean convocados.
5. Gestionar las mediciones y estadísticas sobre indicadores del servicio brindado.
6. Aplicar los protocolos de contingencia vigentes cuando corresponda, e informar y registrar los inconvenientes surgidos durante la jornada.
7. Propiciar la cohesión de los trabajadores a la tarea y entre sí, llevando al grupo a transformarse en un equipo.
8. Implicar a los agentes en la gestión de calidad, fomentando su motivación y profesionalización, para favorecer que la atención sea brindada con calidez, contemplando las necesidades y contención de los agentes del MAP.
9. Administrar la comunicación interna y externa.
10. Registrar y resolver cualquier situación contingente que se detecte en contacto con los afiliados y los agentes.
11. Responder a las inquietudes, consultas de los agentes de atención.
12. Actualizar la información de los sistemas de atención que le sean requeridas.
13. Administrar las herramientas de gestión que cabe pautar localmente, a fin de asegurar la correcta utilización de los sistemas corporativos.
14. Entender y procurar la solución a solicitudes puntuales relacionados a distintos temas que requieran gestión o tramitación interna, provenientes de la atención a los afiliados.
15. Organizar la administración del personal a fin de asegurar la atención, pautando los descansos, licencias y otros.
16. Articular en conjunto con la Dirección Local o la Jefatura de Agencia, y la División MOEIT de la Unidad de Gestión Local, y con las áreas operativas de ésta, las estrategias de interacción que favorezcan una atención integrada y efectiva.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO MÉDICO

DIVISIÓN MOEIT

REFERENTE PAMI ESCUCHA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y gestionar todos los procesos previstos para la atención no presencial de los afiliados, a fin de asegurar su contención e información adecuada.

ACCIONES

1. Recibir, registrar y/o evacuar todas las inquietudes telefónicas u otras comunicaciones no presenciales de información, orientación, asesoramiento de los afiliados, relativos a los servicios que brinda el Instituto.
2. Intervenir y procurar la solución a solicitudes puntuales relacionadas a distintos temas que requieran gestión o tramitación interna, provenientes de la atención a los afiliados.
3. Recibir y registrar sugerencias e inquietudes sobre los servicios.
4. Colaborar en la organización de las jornadas que se implementen para sensibilización y capacitaciones vinculadas a la atención personalizada, como también en la participación de los agentes que sean convocados.
5. Recabar la actualización de la información institucional, prestacional y general, a efectos de garantizar la calidad de la misma, registrando las novedades que correspondan.
6. Incorporar por indicación de la Unidad de Gestión Local, toda otra acción para mejor cumplimiento de su Responsabilidad Primaria.
7. Administrar las herramientas de gestión que cabe pautar localmente a fin de asegurar la correcta utilización de los sistemas corporativos.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar apoyo programático y normativo en lo que respecta a los distintos programas, prestaciones y actividades institucionales de carácter socio sanitario en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Local. Fomentar e implementar políticas regionales tendientes a la participación de la población afiliada y al goce pleno de sus derechos y libertades. Favorecer la articulación con Centros de Jubilados y Pensionados, organizaciones sociales y organismos públicos y privados, en jurisdicción de la Unidad de Gestión Local.

ACCIONES

1. Asistir al Director Ejecutivo Local en los aspectos técnicos de los programas, prestaciones y actividades sociales ejecutadas en la Unidad de Gestión Local, promoviendo acciones tendientes a mejorar la calidad prestacional, optimizando el uso de los recursos y procurando la equidad en su distribución.
2. Fomentar el desarrollo de actividades en el ámbito de la Unidad de Gestión Local, en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos por las Gerencias de Nivel Central.
3. Promover la salud integral de la población afiliada, mediante la contención e integración de la misma en ámbitos participativos, impulsando el autocuidado, la autorrealización, la ayuda mutua y la formación de redes sociales y comunitarias, tendientes a evitar el aislamiento de las personas mayores.
4. Coordinar programas y prestaciones tendientes a mejorar la calidad de vida de las personas afiliadas a través de su participación e inclusión social y el respeto de sus autonomías individuales.
5. Coordinar acciones preventivas con las áreas afines de prestaciones médicas, favoreciendo estrategias de abordaje integral de la población afiliada según sus condiciones de riesgo socio - sanitario.
6. Implementar sistemas de control y seguimiento de las distintas prestaciones a efectos de favorecer la accesibilidad, eficiencia y la equidad de las mismas.
7. Propiciar el vínculo con instituciones y organismos públicos y privados, desarrollando acciones de y en

coordinación con organismos e instituciones en el ámbito de la Unidad de Gestión Local.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIALES

DIVISIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Propiciar la ejecución de programas, prestaciones y servicios destinados tanto a la promoción y prevención de la salud de los afiliados, como a la asistencia de la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Local.

ACCIONES

1. Gestionar el abordaje de las problemáticas de las personas afiliadas que se encuentran en situación de vulnerabilidad social.
2. Propiciar la articulación con actores sociales influyentes y organizaciones sociales en el campo del desarrollo comunitario.
3. Ejecutar en el ámbito de la Unidad de Gestión Local las acciones encomendadas en materia de programas y prestaciones de seguridad alimentaria.
4. Desarrollar y ejecutar acciones necesarias que contribuyan a la participación de las personas afiliadas, incluyendo las áreas de turismo, cultura, educación, deporte, recreación, voluntariado, actividades solidarias y comunitarias, entre otras.
5. Coordinar el trabajo con las distintas organizaciones sociales del territorio para el desarrollo de actividades institucionales de carácter socio - sanitario en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Local.
6. Colaborar con el seguimiento, evaluación y control de los programas y prestaciones destinados a mejorar la calidad de vida de las personas afiliadas.
7. Brindar respuesta a los requerimientos recibidos del Departamento de Políticas Sociales.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIALES

DIVISIÓN DE RELACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar programas y prestaciones que promuevan el bienestar de las personas afiliadas a través de la vinculación,

fortalecimiento e inclusión de sus organizaciones y dirigentes, en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión local

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones tendientes al fortalecimiento de las entidades que nuclean a la población afiliada a partir de los programas, prestaciones y lineamientos desarrollados por el Nivel Central, brindando asesoramiento técnico a las mismas.
2. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a fomentar la participación social de las personas afiliadas en instituciones y organizaciones comunitarias.
3. Comunicar a los Centros de Jubilados y Pensionados y demás organizaciones, las nuevas normativas médicas y sociales que sean aprobadas por Nivel Central.
4. Colaborar con el seguimiento, evaluación y control de los programas y prestaciones destinados a fomentar la vinculación, fortalecimiento e inclusión de las organizaciones de Jubilados y Pensionados y sus dirigentes
5. Brindar respuesta a los requerimientos recibidos del Departamento de Políticas Sociales.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIALES

DIVISIÓN DE POLÍTICAS DE CUIDADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Propiciar la ejecución de las políticas, programas y prestaciones destinadas a las personas afiliadas cuya situación socio sanitaria de fragilidad y dependencia requieran de asistencia y cuidados para sostener y/o mejorar su calidad de vida, en el ámbito de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Local.

ACCIONES

1. Desarrollar actividades tendientes a la protección integral de las Personas Mayores.
2. Ejecutar acciones para combatir la discriminación de las Personas Mayores, propiciando la igualdad de género, sensibilizando y erradicando las desigualdades.
3. Propiciar la ejecución de los programas, prestaciones, actividades y servicios en el marco de las políticas de cuidado.
4. Colaborar con el seguimiento, evaluación y control de los programas y prestaciones brindados en el marco de las políticas de cuidado institucionales.
5. Brindar respuesta a los requerimientos recibidos del Departamento de Políticas Sociales.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO CONTABLE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Dirección Ejecutiva en materia de administración financiera.

ACCIONES

1. Entender en los pagos a cargo de la Unidad de Gestión Local.
2. Entender en el control del flujo de fondos de la Unidad de Gestión Local, informando a la Dirección Ejecutiva acerca de las disponibilidades.
3. Intervenir en el control de facturación.
4. Administrar las cuentas bancarias de la Unidad de Gestión Local.
5. Intervenir en la formulación del presupuesto anual de la Unidad de Gestión Local , controlando su ejecución.
6. Intervenir en la elaboración del Balance.
7. Analizar todos los documentos contabilizados y realizar la solicitud de cambio de bloqueo I a T de aquellos que se encuentren en condiciones de ser abonados.
8. Conformar listados de prioridades de pago y elevar los mismos a la autoridad correspondiente.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO CONTABLE

DIVISIÓN CONTABILIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir en los temas inherentes a la Contabilidad de la Unidad de Gestión Local y Agencias, y entender en la consolidación y emisión de los estados contables de acuerdo a los requerimientos legales.

ACCIONES

1. Participar en las tareas de cierre de cada ejercicio.
2. Elaborar el Balance de la Unidad de Gestión Local.
3. Organizar los procesos para la activación y apoyo de las registraciones contables de las Agencias.
4. Mantener un registro contable centralizado de los bienes patrimoniales dependientes de la Unidad de Gestión Local.
5. Intervenir en los procesos administrativos de baja de bienes patrimoniales.
6. Realizar la conciliación bancaria de la Unidad de Gestión Local; evaluar formal y técnicamente las conciliaciones bancarias de las Agencias.
7. Analizar e integrar los saldos de las cuentas contables que contemplan las transacciones de las registraciones efectuadas por la Unidad de Gestión Local y sus agencias.
8. Analizar y controlar los Fondos Fijos y Cajas Chicas.
9. Gestión, control y supervisión contable de las prestaciones a recuperar.
10. Entender en el ingreso de la facturación al sistema SAP, a fin de generar el movimiento de la cuenta

corriente.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO CONTABLE

DIVISIÓN TESORERIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en el proceso de los pagos que se realizan en la Unidad de Gestión Local. Entender en las acciones vinculadas con el movimiento, custodia y control de disponibilidades y otros valores propios o de terceros en garantía.

ACCIONES

1. Emitir, de acuerdo a lo autorizado, cheques con sus correspondientes órdenes de pago, manteniendo el debido registro.
2. Efectuar el pago de los cheques emitidos.
3. Confeccionar los saldos financieros, realizando las registraciones que correspondan.
4. Entender en la custodia de valores dados en garantía por terceros, contratos y otra documentación.
5. Acceso a Plataforma BNA Empresa para la visualización de extractos, impresión y registración en sistema contable SAP (MB, OI).
6. Manejo y pago de Fondo Fijo (Resolución N°023/2001) en efectivo; control y reposición del mismo mediante cobro de cheque en el Banco de la Nación Argentina.
7. Devolución de fondos a Nivel Central mediante transferencia bancaria, a través de la Plataforma Interbanking (Token).
8. Controlar el registro de altas y bajas de los firmantes autorizados de la cuenta bancaria de la Unidad de Gestión Local.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO CONTABLE

DIVISIÓN LIQUIDACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control del proceso de pago y liquidación de la facturación de prestadores y proveedores. Realizar la liquidación de las prestaciones sociales.

ACCIONES

1. Realizar la liquidación de las prestaciones médicas y sociales.

2. Realizar la liquidación de los expedientes de proveedores y servicios.
3. Efectuar la verificación de las condiciones impositivas de los prestadores y proveedores.
4. Administrar las cuentas corrientes, aplicando débitos generados por el control de la facturación, Facturas Pami por recuperos y penalidades.
5. Intervenir en los cambios de bloqueo de la documentación.
6. Entender en la liquidación a través de un documento “EV” de los prestadores/proveedores eventuales.
7. Auditar y controlar la documentación y el cumplimiento del circuito de pago de los expedientes de facturación.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO CONTABLE

DIVISIÓN PRESUPUESTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar el proyecto de presupuesto anual, controlando la ejecución y los desvíos presupuestarios que se produzcan.

ACCIONES

1. Coordinar la confección del Presupuesto de la Unidad de Gestión Local, a partir de los requerimientos de cada departamento y conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad superior, efectuando su posterior seguimiento.
2. Elevar el proyecto de presupuesto anual a la Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local, con el fin de incorporarlo al presupuesto anual del Instituto.
3. Coordinar las tareas de control de gestión presupuestaria, tanto de la Unidad de Gestión Local como de las Agencias, a fin de lograr la optimización de los recursos disponibles.
4. Asignar saldos presupuestarios, mediante la confección de “Reservas de Recursos”, para cumplir con los requisitos operativos de las agencias y bocas de atención.
5. Elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria a fin de dar cumplimiento a los requerimientos del Departamento Planificación Presupuestaria de la Gerencia de Económico Financiera.
6. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria e informar los desvíos.
7. Analizar los desvíos presupuestarios e informar a la División Contabilidad, División Compras y contrataciones o Agencias los ajustes que sean necesarios realizar.
8. Estimar y proyectar los gastos del programa “0200 – Coordinación y Administración de Unidades de Gestión Local” a fin de determinar sub o sobre ejecución en relación al presupuesto asignado.
9. Entender y proponer las redistribuciones presupuestarias de la Unidad de Gestión Local de acuerdo al avance de la ejecución del presupuesto, realizando los proyectos de disposición y asesorando a la Dirección Ejecutiva.
10. Controlar y agregar la documentación de facturación de proveedores y/o servicios a expedientes de facturación.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Director Ejecutivo Local en materia de gestión de los recursos humanos y la gestión administrativa de la UGL, como así también velar por la administración de los recursos a su cargo.

Establecer procedimiento en las distintas áreas que posibiliten una mejor administración de los servicios que se brindan, asegurando su cumplimiento por parte de todas las áreas, e interviniendo –en tal sentido- en los procedimientos de compras y contrataciones de la Unidad de Gestión Local, a fin de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y la optimización de los procesos, como así también planificar, proveer administrar los recursos físicos del mismo y los servicios para el funcionamiento operativo de las distintas áreas que lo integran.

Entender en materia de mejora tecnológica, como responsable de la implementación de nuevos sistemas tecnológicos, manteniendo un contacto fluido con la División Tecnología.

ACCIONES

1. Brindar el apoyo administrativo y logístico necesario para garantizar el cumplimiento eficiente de los procesos de la Unidad de Gestión Local.
2. Relevar sistemáticamente y atender a requerimientos específicos de unidades operativas en materia de equipamiento e insumos, analizando la demanda, asignando prioridades, administrando stock, registrando imputaciones preventivas y realizando las gestiones correspondientes para la autorización, compra y/o provisión oportuna.
3. Intervenir en procesos de contratación de bienes y servicios por los procedimientos de selección aprobados por el Instituto, desde la publicación y entrega de pliegos de bases y condiciones, la estimación de costos / precios referenciales, los actos de apertura, el análisis de ofertas económicas y las adjudicaciones de acuerdo a las facultades delegadas por las instancias centralizadas.
4. Acreditar, de acuerdo a la normativa vigente, los oferentes de servicios y proveedores, gestionando su inscripción en el Registro de Prestadores del Instituto.
5. Intervenir en la implementación del Plan Anual de Capacitación del Personal de la Unidad de Gestión Local.
6. Administrar eficientemente los recursos físicos de la Unidad de Gestión Local, priorizando su valor patrimonial, el mantenimiento, seguridad e higiene de las instalaciones y una correcta prestación de los servicios.
7. Garantizar la adecuación de los puntos de contacto para una correcta atención de los beneficiarios, manteniendo en los recintos las condiciones de higiene y confort que merecen los afiliados.
8. Intervenir técnicamente en la formulación del presupuesto anual de la Unidad de Gestión Local, en el control sistemático de ejecución de las partidas y en los requerimientos de ampliación, de acuerdo a la normativa vigente en materia de gestión presupuestaria.
9. Implementar y administrar un legajo por cada prestador que incluya toda la documentación vinculada al mismo (acreditaciones, evaluaciones, auditorías, desvíos contractuales, denuncias, notificaciones, descargos, rechazos conformados y no conformados, etc.).
10. Evaluar prestadores alternativos e intervenir en la contratación de servicios específicos, toda vez que por

razones de emergencia prestacional, falta de complejidad, cortes de servicios (rechazos conformados o no conformados) por parte de los efectores contratados no se brinde atención oportuna a los beneficiarios.

11. Coordinar y articular entre la División de Recursos Humanos y el Director Ejecutivo Local, diversas políticas tendientes a la administración, promoción, desarrollo, y funcionamiento de los sistemas que optimicen la administración de la recursos humanos, coordinando con la Gerencia de Recursos Humanos las estrategias para la información permanente, desarrollo profesional y el perfeccionamiento de las competencias laborales de los agentes de la Unidad de Gestión Local, garantizando la posibilidad de acceso a actividades de capacitación continua, tanto de conocimientos técnicos específicos como en habilidad de gestión.
12. Entender en todo lo relacionado a las condiciones ambientales y en la prevención de riesgos y accidentes de trabajo.
13. Coordinar y articular entre el Jefe de la División Tecnología y el Director Ejecutivo Local diversas tareas, actividades y esquemas de trabajo tendientes a asistir a los distintos sectores funcionales en materia de tecnología y asignar los recursos de acuerdo a los requerimientos definidos por la Dirección Ejecutiva Local.
14. Coordinar y articular entre la División Mesa de Entradas y Salidas y el Director Ejecutivo Local, mecanismos tendientes a optimizar la asistencia que se brinda a la máxima Autoridad de la Unidad de Gestión Local, en todo lo que respecta a la implementación de circuitos administrativos, elaboración de proyectos dispositivos, y redacción de notas de conformidad a las pautas institucionales.
15. Desarrollar sus actividades de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Gerencia de Administración e Infraestructura, la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Tecnología de Información.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECTOR INTENDENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Garantizar el funcionamiento de los servicios de las distintas dependencias de la Unidad de Gestión Local.

ACCIONES

1. Supervisar y mantener el correcto estado de utilización de las instalaciones dentro de su ámbito de tareas.
2. Planificar y coordinar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de su ámbito.
3. Cumplimiento de los procesos de trabajo y procedimientos establecidos por el Instituto

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relativo a la administración, promoción, desarrollo y funcionamiento de los sistemas que optimicen la administración de los recursos humanos, coordinando con la Gerencia de Recursos Humanos las estrategias para la información permanente, desarrollo profesional y el perfeccionamiento de las competencias laborales de los agentes de la Unidad de Gestión Local, garantizando la posibilidad de acceso a actividades de capacitación continua, tanto de conocimientos técnicos específicos como en habilidad de gestión. Entender en todo lo relacionado a las condiciones ambientales y en la prevención de riesgos y accidentes de trabajo.

ACCIONES

1. Instrumentar e implementar las políticas y procedimientos siguiendo las pautas establecidas por la Gerencia de Recursos Humanos, que optimicen la administración de los mismos.
2. Entender en la administración del personal en el ámbito de la Unidad de Gestión Local, garantizando el cumplimiento del registro de novedades, usufructo de licencias ordinarias y extraordinarias, ausentismo, horas extraordinarias, actualización del legajo personal y sanciones.
3. Intervenir en la implementación de las capacitaciones asistiendo a la Gerencia de Recursos Humanos.
4. Asistir a la Dirección de la Unidad de Gestión Local en cuanto al relevamiento de las necesidades de creación de planes de capacitación.
5. Gestionar las labores inherentes a la administración del personal que desempeñe sus funciones en el ámbito de la Unidad de Gestión Local, en cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia, dictadas por la Gerencia de Recursos Humanos.
6. Intervenir en la asignación de tareas al personal, previa conformidad de la Gerencia de Recursos Humanos, articulando los requerimientos operativos con las competencias de los empleados y su posibilidad de desarrollo.
7. Mantener actualizada la dotación que incluya los puestos cubiertos y vacantes, verificando la concordancia entre la dotación prevista y puestos vacantes de la Unidad de Gestión Local.
8. Administrar las acciones inherentes a la asistencia, dotación de personal, seguridad e higiene y capacitación referentes a la Unidad de Gestión Local.
9. Garantizar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad laboral.
10. Supervisar el cumplimiento del Reglamento interno del personal.
11. Elaborar programas y actividades destinadas a mejorar las condiciones laborales.
12. Gestionar los traslados del personal dentro del ámbito de su competencia, teniendo en cuenta la normativa vigente al respecto, y la previa aprobación por parte de la Gerencia de Recursos.
13. Entender en materia de accidentes, enfermedades inculpables, de largo tratamiento, dando intervención a la Gerencia de Recursos Humanos.
14. Actuar como enlace con el Equipo de Orientación en el marco 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.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN TECNOLOGÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a los distintos sectores funcionales en materia de tecnología y asignar los recursos de acuerdo a los requerimientos definidos por la Dirección Ejecutiva Local. Entender en materia de líneas o redes de telecomunicaciones.

ACCIONES

1. Brindar soporte técnico a usuarios en materia de hardware y software, tendiendo a optimizar la utilización de las herramientas informáticas en la Unidad de Gestión Local y dependencias periféricas.
2. Atender al resguardo sistemático de la información, disminuyendo el riesgo de infección por virus y generando las correspondientes copias de seguridad.
3. Garantizar la adecuada utilización del software en el ámbito de la Unidad de Gestión Local.
4. Brindar soporte técnico e intervenir en la asignación de líneas o redes de telecomunicaciones.
5. Intervenir en la implementación y administración de los sistemas corporativos.
6. Gestionar permisos de usuarios, claves de usuarios de sistemas corporativos, administrar la red local.
7. Llevar adelante el control en materia de dotación de equipamiento e insumos, analizando la demanda, administrando los stocks que no sean competencia de otra área, y efectuando en todos los casos, las respectivas imputaciones a los fines de concretar las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios que correspondan.
8. Solicitar la asignación y controlar la correcta utilización del correo electrónico institucional y demás servicios de internet.
9. Diseñar y desarrollar soluciones que ayuden a un mejor funcionamiento de la Unidad de Gestión Local, de acuerdo a las prioridades definidas por la Dirección Ejecutiva Local, en la medida en que las mismas aborden problemas cuya resolución no haya sido encarada por la Gerencia de Tecnología de Información.
10. Utilizar las herramientas y lenguajes de programación autorizadas por la Gerencia de Tecnología de Información.
11. Asistir al Director Ejecutivo Local en temas de su competencia.
12. Desarrollar sus actividades de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Gerencia de Tecnología de Información.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar asistencia al Director Ejecutivo Local en todo lo referente al cumplimiento de circuitos administrativos, elaboración de proyectos dispositivos, y redacción de notas de conformidad a las pautas institucionales.

ACCIONES

1. Asistir al Director Ejecutivo Local verificando el cumplimiento de los circuitos administrativos, elaborando proyectos de disposiciones y coordinando la firma de actos administrativos.
2. Recepcionar expedientes que requieran la intervención o autorización del Director Ejecutivo Local, analizando el cumplimiento de las instancias administrativas previstas, generando y elevando la síntesis correspondiente para su tratamiento por parte de la máxima autoridad de la Unidad de Gestión Local.
3. Elevar para la firma del Director Ejecutivo Local los proyectos de disposición, preparados por las unidades organizativas competentes en la materia, adjuntando los antecedentes que correspondan a los considerandos, verificando el cumplimiento de los aspectos formales y asignándole el número de registro correspondiente, una vez suscripto el acto dispositivo.
4. Asistir al Director Ejecutivo Local en la redacción de notas, providencias y actos administrativos de su iniciativa, de acuerdo a las pautas formales requeridas para cada documento, asignando los respectivos números de orden y registrando en los protocolos correspondientes.
5. Analizar y evaluar la documentación en trámite y realizar los actos que correspondan para su resolución.
6. Disponer y poner a disposición de todas las dependencias de la Unidad de Gestión Local de un registro único de actos dispositivo, Resoluciones y Disposiciones de carácter normativo, originados en el Nivel Central y de un archivo organizado para su consulta.
7. Disponer de un registro único que permita una clasificación temática de actos dispositivos producidos en la Unidad de Gestión Local y de un archivo organizado de disposiciones y providencias.
8. Disponer de información cuantitativa en relación a la gestión de trámites de acuerdo a los requerimientos del Informe Mensual de Gestión de la Unidad de Gestión Local.
9. Entender en la comunicación de Resoluciones y Disposiciones de carácter normativo o informativo a todas las dependencias de la Unidad de Gestión Local, gestionando las correspondientes constancias de notificación.
10. Intervenir en el cumplimiento de la normativa en materia de gestión administrativa por parte de las distintas áreas de la Unidad de Gestión Local, asistiendo al personal administrativo asignado a los distintos sectores.
11. Administrar la circulación de documentación dentro del ámbito de la Unidad de Gestión Local generando mecanismos que permitan el control absoluto del estado y ubicación de los actuados.
12. Entender en la creación y registro de expedientes y trámites internos.
13. Administrar el sistema de Mesa de Entrada, velando por su adecuada utilización en los distintos sectores de la Unidad de Gestión Local.
14. Administrar la entrada de documentación a la Unidad de Gestión Local, asentando debidamente las novedades en el sistema corporativo y distribuyendo la misma a los sectores competentes para su tramitación, como así también la salida de la documentación, verificando el cumplimiento de aspectos formales, registrando las novedades en el sistema corporativo y emitiendo los remitos correspondientes.
15. Atender a los requerimientos vinculados con expedientes y trámites internos tendientes a determinar estado y ubicación de los mismos.
16. Llevar estadística de trámites, iniciados, finalizados y pendientes.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en los procedimientos de compras y contrataciones de la Unidad de Gestión Local, a fin de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos y la optimización de los procesos, como así también planificar, proveer y administrar los recursos físicos y los servicios para el funcionamiento operativo de las distintas áreas que integran las Unidad de Gestión Local.

ACCIONES

1. Intervenir en los procedimientos de compras y contrataciones solicitadas por las distintas unidades de la Unidad de Gestión Local de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente.
2. Efectuar la recepción, registro, seguimiento, guarda y expedición de expedientes y de todo tipo de documentación relacionada con las compras.
3. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares que regirán las distintas contrataciones, junto con las Especificaciones Técnicas y Anexos y someterlos a su aprobación.
4. Asegurar que en los documentos de las contrataciones se respeten los principios de eficiencia, libre concurrencia, publicidad, transparencia, igualdad y anticorrupción.
5. Efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos.
6. Mantener el registro de proveedores actualizado.
7. Realizar el embalaje, rotulado y despacho de los bienes adquiridos y proceder a su distribución en tiempo y forma.
8. Intervenir en la clasificación y disposición de excedentes y rezagos.
9. Dar pronta respuesta a los requerimientos de información emanados de niveles superiores.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

AGENCIA

JEFE DE AGENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Atender y gestionar la demanda de servicios de los afiliados de su jurisdicción en función de los programas del Instituto entendiendo en todos los aspectos vinculados con la ejecución, la coordinación y control operativos de los mismos.

ACCIONES

1. Representar al Instituto en el ámbito de su jurisdicción con la autoridad y responsabilidad conferida por las normativas vigentes.
2. Garantizar en el ámbito de su jurisdicción, la ejecución del Menú Prestacional del Instituto, atendiendo a la recepción, registro y gestión de la demanda de servicios por parte de los afiliados, interviniendo en la tramitación de autorizaciones y actuaciones administrativas normadas para cada servicio.
3. Entender en la administración de los recursos humanos dentro del ámbito de la Agencia de acuerdo a las

facultades delegadas.

4. Ejecutar los programas socio - sanitarios de alcance nacional, y programas socio - sanitarios locales.
5. Garantizar la accesibilidad de los beneficiarios a los servicios propios e intervenir en la accesibilidad a las prestaciones tercerizadas, registrando opciones, asignando prestadores de acuerdo al listado de efectores contratados y documentando debidamente desvíos contractuales asociados con rechazos, demoras excesivas en turnos, cobro de plus o cualquier otra barrera que impida la atención oportuna de los afiliados.
6. Recepcionar, registrar y gestionar quejas, reclamos y denuncias de los afiliados, vinculadas con los servicios propios o tercerizados, así como referidas al trato recibido en los puntos de contacto de acuerdo al procedimiento institucional vigente.
7. Informar sistemáticamente a los afiliados acerca de las prestaciones que brinda el Instituto, las condiciones para acceder a las mismas y los mecanismos para formular quejas, reclamos y denuncias.
8. Conformar redes comunitarias propendiendo a insertar la organización en la comunidad, así como generar recursos comunitarios e integrar esfuerzos para el abordaje integral de la problemática de los afiliados.
9. Atender, registrar y gestionar la demanda de afiliados con necesidades básicas insatisfechas o con problemáticas socio - sanitarias específicas de acuerdo a las pautas establecidas para el otorgamiento de prestaciones preventivas o asistenciales, o para la inserción de los casos en programas socio - sanitarios vigentes.
10. Detectar activamente población afiliada en situaciones de riesgo socio - sanitario y generar mecanismos para su incorporación en programas de prevención primaria, secundaria o terciaria.
11. Gestionar situaciones específicas de afiliados a saber: derivaciones por falta de complejidad, urgencias socio - médicas, requerimientos de insumos especiales con riesgo de vida, recursos de amparo, etc., arbitrando todos los medios y recursos previstos para tales situaciones.

UNIDADES DE GESTION LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

AGENCIA

JEFE DE AGENCIA

REFERENTE DE POLÍTICAS SOCIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la instrumentación de los programas y prestaciones sociales destinadas tanto a la promoción y prevención de la salud de los afiliados, como a la protección y recuperación de la misma, mediante la implementación de un sistema de cuidados adecuado.

Fomentar la inclusión de las personas afiliadas a partir de su participación activa en la vida institucional, tanto a nivel individual como a través de sus organizaciones.

ACCIONES

1. Asistir al Jefe de Agencia en los aspectos técnicos de los programas sociales que se ejecuten en el ámbito de la Agencia, promoviendo acciones tendientes a mejorar la calidad de las prestaciones y la equidad en su

- distribución, optimizando el uso de los recursos disponibles.
2. Cumplimentar los procedimientos previstos por la normativa vigente para el otorgamiento de las prestaciones sociales que sean requeridas en el ámbito de la Agencia, desarrollando a tales fines las acciones administrativas necesarias para la adecuada tramitación de las solicitudes formuladas por los afiliados.
 3. Efectuar el seguimiento de todas las prestaciones sociales que se otorguen e implementen en el ámbito de la Agencia, en cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la normativa vigente y por el Departamento de Políticas Sociales de la UGL.
 4. Promover el desarrollo de acciones que tengan como objetivo la promoción y prevención de la salud de los afiliados, la protección y recuperación de la misma y la implementación de un sistema de cuidados adecuado.
 5. Fomentar y difundir el desarrollo de acciones destinadas tanto a la participación activa de los afiliados, como a la vinculación y el fortalecimiento de sus organizaciones, a fin de promover la conformación de redes sociales y comunitarias.
 6. Brindar asesoramiento a los afiliados respecto a los alcances y características de los programas y prestaciones sociales del Instituto.
 7. Implementar y cumplimentar los mecanismos de control y evaluación de los programas y prestaciones sociales previstos por la normativa vigente, de conformidad con las pautas y lineamientos establecidos por el Departamento de Políticas Sociales de la UGL.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

AGENCIA

JEFE DE AGENCIA

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en materia de todos los elementos que se reciben, compran, y se encuentran en custodia en la Agencia, como así también de los bienes patrimoniales, atendiendo a los requerimientos específicos de las áreas de la Agencia en materia de equipamiento, y garantizando el cumplimiento de las pautas reglamentarias, tanto en materia de administración de personal como de los bienes y servicios conforme normativa vigente. Intervenir en todo lo referente al control y cumplimiento de circuitos administrativos correspondientes, y evaluación de la documentación sometida a consideración del Jefe de Agencia, como así también la administración del Sistema de Mesa de Entradas y Despacho.

ACCIONES

1. Entender en la compra, recepción, verificación, registro, custodia y entrega de los elementos y bienes patrimoniales previo inventario de los que corresponda, transferidos o asignados a la Agencia.
2. Entender en la administración del personal en el ámbito de la Agencia, garantizando el cumplimiento de pautas reglamentarias y los protocolos correspondientes para el registro de novedades de asignaciones, licencias ordinarias y extraordinarias, ausentismo y horas extraordinarias, siguiendo las instrucciones del Jefe de División de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Local.

3. Realizar las gestiones necesarias para posibilitar a los afiliados el acceso a las prestaciones.
4. Releva sistemáticamente y atender los requerimientos específicos de las distintas áreas de la Agencia en materia de equipamiento e insumos, analizando la demanda, asignando prioridades, administrando stock y realizando las gestiones correspondientes para la autorización, compra y provisión oportuna.
5. Intervenir en procesos de contratación de bienes y servicios por los procedimientos de selección aprobados por el Instituto.
6. Entender en la autorización de comisiones de servicio de agentes dentro o fuera de la Agenda, de acuerdo a la normativa vigente en la materia, previendo la asignación de recursos, el anticipo y rendición de viáticos, pasajes terrestres y/o aéreos.
7. Intervenir técnicamente en la formulación del Presupuesto Anual de la Agencia, en el control sistemático de ejecución de las partidas y en los requerimientos de ampliación, de acuerdo a la normativa vigente en la materia de gestión presupuestaria.
8. Gestionar las compras y contrataciones solicitadas por la Agencia.
9. Efectuar la recepción, registro, seguimiento, guarda y expedición de expedientes y de todo tipo de documentación relacionada con las compras.
10. Efectuar la recepción, almacenamiento, custodia, distribución de los bienes adquiridos y realizar controles periódicos de stock.
11. Intervenir en la clasificación y disposición de excedentes y rezagos.
12. Solicitar la impresión o reimpresión de formularios.
13. Entender en el control de flujo de fondos de la Agenda, manteniendo permanentemente informado al Jefe de la Agencia acerca de disponibilidades.
14. Entender en la administración contable de la Agencia en materia de imputaciones de gastos, liquidaciones, rendiciones y registros correspondientes.
15. Intervenir en el control de facturación.
16. Entender en los pagos a cargo de la Agencia.
17. Administrar las cuentas bancarias de la Agencia, realizando el control permanente de flujo de fondos y saldos, emisión de movimientos de cheques, transferencias de fondos y las correspondientes conciliaciones.
18. Proveer recursos económicos destinados a cubrir situaciones especiales de afiliados a saber: derivaciones por falta de complejidad, urgencias socio médicas, requerimientos de insumos especiales con riesgos de vida, recursos de amparo, etc.; arbitrando todos los medios y recursos previstos para tales situaciones.
19. Controlar y liquidar las obligaciones relacionadas con cualquier erogación presupuestaria y efectuar las imputaciones contables de las Ordenes de Liquidación y demás documentación involucrada.
20. Llevar los registros que permitan conocer en todo momento el estado de las cuentas a pagar y el detalle de las Ordenes de ingreso y pago emitidas.
21. Practicar débitos o créditos a las facturas presentadas cuando corresponda.
22. Informar los incumplimientos de los proveedores y las penalidades aplicadas a efectos de su registro en el Registro de Proveedores.
23. Intervenir en la liquidación, control y verificación técnico-administrativa de los reintegros de gastos y/o subsidios a los
24. Realizar y registrar todas las acciones vinculadas con el ingreso, egreso, custodia y control de disponibilidades y otros valores.
25. Ingresar los fondos y depositarlos en las cuentas bancarias.
26. Recibir, controlar y registrar las Ordenes de Liquidación y realizar los pagos correspondientes.
27. Mantener en custodia los valores y toda documentación entregada por terceros en garantía.
28. Rendir cuenta de los gastos realizados por Fondo Fijo y solicitar su reposición.
29. Confeccionar el listado diario de cheques en cartera.

30. Entender en todo lo referente a la entrada, salida y resguardo de la documentación que ingresa y egresa de la Agencia, como así también en el archivo de la misma, conforme normativa vigente.
31. Compilar, registrar y notificar a todas las áreas de las Agencias las Resoluciones, Disposiciones y normas de procedimientos relacionados con la gestión de la misma.
32. Entender en las solicitudes de comisiones de servicios que efectúe el personal.
33. Llevar el Libro de Actas de la Agencia.
34. Entender en el diligenciamiento de todos los asuntos sometidos a consideración de la Jefatura de la Agencia, así como en la atención de Mesa de Entradas, la administración de los recursos y las tareas de apoyo funciona.
35. Administrar la entrada y salida de documentación a la Unidad de Gestión Local de la que depende, verificando el cumplimiento de los aspectos formales, emitiendo los remitos correspondientes.
36. Entender en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de toda la documentación que tramite la Agencia de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
37. Entender en todo lo relativo al resguardo de la documentación, del archivo de Mesa de Entradas como así también dar cumplimiento a las normas referidas a la conservación y destrucción de la misma.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

AGENCIA

JEFE DE AGENCIA

DIVISIÓN MÉDICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir y brindar asistencia en todo lo referente al cumplimiento de circuitos administrativos, circuitos de autorización de prestaciones médicos e insumos médicos en el ámbito de la Agencia, conforme los procedimientos y métodos trazados por la Unidad de Gestión Local.

Colaborar y asesorar en todo lo que es materia de su competencia dentro de su dependencia.

Coordinar la instrumentación de los programas de sistemas de promoción y prevención de la salud, así como la relación con organismos externos.

ACCIONES

1. Supervisar la implementación de todas las actividades y políticas prestacionales que se desarrollan en el ámbito de la Agencia.
2. Elaborar proyectos e instrumentar acciones y herramientas de gestión tendientes a optimizar los programas implementados.
3. Desarrollar una relación sinérgica entre formación e interrelación con las distintas dependencias de la Unidad de Gestión Local, en función de los desafíos actuales y futuros en materia del sistema médico-prestacional.
4. Colaborar en la formulación y evaluación de planes estratégicos en relación a políticas de salud, a través de la

instrumentación de normas y/o procedimientos que permitan la mejora de los servicios brindados por este Instituto.

5. Adecuar y aplicar con eficacia, eficiencia, equidad y calidad, métodos y técnicas de gestión, que permita la toma de decisiones en forma oportuna y racional.
6. Informar a los afiliados, sobre los alcances y limitaciones del modelo prestacional, los servicios, prestaciones e insumos excluidos y los adjudicatarios de los convenios a través de los cuales pueden acceder a las prestaciones previstas.
7. Gestionar la cobertura de programas y prestaciones médicas incluidas en el Modelo Prestacional del Instituto, incluidos o no en el nivel I, II y III de atención (Discapacidad, Rehabilitación, Salud Mental, Odontología).
8. Dar conformidad a los servicios contratados, cuando corresponda, para avalar el pago mensual comprometido.
9. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos específicos para la obtención de Prestaciones Médicas en el ámbito de la Agencia, en materia de recepción y registro de la demanda.
10. Avalar la solicitud de insumos médicos o prácticas especializadas excluidas de los convenios de nivel I, II y III de atención y gestionar la oportuna provisión de los mismos.
11. Verificar el cumplimiento de protocolos de prescripción, contratos de comodato y recupero de elementos cuando corresponda.
12. Detectar activamente beneficiarios con necesidades básicas insatisfechas o con problemáticas socio-sanitarias específicas y derivarlos a programas propios o comunitarios, de acuerdo a las pautas establecidas para el otorgamiento de prestaciones preventivas o asistenciales, o para la inserción de los casos en programas socio-sanitarios vigentes.
13. Desarrollar mecanismos de participación de los beneficiarios en actividades preventivas.
14. Atender a la problemática de los Veteranos de Guerra y su grupo familiar en el ámbito de la Agencia.
15. Asistir al Jefe de Agencia en los aspectos técnicos asistenciales de los programas desarrollados en el ámbito de la agencia
16. Mantener informado al jefe de la Agencia sobre la marcha de las actividades y programas en ejecución.
17. Coordinar y supervisar el servicio de traslado de afiliados en el ámbito de la Agencia.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

AGENCIA

JEFE DE AGENCIA

DIVISIÓN MÉDICA

REFERENTE MOEIT

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y gestionar todos los procesos previstos para la MOEIT del Modelo de Atención Personalizada, supervisando la operatoria de atención personalizada al afiliado, incluyendo la labor de los agentes de atención a su cargo.

ACCIONES

1. Asegurar el cumplimiento de los cuatro ejes del Modelo (Humanización de la Atención, Sensibilización de los agentes, Normalización de los trámites y Regulación de los procesos de atención).
2. Desplegar estrategias tendientes a favorecer la accesibilidad, facilitar la consecución de la atención y promover la utilización más efectiva de las prestaciones por parte de los afiliados.
3. Conocer adecuadamente la operatoria de todos los sistemas informáticos que se vinculen con las tareas inherentes al MAP.
4. Colaborar en la organización de las jornadas que se implementen para sensibilización y capacitaciones vinculadas al Modelo de Atención Personalizada, como también en la participación de los agentes que sean convocados.
5. Gestionar las mediciones y estadísticas sobre indicadores del servicio brindado.
6. Aplicar los protocolos de contingencia vigentes cuando corresponda, e informar y registrar los inconvenientes surgidos durante la jornada.
7. Propiciar la cohesión de los agentes a la tarea y entre sí, elevando al grupo a transformarse en un equipo.
8. Implicar a los agentes en la gestión de calidad, fomentando su motivación y profesionalización, para favorecer que la atención sea brindada con calidez, contemplando las necesidades y contención de los agentes del MAP.
9. Administrar la comunicación interna y externa.
10. Registrar y resolver cualquier situación contingente que se detecte en contacto con los afiliados y los agentes.
11. Entender en las tramitaciones inherentes a la afiliación de beneficiarios, con sus correspondientes altas, bajas y modificaciones.
12. Responder a las inquietudes, consultas de los agentes de atención.
13. Actualizar la información de los sistemas de atención que le sean requeridas.
14. Administrar las herramientas de gestión que cabe pautar localmente, a fin de asegurar la correcta utilización de los sistemas corporativos.
15. Entender y procurar la solución a solicitudes puntuales relacionados a distintos temas que requieran gestión o tramitación interna, provenientes de la atención a los afiliados.
16. Organizar la administración del personal a fin de asegurar la atención, pautando los descansos, licencias y otros.
17. Articular en conjunto con la Dirección Local o la Jefatura de Agencia, la División MOEIT de la Unidad de Gestión Local, y con las áreas operativas de ésta, las estrategias de interacción que favorezcan una atención integrada y efectiva.

UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL

CENTRO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA

JEFATURA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Atender y gestionar la demanda de servicios de los afiliados de su jurisdicción en función de los programas del Instituto, entendiendo en todos los aspectos vinculados con la ejecución, la coordinación y control operativos de

los mismos.

ACCIONES

1. Representar al Instituto en el ámbito de su jurisdicción con la autoridad y responsabilidad conferida por las normativas vigentes.
2. Garantizar en el ámbito de su jurisdicción, la ejecución del Menú Prestacional del Instituto, atendiendo a la recepción, registro y gestión de la demanda de servicios por parte de los afiliados, interviniendo en la tramitación de autorizaciones y actuaciones administrativas normadas para cada servicio.
3. Entender en la administración de los recursos humanos dentro del ámbito de la Boca de Atención de acuerdo a las facultades delegadas.
4. Garantizar la accesibilidad de los afiliados a los servicios propios e intervenir en la accesibilidad a las prestaciones tercerizadas, registrando opciones, asignando prestadores de acuerdo al listado de efectores contratados, y documentando debidamente desvíos contractuales asociados con rechazos, demoras excesivas en turnos, cobro de plus o cualquier otra barrera que impida la atención oportuna de los beneficiarios.
5. Recepcionar, registrar y gestionar quejas, reclamos y denuncias de los afiliados, vinculadas con los servicios propios o tercerizados, así como referidas al trato recibido en los puntos de contacto de acuerdo al procedimiento institucional vigente.
6. Informar sistemáticamente a los afiliados acerca de las prestaciones que brinda el Instituto, las condiciones para acceder a las mismas y los mecanismos para formular quejas, reclamos y denuncias.
7. Conformar redes comunitarias propendiendo a insertar la organización en la comunidad, así como generar recursos comunitarios e integrar esfuerzos para el abordaje integral de la problemática de los afiliados.
8. Atender, registrar y gestionar la demanda de afiliados con necesidades básicas insatisfechas o con problemáticas socio - sanitarias específicas de acuerdo a las pautas establecidas para el otorgamiento de prestaciones preventivas o asistenciales, o para la inserción de los casos en programas socio - sanitarios vigentes.
9. Detectar activamente población afiliada en situaciones de riesgo socio - sanitario y generar mecanismos para su incorporación en programas de prevención primaria, secundaria o terciaria.
10. Gestionar situaciones específicas de afiliados a saber: derivaciones por falta de complejidad, urgencias socio - médicas, requerimientos de insumos especiales con riesgo de vida, recursos de amparo, etc., arbitrando todos los medios y recursos previstos para tales situaciones.
11. Atender las necesidades del Veterano de Guerra y su grupo familiar a cargo en el marco de la normativa vigente.