



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
**AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA**

**Resolución**

**Número:**

**Referencia:** EX-2024-92733053-INSSJP-GRRHH#INSSJP- Modificación estructura orgánico-funcional  
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

---

VISTO el EX-2024-92733053-INSSJP-GRRHH#INSSJP, la Ley N° 19.032 y las modificaciones efectuadas a la misma por su similar N° 25.615, las Resoluciones N° RESOL-2024-1272-INSSJP-DE#INSSJP, N° RESOL-2025-191-INSSJP-DE#INSSJP, N° RESOL-2024-2562-INSSJP-DE#INSSJP, y

**CONSIDERANDO:**

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

Que su artículo 1°, de conformidad con las modificaciones introducidas por su similar N° 25.615, asigna al Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados el carácter de persona jurídica de derecho público no estatal, con individualidad financiera y administrativa.

Que, en esa línea, el artículo 6° de la ley precedentemente citada asignó al Directorio Ejecutivo del INSSJP la competencia para dictar las normas necesarias para la adecuada administración y funcionamiento del ente.

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

Que sobre esa base se dictó la Resolución N° RESOL-2024-1272-INSSJP-DE#INSSJP, que aprobó la estructura orgánico-funcional del INSSJP hasta nivel Subgerencial.

Que en ese mismo sentido, mediante Resolución N° RESOL-2024-2562-INSSJP-DE#INSSJP, se aprobó la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local.

Que, posteriormente, por Resolución N° RESOL-2025-191-INSSJP-DE#INSSJP se modificó la denominación de la unidad orgánica Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local, pasando a denominarse Unidad Técnico Operativa.

Que, en ese orden de ideas, y en la búsqueda de lograr una mejor identificación de funciones y atribuciones, contribuyendo a una mayor claridad en las relaciones interinstitucionales, se entiende necesario proceder a modificar la denominación de la Unidad Técnico Operativa, sustituyéndola por *Unidad de Gestión Técnico Operativa*, manteniendo la responsabilidad primaria y acciones vigentes.

Que, asimismo, y con el fin de mantener un mejor orden administrativo, se entiende pertinente establecer que toda normativa interna vigente donde se consignen funciones o acciones inherentes a la ex - Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local y/o a la ex - Unidad Técnico Operativa, corresponderá atribuir las mismas a la *Unidad de Gestión Técnico Operativa*.

Que en tal sentido, corresponde convalidar todo lo actuado por la Unidad Técnico Operativa, desde la publicación de la Resolución N° RESOL-2025-191-INSSJP-DE#INSSJP, en todas aquellas intervenciones que derivan de las responsabilidades primarias y acciones que correspondían a la ex – Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local.

Que seguidamente, y con el propósito de atender de manera dinámica y eficiente los objetivos de servicio y gestión que imponen las normas que regulan su accionar, resulta necesario adecuar la estructura organizativa del INSSJP reordenando el flujo de responsabilidades y unidades organizativas, entendiéndose necesario modificar la estructura del Departamento Gestión de Atención Personalizada, dependiente de la Unidad de Gestión Técnico Operativa, procediéndose a aprobar sus aperturas inferiores, en conjunto con sus responsabilidades primarias y acciones, conforme el ANEXO I de la presente resolución.

Que finalmente, para una mejor gestión operativa, se estima oportuno transferir el Departamento Portal de Prestadores, dependiente de la Jefatura de Gabinete de Asesores, con su personal y con la administración de los bienes patrimoniales afectados a su uso, bajo la órbita de la Unidad de Gestión Técnico Operativa, la cual asumirá las atribuciones inherentes al mencionado Departamento.

Que la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia Económico Financiera, la Unidad Técnico Operativa, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y las Coordinaciones Técnica Legal y Técnica Económica del Instituto, han tomado la intervención de su competencia.

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

**EL DIRECTOR EJECUTIVO**

**DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES**

**PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Modificar la denominación de la unidad orgánica Unidad Técnico Operativa, sustituyéndola por Unidad de Gestión Técnico Operativa, manteniendo la responsabilidad primaria y acciones.

ARTICULO 2°.- Establecer que toda normativa interna que asigne funciones y/o acciones a la ex - Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local, o a la ex - Unidad Técnico Operativa, serán atribuidas a la Unidad de Gestión Técnico Operativa.

ARTICULO 3°.- Convalidar lo actuado por la Unidad Técnico Operativa desde la publicación de la Resolución N° RESOL-2025-191-INSSJP-DE#INSSJP, en todas aquellas intervenciones que derivan de las responsabilidades primarias y acciones que correspondieron a la ex – Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local.

ARTICULO 4°.- Aprobar la creación de las aperturas inferiores del Departamento Gestión de Atención Personalizada, dependiente de la Unidad de Gestión Técnico Operativa, con sus responsabilidad primarias y acciones, conforme el ANEXO I (IF-2025-34676468-INSSJP-DE#INSSJP) de la presente resolución.

ARTICULO 5°.- Transferir el Departamento Portal de Prestadores, dependiente de la Jefatura de Gabinete de Asesores, a la órbita de la Unidad de Gestión Técnico Operativa, junto con sus aperturas inferiores, sus responsabilidades primarias y acciones, su personal y la administración de los bienes patrimoniales afectados a su uso.

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

Digitally signed by LEGUIZAMO Esteban Ernesto  
Date: 2025.04.07 09:46:45 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL  
ELECTRONICA - GDE  
Date: 2025.04.07 09:46:47 -03:00



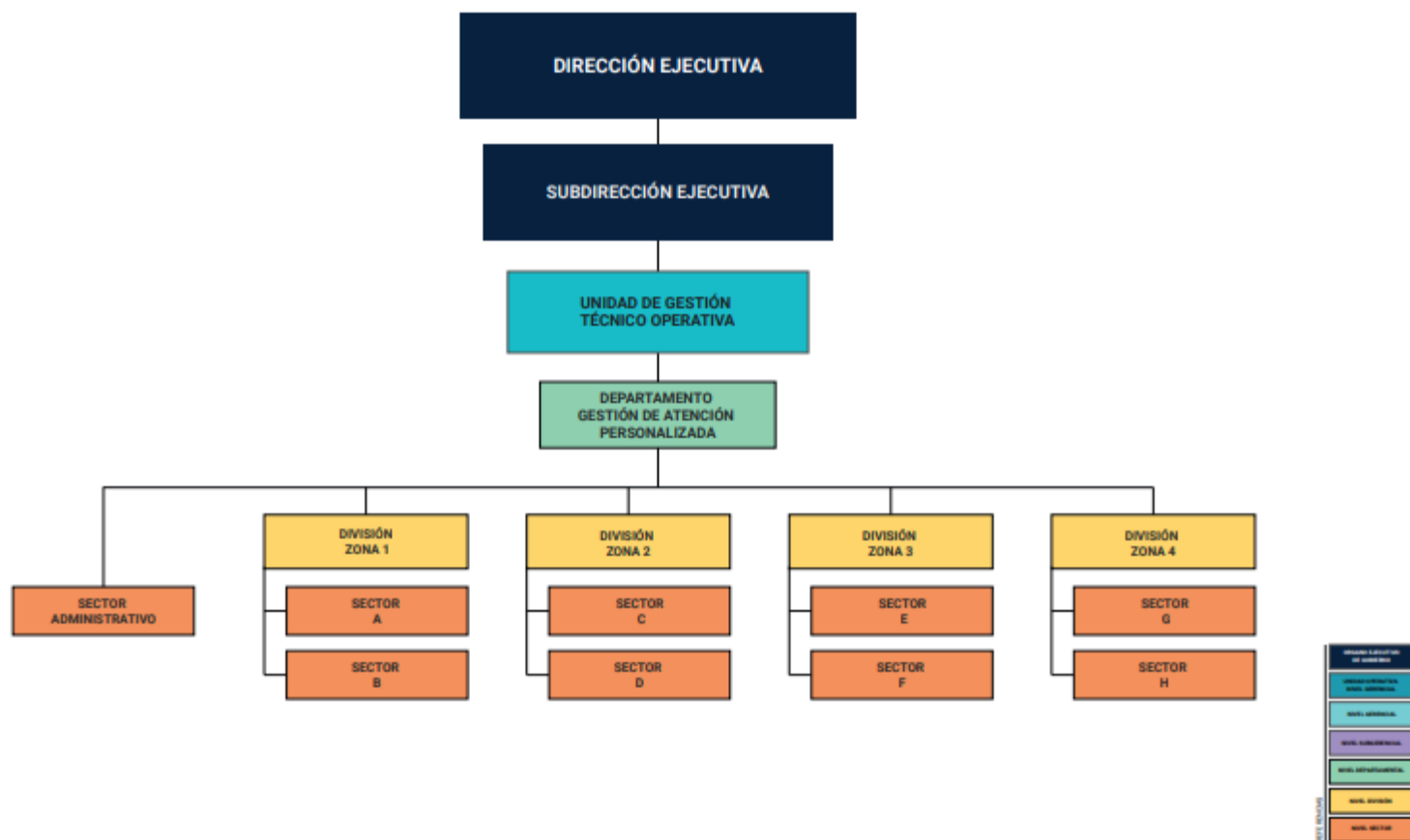
**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
**AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA**

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO I - EX-2024-92733053-INSSJP-GRRHH#INSSJP- Modificación estructura orgánico-funcional  
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL

---



## ÍNDICE

### UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICO OPERATIVA

#### DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ATENCIÓN PERSONALIZADA

##### 1. SECTOR ADMINISTRATIVO

##### 2. DIVISIÓN ZONA 1: IX Rosario, XIV Paraná, XV Santa Fe

2.a) SECTOR A: VI CABA, XVIII Misiones, XXIII Formosa

2.b) SECTOR B: I Tucumán, XII Salta, XIX Santiago del Estero, XXII Jujuy

##### 3. DIVISIÓN ZONA 2: III Córdoba, VIII San Martín, XXXVI Río Cuarto

3.a) SECTOR C: VII La Plata, X Lanús, XXXVII Quilmes

- 3.a) SECTOR D: II Corrientes, XIII Chaco, XXXIV Concordia
- 4. DIVISIÓN ZONA 3: XVII Chubut, XXVII Rio Negro, XXVIII Santa Cruz
  - 4.a) SECTOR E: XXX Azul, XXXI Junín, XXXVIII Chivilcoy
  - 4.b) SECTOR F: IV Mendoza, XI Mar del Plata, XVI Neuquén
- 5. DIVISIÓN ZONA 4: XXIX Morón, XXXII Luján, XXXV San Justo
  - 5.a) SECTOR G: XXI San Juan, XXIV Catamarca, XXV La Rioja, XXVI San Luis
  - 5.b) SECTOR H: V Bahía Blanca, XX La Pampa, XXXIII Tierra del Fuego

## **UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICO OPERATIVA**

### **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ATENCIÓN PERSONALIZADA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Establecer los lineamientos para una correcta atención al público en todas las dependencias del Instituto, y oficiar de nexo entre los puntos de atención al afiliado a nivel local y las distintas áreas de Nivel Central.

#### **ACCIONES**

1. Verificar el funcionamiento de los puntos de atención al público en las todas las unidades operativas del Instituto.
2. Coordinar el funcionamiento del Modelo de Atención Personalizada a nivel nacional y verificar su operatividad e implicancias.
3. Analizar las evaluaciones de impacto de la gestión realizadas por los afiliados, empleados o cualquier otro actor.
4. Establecer una comunicación fluida con todo el personal de atención personalizada y articular con las áreas competentes acciones de motivación y capacitación para los empleados de atención al público.
5. Desarrollar, implementar y supervisar procedimientos que faciliten la accesibilidad de los afiliados a los servicios que brinda el INSSJP en todo el país.
6. Controlar la gestión y el cumplimiento de metas a través de la generación y análisis de informes periódicos y un tablero de control.
7. Entender en la revisión y perfeccionamiento de los circuitos administrativos.
8. Diseñar y llevar a cabo las tareas de seguimiento, relevamiento, registro y evaluación de los proyectos a su cargo.
9. Elevar a la Dirección Ejecutiva o a quien lo solicite, los informes de gestión de acuerdo a la información requerida.

## **UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICO OPERATIVA**

### **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ATENCIÓN PERSONALIZADA**

## **SECTOR ADMINISTRATIVO**

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir al Jefe de Departamento Gestión de Atención Personalizada, en las acciones inherentes a su cargo.

### **ACCIONES**

1. Coordinar las actividades y agenda del Jefe de Departamento Gestión de Atención Personalizada.
2. Recibir la correspondencia y todas las comunicaciones y documentación dirigida al Departamento Gestión de Atención Personalizada.
3. Elaborar, organizar y mantener actualizado el reporte de novedades.
4. Confeccionar Parte de Asistencia del Departamento Gestión de Atención Personalizada.
5. Supervisar y gestionar el movimiento de los Expedientes de Departamento Gestión de Atención Personalizada.
6. Elaborar y gestionar las comunicaciones con las diferentes Áreas del Instituto.

## **GERENCIA DE COORDINACIÓN DE UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL**

### **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ATENCIÓN PERSONALIZADA**

**DIVISIÓN ZONA 1** (*UGL IX Rosario, UGL XIV Paraná, UGL XV Santa Fe*)

**DIVISIÓN ZONA 2** (*UGL III Córdoba, UGL VIII San Martín, UGL XXXVI Río Cuarto*)

**DIVISIÓN ZONA 3** (*UGL XVII Chubut, UGL XXVII Río Negro, UGL XXVIII Santa Cruz*)

**DIVISIÓN ZONA 4** (*UGL XXIX Morón, UGL XXXII Luján, UGL XXXV San Justo*)

### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA COMÚN A CADA DIVISIÓN**

Supervisar, controlar y contribuir al desarrollo efectivo del Modelo de Atención Personalizada en la zona a su cargo.  
Supervisar al jefe de Sector en sus tareas y brindar soporte al Jefe de Departamento.

### **ACCIONES PRIMARIAS COMÚN A CADA DIVISIÓN**

1. Diseñar y participar en diferentes proyectos inherentes al Modelo de Atención Personalizada.
2. Supervisar al Jefe de Sector en forma integral.
3. Elaborar informes relativos al funcionamiento del Modelo de Atención Personalizada en las distintas dependencias.
4. Capacitar y entrenar al Jefe de Sector en la tarea de implementar, administrar y monitorear el Modelo de Atención Personalizada a nivel nacional.
5. Diseñar estrategias y proyectar acciones para el cumplimiento de las pautas del Modelo.
6. Verificar y validar procesos relativos al Modelo de Atención Personalizada, revisando y perfeccionando los circuitos administrativos de atención en forma integral.
7. Detectar y proponer acciones de capacitación y entrenamiento de todos los actores del Modelo.

8. Mantener una comunicación fluida y sostenida con las Jefaturas de División Moeit.
9. Detectar y colaborar en la resolución de situaciones conflictivas que pongan en riesgo la marcha del Modelo.
10. Participar en el diseño e implementar las herramientas de seguimiento del Modelo de Atención Personalizada.
11. Evaluar resultado de las encuestas de satisfacción a los Directores de UGL/Jefes de Agencia, personas afiliadas, referentes y agentes.

## **GERENCIA DE COORDINACIÓN DE UNIDADES DE GESTIÓN LOCAL**

### **DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ATENCIÓN PERSONALIZADA**

#### **DIVISIÓN ZONA 1, DIVISIÓN ZONA 2, DIVISIÓN ZONA 3 y DIVISIÓN ZONA 4**

**SECTOR A (*UGL VI CABA, UGL XVIII Misiones, UGL XXIII Formosa*)**

**SECTOR B (*UGL I Tucumán, UGL XII Salta, UGL XIX Santiago del Estero, UGL XXII Jujuy*)**

**SECTOR C (*UGL VII La Plata, UGL X Lanús, UGL XXXVII Quilmes*)**

**SECTOR D (*UGL II Corrientes, UGL XIII Chaco, UGL XXXIV Concordia*)**

**SECTOR E (*UGL XXX Azul, UGL XXXI Junín, UGL XXXVIII Chivilcoy*)**

**SECTOR F (*UGL IV Mendoza, UGL XI Mar del Plata, UGL XVI Neuquén*)**

**SECTOR G (*UGL XXI San Juan, UGL XXIV Catamarca, UGL XXV La Rioja, UGL XXVI San Luis*)**

**SECTOR H (*UGL V Bahía Blanca, UGL XX La Pampa, UGL XXXIII Tierra del Fuego*)**

## **RESPONSABILIDAD PRIMARIA COMÚN A CADA SECTOR**

Llevar a cabo todas las acciones necesarias para fortalecer el Modelo de Atención Personalizada, en las UGLs a su cargo.

## **ACCIONES COMUNES A CADA SECTOR**

1. Monitorear el correcto funcionamiento del Modelo de Atención Personalizada, en las UGLs a su cargo.
2. Diseñar y participar en diferentes proyectos inherentes al Modelo de Atención Personalizada.
3. Llevar adelante el control de la gestión a través del análisis de los reportes periódicos.
4. Elaborar informes relativos al funcionamiento del Modelo de Atención Personalizada en las distintas dependencias.
5. Asesorar, capacitar y orientar al Jefe de División Moeit en el desempeño de sus funciones.
6. Mantener una comunicación fluida y sostenida con las Jefaturas de División Moeit.
7. Realizar constataciones y tareas en campo a efectos del seguimiento in situ del Modelo de Atención Personalizada.
8. Informar todas las novedades, contingencias y/o cambios prestacionales de manera rápida a PAMI Escucha y



Responde.

9. Detectar y colaborar en la resolución de situaciones conflictivas que pongan en riesgo la marcha del Modelo.
10. Monitorear, relevar, diseñar y comunicar acciones relacionadas con el uso del SGA y tratamiento de los casos de CRM.
11. Controlar el Expediente del pago del adicional Moeit estableciendo criterios, detectando desvíos, y realizando los ajustes pertinentes.
12. Monitorear e identificar inconsistencias en el Tablero de Dotación.
13. Autorizar accesos y gestionar integralmente el Subsistema SGA y GUMP.
14. Administrar encuestas de satisfacción a los Directores de UGL/Jefes de Agencia, personas afiliadas, referentes y agentes.

Digitally signed by LEGUIZAMO Esteban Ernesto  
Date: 2025.04.03 18:00:12 ART  
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL  
ELECTRONICA - GDE  
Date: 2025.04.03 18:00:15 -03:00