G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2023 - Año de la democracia Argentina

Decreto

Número: DECRE-2023-224-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Miércoles 15 de Febrero de 2023

Referencia: EX-2022-44265124- -GDEBA-DPSYCTIPS

VISTO el expediente EX-2022-44265124-GDEBA-DPSYCTIPS, mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico-funcional del Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros/as Secretarios/as y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los Ministerios;

Que conforme establece la Ley de Ministerios N° 15.164, modificada por la Ley N° 15.309, los entes descentralizados mantendrán la relación funcional con la Administración Central, a través del Ministerio o Secretaría afín a la materia de su competencia, o el organismo que en su caso determine el Poder Ejecutivo;

Que, asimismo, prevé la potestad del Gobernador de aprobar las estructuras organizativas y funciones específicas correspondientes a las mismas;

Que el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires, actúa como persona jurídica de derecho público y funciona de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 8.587/76 y sus modificatorios;

Que la referida norma dispuso que el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires mantendrá sus relaciones con el Poder Ejecutivo por intermedio del actual Ministerio de Trabajo, a quien, conforme el artículo 32 de la Ley N° 15.164 y modificatoria, le compete entender en lo atinente a los regímenes integrados de seguridad social y las políticas de pensiones y jubilaciones;

Que el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires tiene a su cargo el desarrollo en el

territorio bonaerense de los fines del estado provincial en materia de Previsión Social, ampliando la protección ante el desamparo social, asegurando y garantizando los recursos de los trabajadores aportantes al Organismo;

Que se ha observado la necesidad de rediseñar e implementar el desarrollo operativo funcional de distintas competencias, con el fin de lograr los objetivos asignados al Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires, en materia de seguridad social;

Que en atención al cumplimiento de las competencias del Organismo y en función de la consolidación de los nuevos sistemas de administración, innovación tecnológica y el rediseño de los circuitos en el tratamiento de los distintos beneficios que otorga el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires, es que se reafirma la necesidad de consolidar herramientas que propendan a la calidad de los procesos y los servicios, de forma tal que el Instituto esté sustentado desde los paradigmas de la mejora continua y la calidad total como dimensiones que le garanticen su viabilidad en el tiempo;

Que la estructura organizativa vigente se encuentra definida por una multiplicidad de normas, siendo necesaria la derogación de dicho plexo normativo, asimismo y conforme el lapso de tiempo transcurrido desde la aprobación de la primera estructura hasta la actualidad, es que resulta indispensable modernizar la misma y adecuarla a las exigencias actuales en la materia;

Que, en concordancia con dichos lineamientos, se hace necesario efectuar la aprobación de su estructura organizativa, con el fin de dotar al Organismo de mayor eficiencia, dinamismo, orden, operatividad y control, otorgando al mismo las herramientas de gestión necesarias para tal fin;

Que, en consecuencia, resulta necesario determinar la estructura del Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires, en un todo de acuerdo con los principios de coherencia, transparencia, austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Pública;

Que se han expedido favorablemente la Dirección Provincial de Personal, la Dirección Provincial de Planificación y Gestión Estratégica, la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público, dependientes del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros; la Dirección Provincial de Presupuesto Público, la Subsecretaría de Hacienda, la Dirección Provincial de Economía Laboral del Sector Público y la Subsecretaría de Coordinación Económica y Estadística, dependientes del Ministerio de Hacienda y Finanzas;

Que ha tomado intervención en razón de su competencia Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 8° y 9° de la Ley N° 15.164 y modificatoria y 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1°. Aprobar la estructura orgánico-funcional del Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I (IF-2023-01255652-GDEBA-DPSYCTIPS) y II (IF-2023-03359448-GDEBA-DPSYCTIPS), forman parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO 2°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: UN/A (1) Director/a Provincial de Territorialización, UN/A (1) Director/a Provincial de Informática y Tecnologías Previsionales, UN/A (1) Director/a General de Administración, UN/A (1) Director/a Provincial de Prestaciones, DIEZ (10) Directores/as Regionales (I a X), UN/A (1) Director/a de Coordinación de Regiones, UN/A (1) Director/a de Infraestructura Tecnológica, UN/A (1) Director/a de Sistemas de Información, UN/A (1) Director/a de Planificación y Mejora Tecnológica, UN/A (1) Director/a de Administración Contable, UN/A (1) Director/a de Presupuesto, UN/A (1) Director/a de Compras y Contrataciones, UN/A (1) Director/a Delegado/a de la Dirección Provincial de Personal, UN/A (1) Director/a de Servicios Auxiliares, UN/A (1) Director/a de Recaudación y Fiscalización, UN/A (1) Director/a Técnico/a Operativo/a, UN/A (1) Director/a Prestaciones Municipales, UN/A (1) Director/a Prestaciones Docentes, UN/A (1) Director/a Prestaciones Administración General, UN/A (1) Director/a de Regímenes Especiales, Análisis de Reclamos y Recursos, UN/A (1) Director/a Héroes y Heroínas de Malvinas y Leyes Reparatorias, UN/A (1) Director/a de Prestaciones Sociales No Contributivas, UN/A (1) Director/a Administrativo/a, Técnico/a y Legal, UN/A (1) Director/a de Planeamiento, UN/A (1) Director/a de Control y Gestión de Datos, UN/A (1) Director/a de Gestión Institucional, UN/A (1) Director/a de Prensa, UN/A (1) Director/a de Comunicación Institucional, UN/A (1) Subdirector/a de Infraestructura Tecnológica, UN/A (1) Subdirector/a de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones, UN/A (1) Subdirector/a de Procesos de Liquidación y Operaciones, UN/A (1) Subdirector/a Contable, UN/A (1) Subdirector/a de Tesorería, UN/A (1) Subdirector/a de Personal, UN/A (1) Subdirector/a de Recursos de Entes No Oficiales, UN/A (1) Subdirector/a de Recursos de Entes Oficiales, UN/A (1) Subdirector/a de Fiscalización, UN/A (1) Subdirector/a Técnico/a Operativo/a, UN/A (1) Subdirector/a Prestaciones Municipales, UN/A (1) Subdirector/a Prestaciones Docentes, UN/A (1) Subdirector/a Prestaciones Administración General, UN/A (1) Subdirector/a de Regímenes Especiales, Análisis de Reclamos y Recursos, UN/A (1) Subdirector/a Héroes y Heroínas de Malvinas y Leyes Reparatorias, UN/A (1) Subdirector/a de Prestaciones Sociales No Contributivas, UN/A (1) Subdirector/a de Asuntos Legales, UN/A (1) Subdirector/a Técnico/a y Administrativo/a, UN/A (1) Subdirector/a de Control y Gestión de Datos, DIEZ (10) Jefes/as de Departamento Administrativo Regional (I a X), UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Centro de Datos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Microinformática y Usuarios/as, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Seguridad y Redes de Comunicación, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Análisis QA, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones y Servicios, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Analítica y Reportes, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Procesos de Liquidación, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Operaciones Informáticas, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos y Mejora Continua, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Centro de Atención Informática, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Contabilidad de Presupuesto, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Contabilidad de Prestaciones, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Impositivo, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Sueldos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento

Pagos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Contable, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Rendición de Cuentas, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Control y Gestión Presupuestaria, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Información y Estadística, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Contrataciones, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Gestión y Control de Insumos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Planificación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Administración y Planteles Básicos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Legajos y Control de Asistencia, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Jardín de Primera Infancia, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Capacitación, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Edilicio, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Automotores, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Logística, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Recepción, Control y Registro Documental, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Registro y Análisis de Cuentas Corrientes, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Gestión de Deudas y Apremios, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Recursos Entes Provinciales, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Recursos Municipales, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Gestión de Deudas No Corrientes, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Registro Único Permanente de Afiliados (R.U.P.A.), UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Fiscalización y Planificación, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Análisis y Codificación de Cargos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Comunicación de Actos Prestacionales, UN/A (1) Jefe/a Departamento Regulación de Aportes, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Evaluación y Juntas Médicas, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Determinación del Derecho Municipal, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Regulación del Haber Municipal, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Reajustes del Beneficio Municipal, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Pago y Actualización de Haberes Municipales, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Resoluciones Municipales, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Determinación del Derecho Docente, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Regulación del Haber Docente, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Reajustes del Beneficio Docente, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Pago y Actualización de Haberes Docentes, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Resoluciones Docentes, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Determinación del Derecho Administración General, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Regulación del Haber Administración General, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Reajustes del Beneficio Administración General, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Pago y Actualización de Haberes Administración General, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Resoluciones Administración General, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Análisis de Reclamos y Recursos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Regímenes Especiales, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Haberes Sucesorios y Sentencias Judiciales, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Héroes y Heroínas de Malvinas, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Leyes Reparatorias, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Liquidación y Pago de Haberes, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Pensiones Sociales, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Movimiento y Liquidaciones, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Recepción y Proyectos Resolutivos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Evaluación, Supervisión y Contralor, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Judiciales, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Contencioso Administrativo, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Títulos Ejecutivos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Relatoría, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Técnico Administrativo, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Normas y Procesos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Código de Descuento, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Mesa de Entradas, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Notificaciones, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Planificación Estratégica y Operativa, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Asuntos y Proyectos Estratégicos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Estudio de la Seguridad Social, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Control Prestacional, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Control de Administración y Financiamiento, UN/A (1) Jefe/a de Departamento Detección, Gestión y Recupero de Deudas, UN/A (1)

Jefe/a de Departamento de Estadística, Análisis e Inteligencia de Datos, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Coordinación e Implementación de Mejoras Continuas, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Difusión Periodística, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Medios Audiovisuales, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Comunicación Directa e Interna, UN/A (1) Jefe/a de Departamento de Vínculo con la Comunidad; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial Ley Nº 10.430 y su Decreto Reglamentario Nº 4.161/96 (T.O. Decreto Nº 1.869/96).

ARTÍCULO 3°. Establecer que la cobertura geográfica y asiento de las Direcciones Regionales y de los Departamentos Administrativos Regionales dependientes de la Dirección Provincial de Territorialización, y las modificaciones posteriores a su composición, serán determinadas por el Directorio del Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires.

ARTÍCULO 4°. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánico - funcionales que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades organizativas que sólo modificaron su denominación y se encuentran detalladas en el Anexo III (IF-2023-01255725-GDEBA-DPSYCTIPS), quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 5°. Suprimir las unidades orgánico-funcionales detalladas en el Anexo IV (IF-2023-01557999-GDEBA-DPSYCTIPS), que forma parte integrante del presente, transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado anexo.

ARTÍCULO 6°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades organizativas que se aprueban por este acto, debiendo formalizarse tal decisión mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 7°. Establecer que el/la titular del organismo deberá arbitrar los medios necesarios para efectuar la elaboración de las plantas de personal, innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 8°. Establecer que el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires, propondrá al Ministerio de Hacienda y Finanzas las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones

contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 9°. Derogar el artículo 2° y el Anexo I del Decreto N° 3.701/93 y derogar en su totalidad los Decretos N° 1.211/93, N° 1.081/99, N° 1.778/05, N° 1.699/06, N° 3.760/06, N° 817/07, N° 2.143/07, N ° 2.692/08, N° 2.161/14, N° 1.834/12, N° 1.595/12 y N° 1.835/12.

ARTÍCULO 10. El presente decreto será refrendado por las/os Ministras/os Secretarias/os en los Departamentos de Trabajo, de Hacienda y Finanzas y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 11. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.

Digitally signed by CORREA Jorge Walter
Date: 2023.02.06 14:56:28 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Walter Correa
Ministro
Ministerio de Trabajo

Digitally signed by LÓPEZ Pablo Julio
Date: 2023.02.07 18:05:10 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Pablo Julio López
Ministro
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Digitally signed by INSAURRALDE Martin
Date: 2023.02.09 13:07:37 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

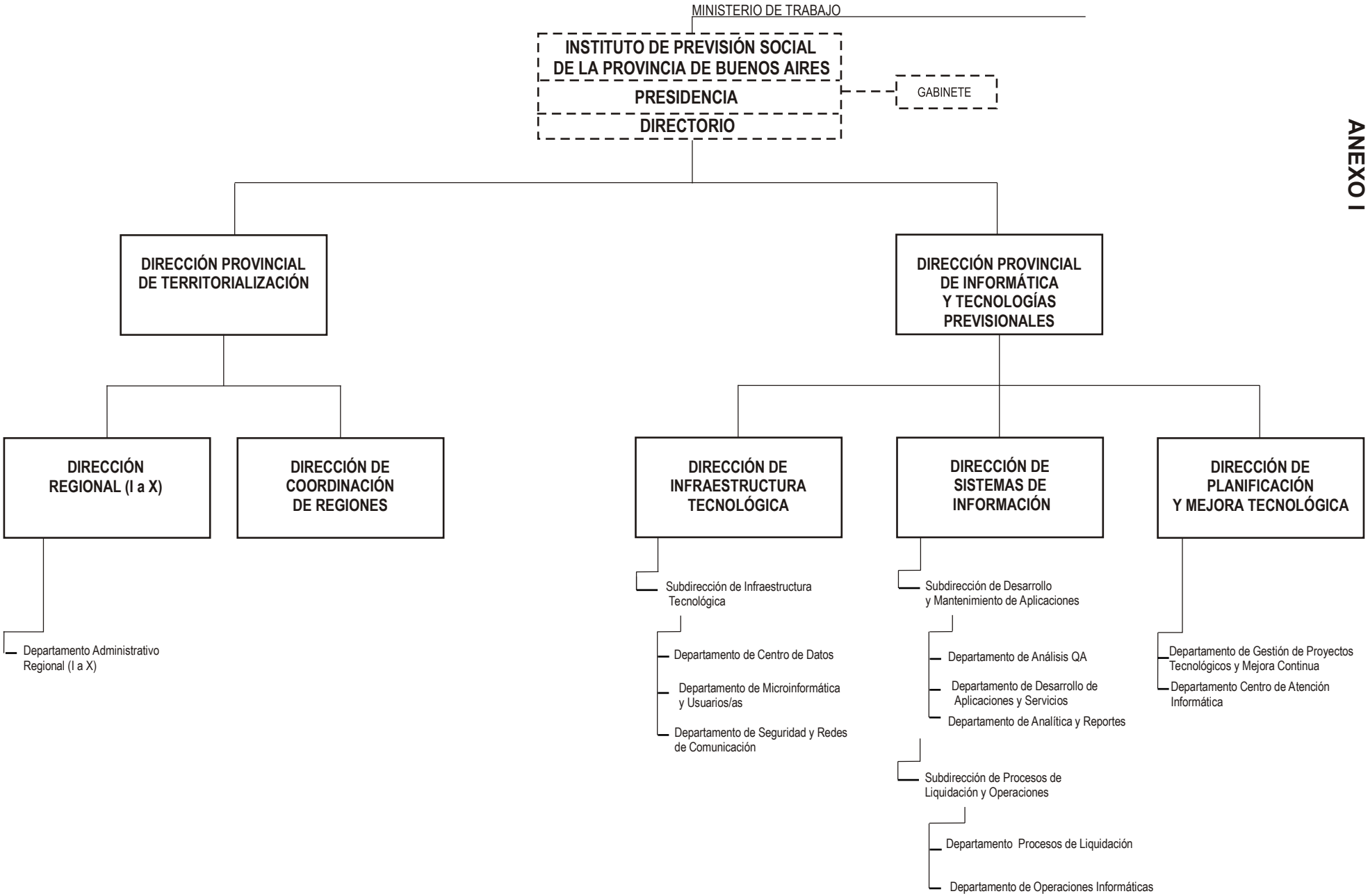
Martín Insaurralde
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

Digitally signed by KICILLOF Axel
Date: 2023.02.15 22:41:29 ART
Location: Provincia de Buenos Aires

Axel Kicillof
Gobernador
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

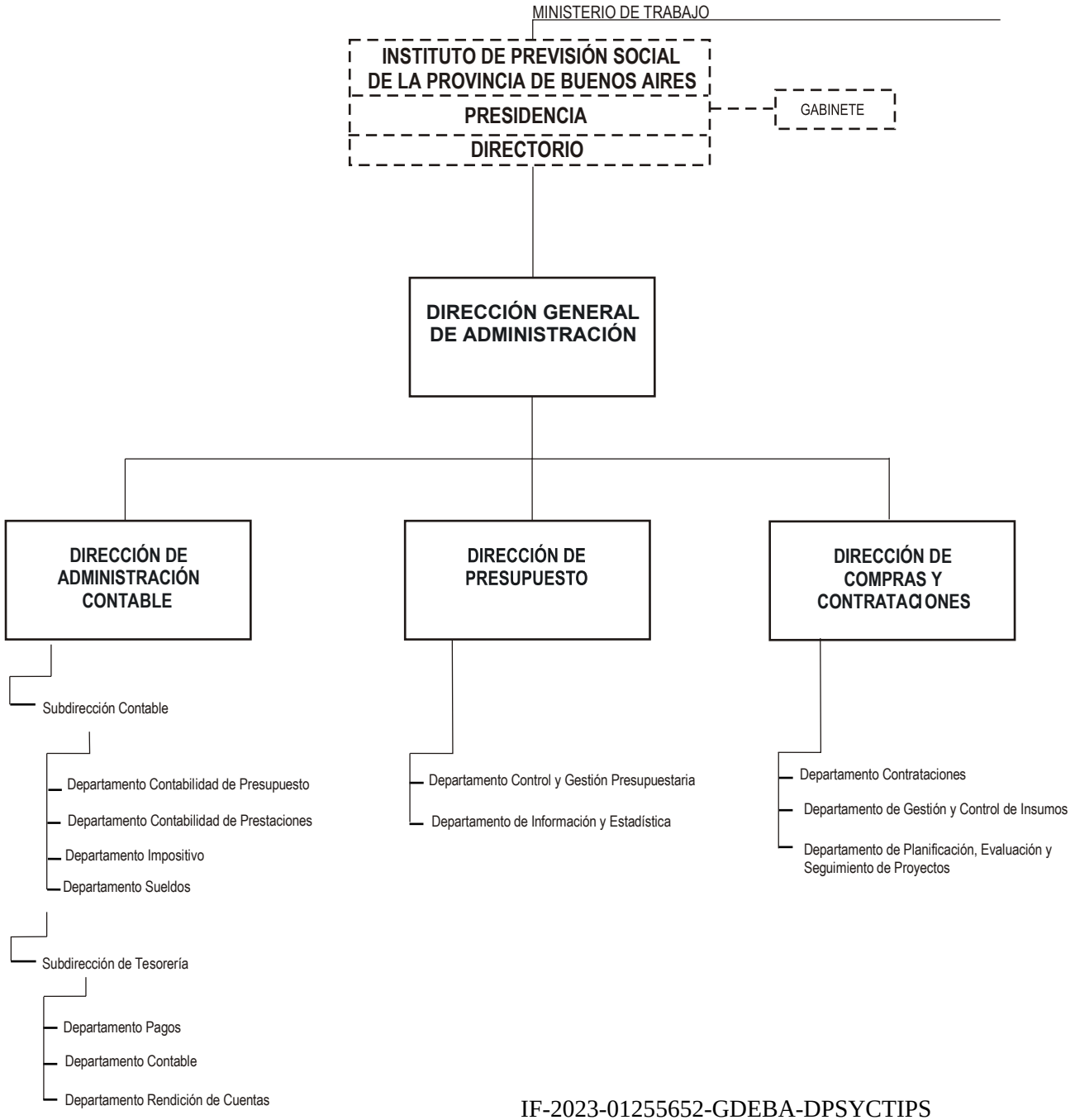
Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.02.15 22:41:38 -03'00'

ANEXO I

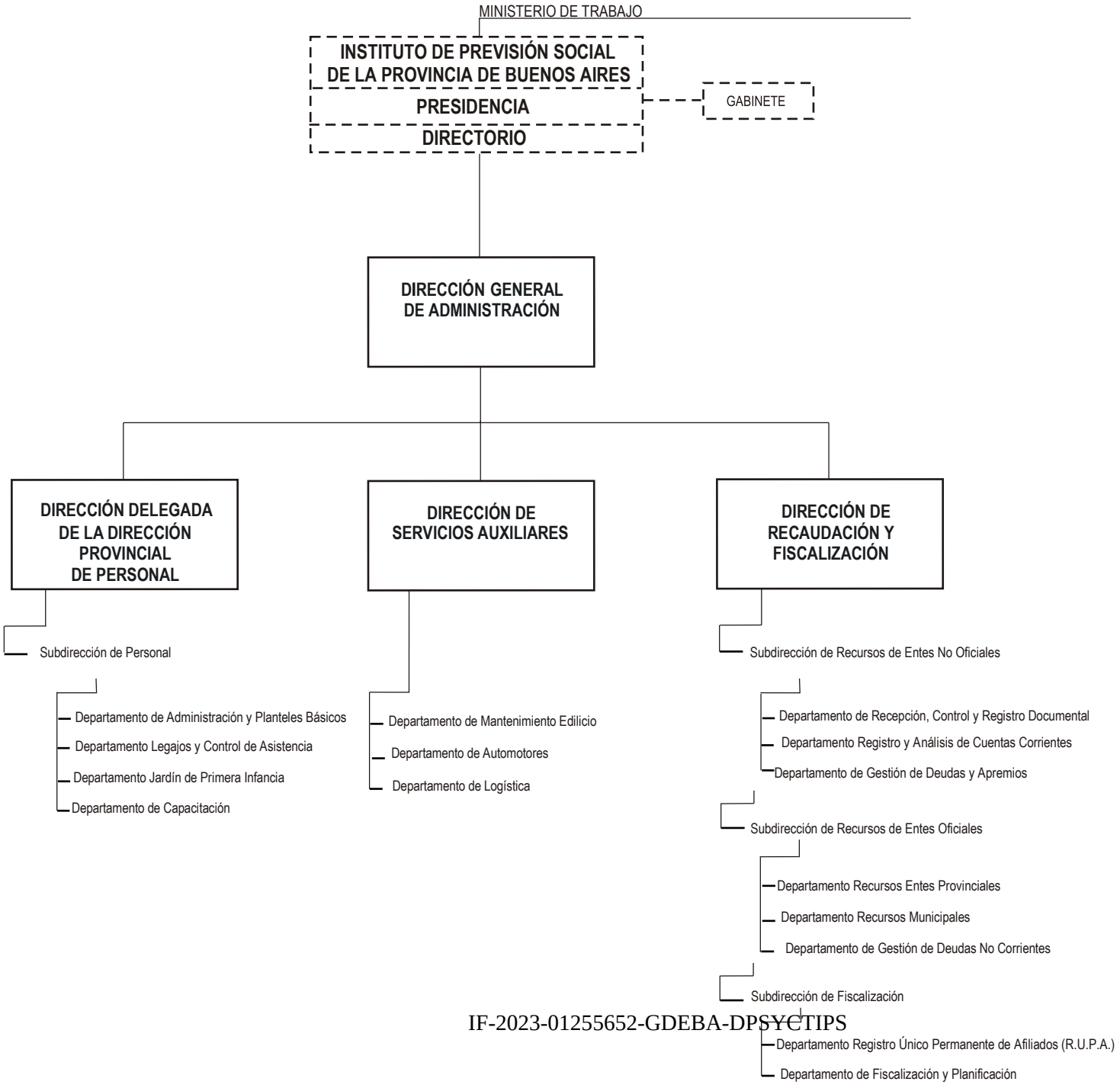


IF-2023-01255652-GDEBA-DPSYCTIPS

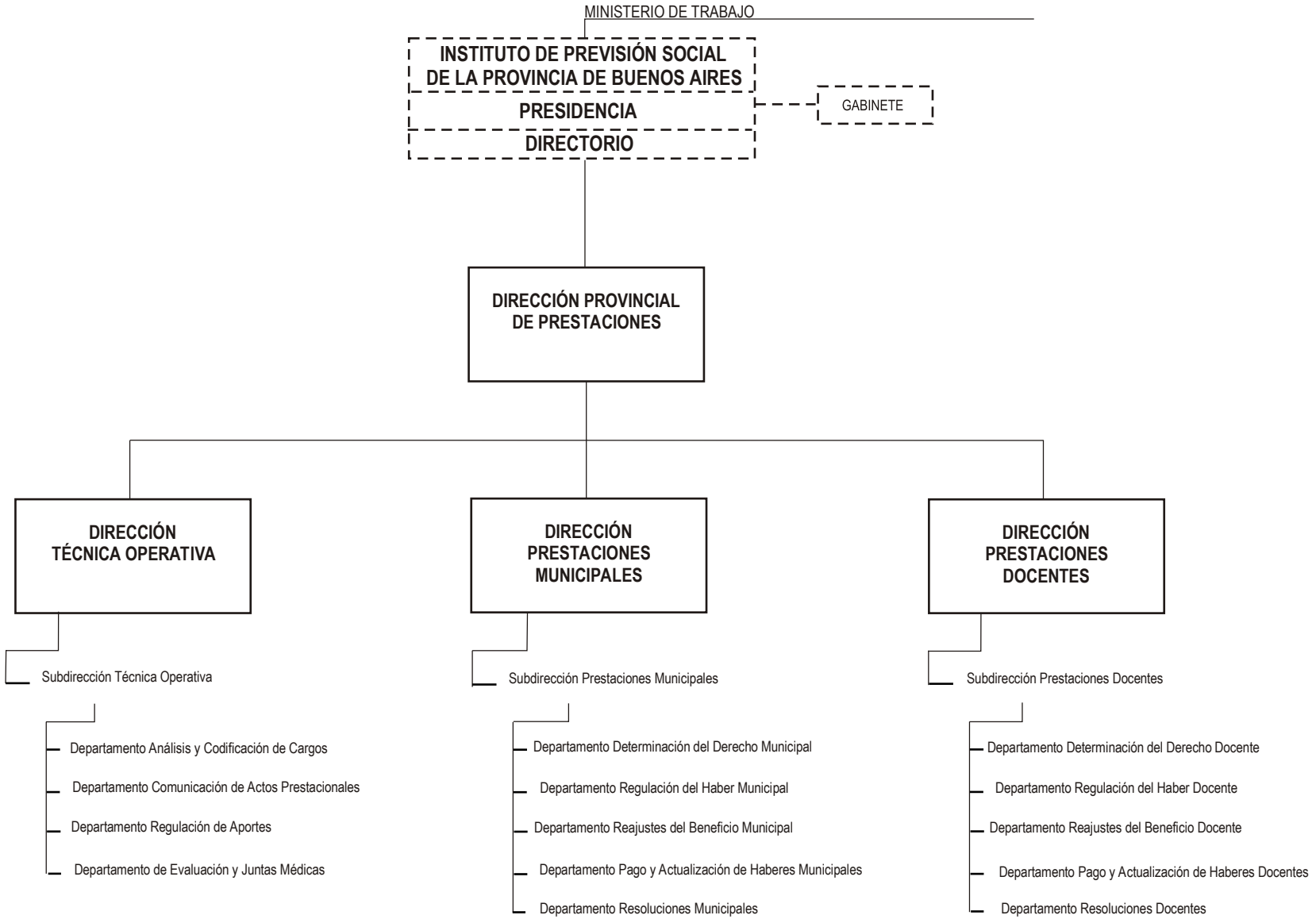
ANEXO I


MINISTERIO DE TRABAJO
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PRESIDENCIA
DIRECTORIO
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Subdirección Contable
Departamento Contabilidad de Presupuesto
Departamento Contabilidad de Prestaciones
Departamento Impositivo
Departamento Sueldos
Subdirección de Tesorería
Departamento Pagos
Departamento Contable
Departamento Rendición de Cuentas
Departamento Control y Gestión Presupuestaria
Departamento de Información y Estadística
Departamento Contrataciones
Departamento de Gestión y Control de Insumos
Departamento de Planificación, Evaluación y Seguimiento de Proyectos

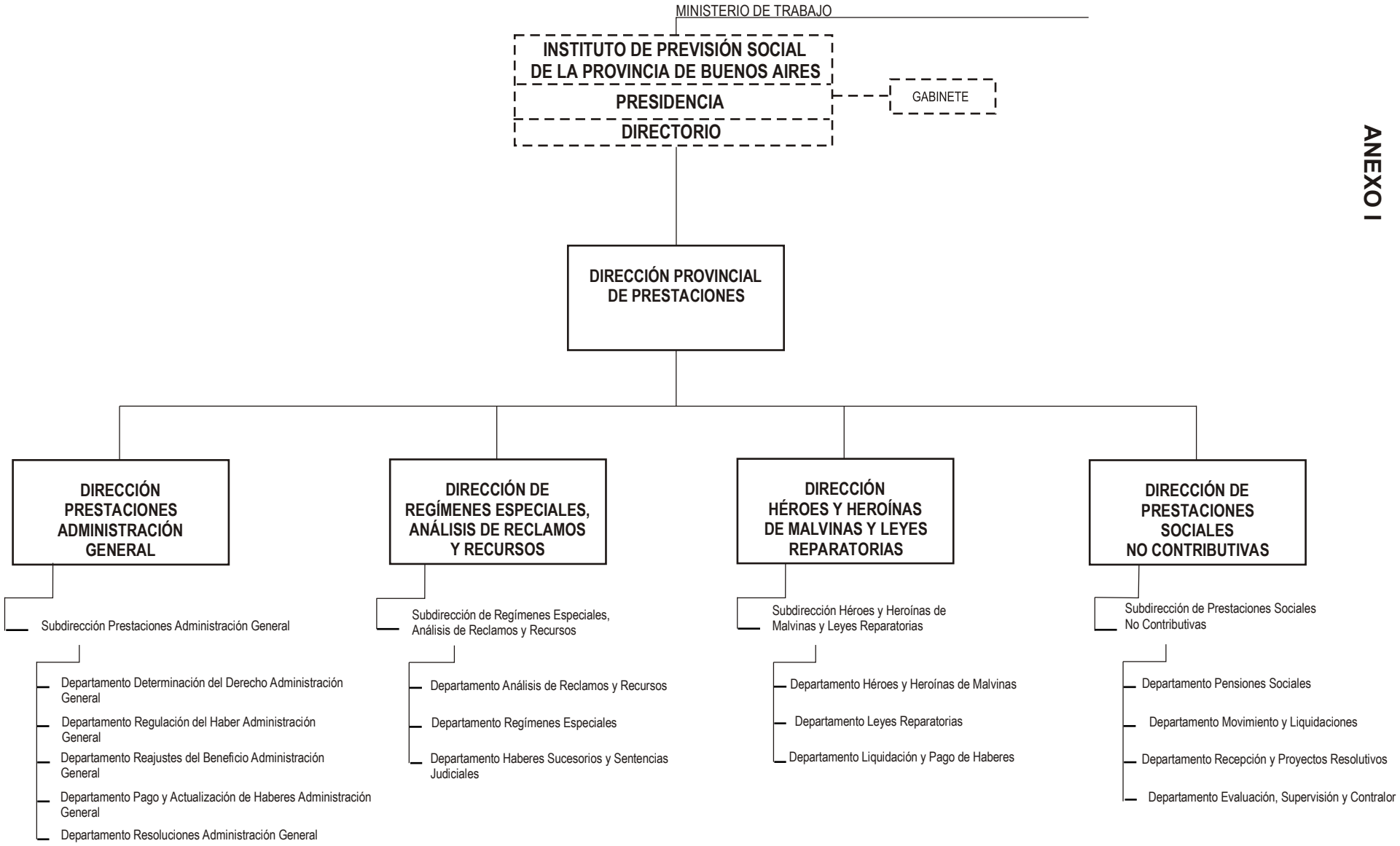
ANEXO I


MINISTERIO DE TRABAJO
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PRESIDENCIA
DIRECTORIO
GABINETE
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN
Subdirección de Personal
Departamento de Administración y Planteles Básicos
Departamento Legajos y Control de Asistencia
Departamento Jardín de Primera Infancia
Departamento de Capacitación
Departamento de Mantenimiento Edilicio
Departamento de Automotores
Departamento de Logística
Subdirección de Recursos de Entes No Oficiales
Departamento de Recepción, Control y Registro Documental
Departamento Registro y Análisis de Cuentas Corrientes
Departamento de Gestión de Deudas y Apremios
Subdirección de Recursos de Entes Oficiales
Departamento Recursos Entes Provinciales
Departamento Recursos Municipales
Departamento de Gestión de Deudas No Corrientes
Subdirección de Fiscalización
Departamento Registro Único Permanente de Afiliados (R.U.P.A.)
Departamento de Fiscalización y Planificación

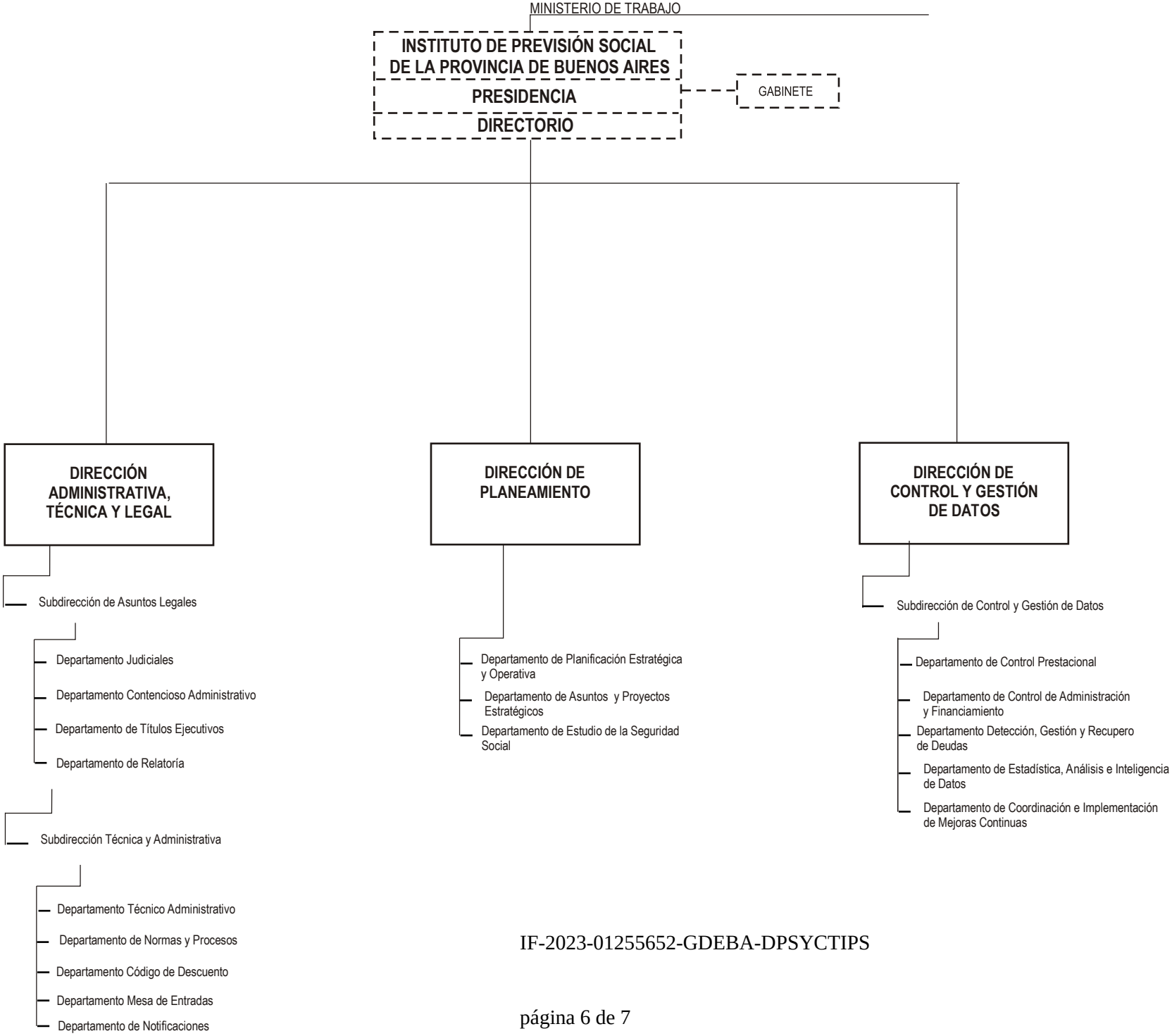
ANEXO I


MINISTERIO DE TRABAJO
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PRESIDENCIA
DIRECTORIO
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES
DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA
DIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES
DIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES
Subdirección Técnica Operativa
Subdirección Prestaciones Municipales
Subdirección Prestaciones Docentes
Departamento Análisis y Codificación de Cargos
Departamento Comunicación de Actos Prestacionales
Departamento Regulación de Aportes
Departamento de Evaluación y Juntas Médicas
Departamento Determinación del Derecho Municipal
Departamento Regulación del Haber Municipal
Departamento Reajustes del Beneficio Municipal
Departamento Pago y Actualización de Haberes Municipales
Departamento Resoluciones Municipales
Departamento Determinación del Derecho Docente
Departamento Regulación del Haber Docente
Departamento Reajustes del Beneficio Docente
Departamento Pago y Actualización de Haberes Docentes
Departamento Resoluciones Docentes

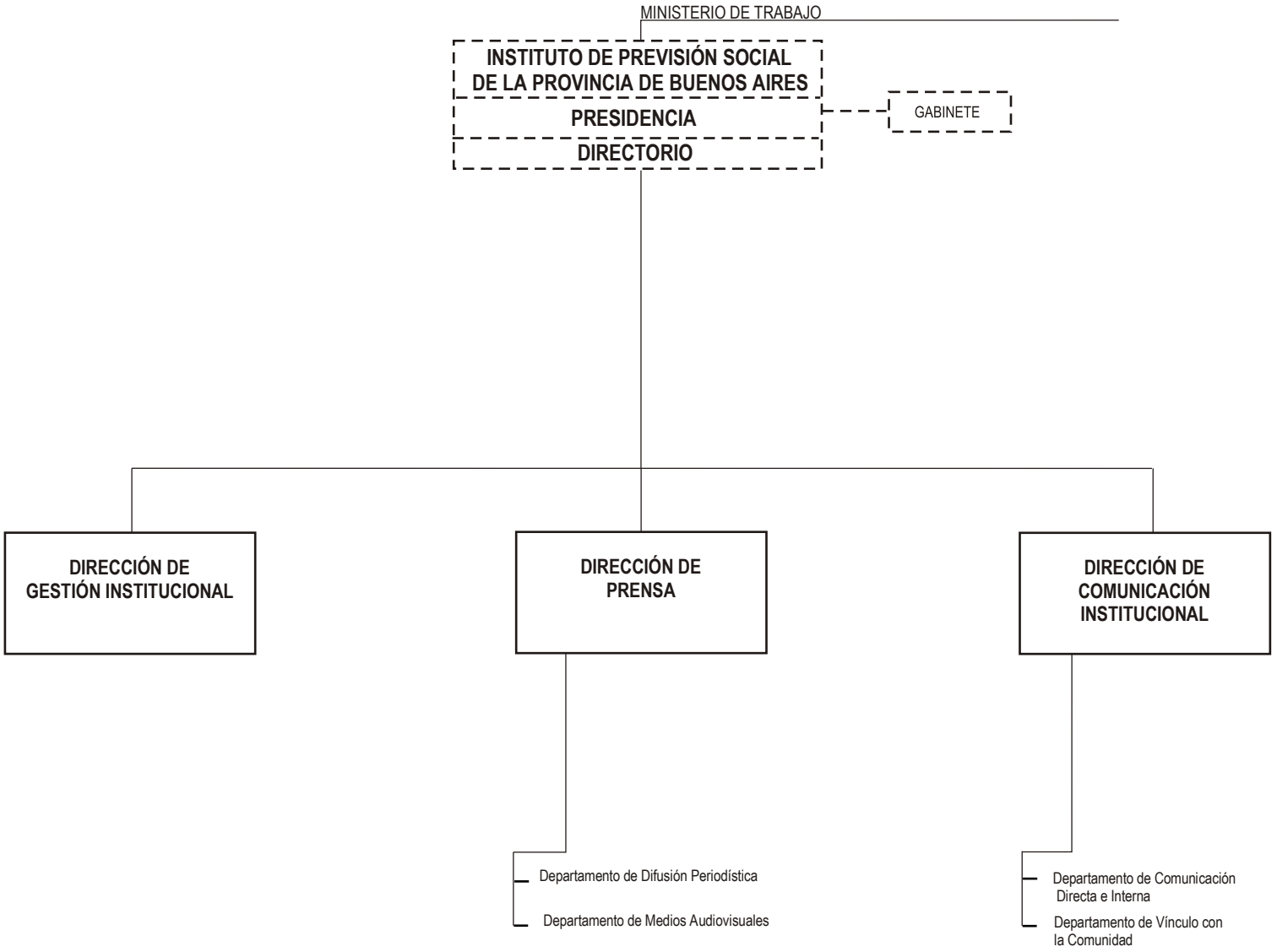
ANEXO I


MINISTERIO DE TRABAJO
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PRESIDENCIA
DIRECTORIO
GABINETE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES
DIRECCIÓN PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subdirección Prestaciones Administración General
Departamento Determinación del Derecho Administración General
Departamento Regulación del Haber Administración General
Departamento Reajustes del Beneficio Administración General
Departamento Pago y Actualización de Haberes Administración General
Departamento Resoluciones Administración General
DIRECCIÓN DE REGÍMENES ESPECIALES, ANÁLISIS DE RECLAMOS Y RECURSOS
Subdirección de Regímenes Especiales, Análisis de Reclamos y Recursos
Departamento Análisis de Reclamos y Recursos
Departamento Regímenes Especiales
Departamento Haberes Sucesorios y Sentencias Judiciales
DIRECCIÓN HÉROES Y HEROÍNAS DE MALVINAS Y LEYES REPARATORIAS
Subdirección Héroes y Heroínas de Malvinas y Leyes Reparatorias
Departamento Héroes y Heroínas de Malvinas
Departamento Leyes Reparatorias
Departamento Liquidación y Pago de Haberes
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES NO CONTRIBUTIVAS
Subdirección de Prestaciones Sociales No Contributivas
Departamento Pensiones Sociales
Departamento Movimiento y Liquidaciones
Departamento Recepción y Proyectos Resolutivos
Departamento Evaluación, Supervisión y Contralor

ANEXO I


MINISTERIO DE TRABAJO
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PRESIDENCIA
DIRECTORIO
GABINETE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL
Subdirección de Asuntos Legales
Departamento Judiciales
Departamento Contencioso Administrativo
Departamento de Títulos Ejecutivos
Departamento de Relatoría
Subdirección Técnica y Administrativa
Departamento Técnico Administrativo
Departamento de Normas y Procesos
Departamento Código de Descuento
Departamento Mesa de Entradas
Departamento de Notificaciones
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
Departamento de Planificación Estratégica y Operativa
Departamento de Asuntos y Proyectos Estratégicos
Departamento de Estudio de la Seguridad Social
DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS
Subdirección de Control y Gestión de Datos
Departamento de Control Prestacional
Departamento de Control de Administración y Financiamiento
Departamento Detección, Gestión y Recupero de Deudas
Departamento de Estadística, Análisis e Inteligencia de Datos
Departamento de Coordinación e Implementación de Mejoras Continuas

ANEXO I


MINISTERIO DE TRABAJO
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PRESIDENCIA
DIRECTORIO
GABINETE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PRENSA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Departamento de Difusión Periodística
Departamento de Medios Audiovisuales
Departamento de Comunicación Directa e Interna
Departamento de Vínculo con la Comunidad

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2023 - Año de la democracia Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2023-01255652-GDEBA-DPSYCTIPS

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 10 de Enero de 2023

Referencia: Anexo I - Organigrama (10-01-2023)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.01.10 21:31:21 -03'00'

Santiago Pablo TORTAROLO
Director
Dirección de Personal, Servicios y Coordinación de Trámites
Instituto de Previsión Social

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.01.10 21:31:18 -03'00'

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERRITORIALIZACIÓN

ACCIONES

1. Entender en los procesos necesarios para la apertura, emplazamiento y distribución territorial de los Centros de Atención Previsional (CAP) en conjunto con la Dirección Regional correspondiente, interactuando a estos fines, con Organismos externos y demás Direcciones del Instituto.

2. Definir y establecer las pautas de funcionamiento, la correcta aplicación de la normativa vigente, y los mecanismos de coordinación con las Direcciones Regionales, por intermedio de la Dirección de Coordinación de Regiones.

3. Planificar la operatoria, material de trabajo e infraestructura a los fines de garantizar la correcta territorialización en la provincia de Buenos Aires, de acuerdo a los requerimientos de las autoridades del Organismo.

4. Coordinar con la Dirección De Coordinación De Regiones la implementación y aplicación de los procedimientos en los Centros de Atención Previsional (CAP) a través de las Direcciones Regionales.

5. Coordinar funciones en conjunto con la Dirección Provincial de Prestaciones a fin de dar seguimiento y monitoreo a los beneficios iniciados en los Centros de Atención Previsional (CAP).

6. Entender en las actividades de asesoramiento a entes gremiales, municipios, u otros organismos de gobierno e instituciones del territorio bonaerense, en cuanto a la correcta aplicación de la normativa previsional vigente y sus actualizaciones, para un correcto inicio de los futuros beneficios y/o prestaciones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERRITORIALIZACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL (I a X)

ACCIONES

1. Supervisar el funcionamiento de los Centros de Atención Previsional (CAP), los procesos correspondientes para su apertura, emplazamiento ydistribución territorial conforme las pautas establecidas por la Dirección Provincial de Territorialización.

2. Entender en los trámites de reconocimiento de servicios digitales, asignaciones familiares y los gastos de sepelio correspondientes a su región.

3. Coordinar con la Dirección de Coordinación de Regiones la implementación y aplicación de los procedimientos en los Centros de Atención Previsional (CAP) a través del Departamento Administrativo Regional.

4. Establecer estándares para la atención al publico conforme las pautas provistaspor la Dirección de Coordinación de Regiones.

5. Elaborar conjuntamente con la Dirección de Coordinación de Regionales los

instructivos técnicos para la operatoria de los trámites que se llevan a cabo en los distintos Departamentos Administrativos Regionales.

6. Establecer pautas en coordinación con la Dirección de Coordinación de Regiones a fin de garantizar la atención al público para la realización de trámites relacionados con la solicitud y percepción de prestaciones o beneficios y demás trámites que correspondan al ámbito del Instituto.

7. Establecer pautas a fin de garantizar la correcta implementación de los procedimientos en los trámites que se inicien a través de los Centros de Atención Previsional (CAP).

8. Solicitar y Analizar en coordinación con la Dirección de Coordinación de Regiones los reportes sobre el seguimiento de solicitudes de Tramites Previsionales a los Departamentos Administrativos a fin de realizar lo referido en las acciones 4, 6 y 7.

9. Llevar el control patrimonial de los Centros de Atención Previsional (CAP) a su cargo y realizar informes a fin de ser elevados a la Dirección Provincial de Territorialización.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERRITORIALIZACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL (I a X)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO REGIONAL (I a X)

ACCIONES

1. Garantizar la atención al público para la realización de trámites relacionados con la solicitud y percepción de prestaciones o beneficios y demás trámites que correspondan al ámbito del Instituto siguiendo las pautas establecidas por la Dirección Regional en coordinación con la Dirección de Coordinación de Regiones.

2. Controlar y analizar las solicitudes de Poderes para percibir haberes conforme las formalidades preestablecidas.

3. Recepcionar los trámites referidos al inicio de los trámites previsionales (jubilaciones, pensiones, reconocimientos de servicios, reajustes subsidios y/o gastos de sepelio) analizar y clasificar la documentación para su correcta derivación y su procesamiento posterior.

4. Recepcionar los trámites referidos a reclamos, asignaciones familiares, cambios de domicilios, cambio de sucursal bancaria, alta y baja de cobro mediante Bapro, carga de supervivencias de beneficiarios/as radicados/as en el exterior, vista de expedientes y alta de usuarios/as web para recibos de sueldo.

5. Controlar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el inicio de los trámites referidos en los puntos 3 y 4 procediendo a su rechazo o aceptación según corresponda.

6. Resolver los reconocimientos de servicios previsionales, las asignaciones familiares y los gastos de sepelio correspondientes a su región.

7. Coordinar la notificación de Resoluciones y demás medidas interlocutorias

tomadas durante los procedimientos administrativos por cada área interviniente.

8. Supervisar el control de asistencia de los/as agentes de los Centros de Atención Previsional (CAP).

9. Elaborar informes periódicos de cuestiones atinentes al orden, mejoramiento y fortalecimiento de los Centros de Atención Previsional (CAP) que estén bajo su responsabilidad y elevarlos a la Dirección Regional.

10. Garantizar la correcta implementación de los procedimientos en los trámites que se inicien a través de los Centros de Atención Previsional (CAP) siguiendo las pautas establecidas por la Dirección Regional.

11. Comunicar las necesidades operativas de los distintos Centros de Atención Previsional (CAP) a su cargo a la Dirección Regional.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERRITORIALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE REGIONES

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar las acciones a seguir por la Direcciones Regionales dependientes de la Dirección Provincial de Territorialización.

2. Coordinar la distribución de todo el material necesario para el desenvolvimiento de los Centros de Atención Previsional a través de los Departamentos Regionales.

3. Realizar la normatización de todos los procedimientos a seguir por los Departamentos Regionales en coordinación con el Departamento de Normas y Procesos dependiente de la Dirección Administrativa, Técnica y Legal, las Direcciones Regionales y bajo la supervisión de la Dirección Provincial de Territorialización.

4. Llevar el registro general de Normas y Comunicados.

5. Elevar a la Dirección Provincial de Territorialización los resultados obtenidos del análisis efectuado sobre estadísticas mensuales de las distintas regiones en base a información brindada por las Direcciones Regionales.

6. Elaborar conjuntamente con las Direcciones Regionales los instructivos técnicos para la operatoria de los trámites que se llevan a cabo en los distintos Departamentos Administrativos Regionales.

7. Asesorar y capacitar en coordinación con el Departamento de Capacitación dependiente de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal en todas las tareas inherentes a la gestión administrativa al personal de las Direcciones Regionales.

8. Elevar la memoria anual del área de su competencia.

9. Administrar y planificar las acciones de las Direcciones Regionales.

10. Fiscalizar los procedimientos llevados a cabo en las distintas regiones conforme las estrategias aplicadas para la atención de beneficiarios/as y futuros beneficiarios/as del Instituto y proporcionar las medidas conducentes que

posibiliten su correcto funcionamiento.

11. Fomentar estándares de calidad para la atención de las/os beneficiarios/as y futuros beneficiarios/as y monitorear el cumplimiento de los mismos.

12. Implementar dispositivos de comunicación interactiva para fortalecer la relación entre las distintas Direcciones Regionales, sus Departamentos Regionales y los Centros de Atención Previsional.

13. Administrar las actividades propias del Instituto en las Direcciones Regionales, con el fin de asegurar a los/as beneficiarios/as del sistema la accesibilidad de los servicios conforme la normativa vigente.

14. Intervenir en la elaboración de todo proyecto que se relacionen con el funcionamiento y con la atención de las/os beneficiarios/as y futuros/as beneficiarios/as en las distintas Direcciones Regionales

15. Administrar las actividades propias del Instituto en toda la Provincia con el fin de asegurar a las/os beneficiarios/as y futuros/as beneficiarios/as el acceso a la correcta atención conforme la normativa vigente.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS PREVISIONALES

ACCIONES

1. Evaluar, planificar, implementar y administrar los medios tecnológicos y las mejores prácticas factibles de la industria de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) previsionales en el Instituto.
2. Formular e implementar planes e iniciativas en el uso de las TICs en el Instituto.
3. Diseñar y asistir a las distintas áreas de la organización en la formulación de Proyectos TICs.
4. Definir lineamientos y participar en los procesos de adquisiciones, contrataciones y licenciamiento de activos informáticos, software, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y sistemas de información.
5. Evaluar proveedores/as y soluciones TICs en coordinación con la Dirección Provincial de Telecomunicaciones, según lo establecido en el Decreto N° 875/2016.
6. Administrar la infraestructura y los sistemas y activos TICs.
7. Administrar y asegurar la operación, mantenimiento y soporte de los sistemas, infraestructura, redes y centros de datos.
8. Investigar tendencias tecnológicas y evaluar nuevas tecnologías y soluciones TICs, que contribuyan a mejorar los procesos de gestión y permitan ofrecer mejores servicios.
9. Ordenar la ejecución de todos los procesos de la liquidación a la Dirección de Sistemas de Información.
10. Monitorear los procesos vinculados a los Procesos de Liquidación y Control de Haberes previsionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS PREVISIONALES

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ACCIONES

1. Asegurar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de servidores, la red de comunicación de datos, las bases de datos, software de base y aplicativos para garantizar la operación de los procesos tecnológicos del Instituto.
2. Supervisar la gestión de los elementos de hardware y software necesarios para funcionamiento del Organismo.

3. Supervisar la administración y procesamiento informático de la totalidad de los sistemas y datos, gestionando las diferentes plataformas tecnológicas disponibles y asegurando la calidad de los productos finales de los procesos ejecutados.

4. Garantizar la óptima utilización de los recursos económicos, tecnológicos y el personal en la provisión de los servicios de telecomunicaciones, proponiendo y ejecutando proyectos de mejora de la infraestructura tecnológica.

5. Coordinar la elaboración e implementación de planes y procedimientos de contingencia y de recuperación ante desastres (Disaster Recovery Planning).

6. Implementar las medidas necesarias para la recuperación de errores o situaciones de emergencia que impidan brindar los servicios en los niveles de calidad comprometidos.

7. Proveer soporte y asistencia técnica ante inconvenientes de conectividad y/o en la utilización de hardware de las estaciones de trabajo, computadores, equipos de telecomunicaciones, equipos periféricos y software de base.

8. Investigar, ensayar y seleccionar las tecnologías informáticas y de comunicaciones disponibles y evaluar su aplicación en la organización.

9. Elaborar los pliegos y especificaciones técnicas para la adquisición de la tecnología informática y de comunicaciones en coordinación con la Dirección Provincial de Telecomunicaciones, según lo establecido en el Decreto N° 875/2016.

10. Asegurar la disponibilidad y seguridad de las bases de datos instaladas.

11. Gestionar la provisión de soporte de microinformática a los/as usuarios/as del Instituto.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ACCIONES

1. Planificar los procesos operativos solicitados por la Dirección de Infraestructura Tecnológica en coordinación con el Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos y Mejora Continua.

2. Planificar, Analizar, Diseñar e Implementar los proyectos de Infraestructura tecnológica.

3. Actualizar y gestionar el porfolio de proyectos de infraestructura tecnológica en coordinación con el Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos y Mejora Continua.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS

ACCIONES

1. Ejecutar la Implementación, Monitoreo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de servidores y sistemas operativos en el centro de datos on Premises y nube que alcance al Instituto.

2. Realizar el resguardo de los datos de la organización según las políticas definidas por el Departamento de Seguridad y Redes de Comunicación.

3. Gestionar la Implementación, análisis y diseño de los modelos lógicos de base de datos.

4. Llevar a cabo el mantenimiento y optimización de los motores de base de datos disponibles en Instituto.

5. Administrar la gestión de los elementos de hardware y software necesarios para el funcionamiento de la organización.

6. Realizar la administración y procesamiento informático de la totalidad de los sistemas y datos, gestionando las diferentes plataformas tecnológicas disponibles y asegurando la calidad de los productos finales de los procesos ejecutados.

7. Garantizar la óptima utilización de los recursos económicos, de personal y tecnológicos en la provisión de los servicios de infraestructura de centro de datos, proponiendo y ejecutando proyectos de mejora de la infraestructura tecnológica.

8. Coordinar con el Departamento de Seguridad y Redes de Comunicación la elaboración e implementación de planes y procedimientos de contingencia y de desastre, a efectos de garantizar la continuidad del tráfico de datos sobre la red.

9. Investigar, ensayar y seleccionar las tecnologías informáticas y de comunicaciones disponibles y evaluar su aplicación en el Instituto.

10. Crear y administrar el modelo lógico de las bases de datos del Instituto y asociar dichomodelo a las aplicaciones productivas que hacen uso de dichos datos.

11. Administrar las bases de datos residentes en todos los servidores de la organización, incluyendo: creación de las bases, análisis de performance, optimización, reorganización y documentación.

12. Administrar, actualizar, mantener, dar soporte del software de base de datos, asegurando la disponibilidad y seguridad de las plataformas informáticas y de los productos de software relacionados.

13. Instalar, configurar y actualizar los motores de bases de datos de todos los servidores de la organización.

14. Planificar los mantenimientos preventivos y ejercer los correctivos sobre los servidores.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO DE MICROINFORMÁTICA Y USUARIOS/AS

ACCIONES

1. Efectuar las actividades de soporte técnico y mantenimiento de la totalidad del equipamiento y periféricos microinformáticos.

2. Brindar asistencia de microinformática a los Centros de Atención Previsional.

3. Realizar los requerimientos funcionales del software y del hardware necesario para el cumplimiento de sus funciones elevándolos a la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.

4. Administrar y actualizar los recursos de hardware de microinformática: PC, Impresoras, Periféricos (Monitores, Teclados, Mouses, Cámaras Web, Scanner, etc.).

5. Actualizar y administrar el software de base de las estaciones de trabajo, incluidos los utilitarios de oficina.

6. Investigar y dar solución a los eventuales problemas que pudiera presentar el funcionamiento del software de base, actualizar los programas desarrollados para las estaciones de trabajo por las áreas de Mantenimiento y Desarrollo de aplicaciones y servicios.

7. Asegurar el adecuado funcionamiento de las estaciones de trabajo del organismo e instalar, configurar y administrar las herramientas necesarias para impedir y/o eliminar la presencia de virus en coordinación con el Departamento de Seguridad y Redes de Comunicación.

8. Mantener el repositorio de paquetes de software para estaciones de trabajo y verificar que el software instalado en las estaciones de trabajo de la organización es exclusivamente el que ha sido autorizado por la Dirección, efectuando las acciones necesarias para corregir las situaciones anómalas que pudieran presentarse.

9. Dar soporte a los sistemas departamentales que se ejecuten en PC.

10. Participar en la redacción y difusión de normas y procedimientos tendientes a estandarizar y lograr el mejor aprovechamiento del parque disponible de estaciones de trabajo.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y REDES DE COMUNICACIÓN

ACCIONES

1. Garantizar la protección de los activos de información críticos del Instituto y promover el conocimiento en seguridad de la información, con el objeto de prevenir y responder ante incidentes de seguridad.
2. Realizar la Implementación y monitoreo de las redes de datos del Instituto.
3. Proveer soporte y asistencia técnica ante inconvenientes de conectividad y/o en la utilización de hardware de las estaciones de trabajo, computadores, equipos de telecomunicaciones, equipos periféricos y software de base.
4. Definir los procedimientos y políticas de Seguridad Informática Institucional.
5. Asegurar la protección de las instalaciones, sistemas y servicios, y el grado de cumplimiento de las normas de seguridad definidas por este Departamento.
6. Asegurar el contenido de la red y comunicaciones ante posibles problemas de pérdida o interceptación de datos.
7. Controlar el tráfico de red e incidencias en las redes de datos.
8. Evaluar la seguridad y vulnerabilidades de los dispositivos de hardware.
9. Proteger el software contra ataques maliciosos y otros riesgos, de forma que el software siga funcionando correctamente con este tipo de riesgos potenciales.
10. Asegurar el adecuado funcionamiento de las estaciones de trabajo del organismoe instalar, configurar y administrar las herramientas necesarias para impedir y/o eliminar la presencia de virus en coordinación con el Departamento de Microinformática y Usuarios/as.
11. Definir y auditar las políticas de resguardo de la información.
12. Desarrollar el plan de contingencia o restablecimiento de servicios ante incidentes.
13. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura de redes de datos incluyendo equipamiento firewall, routers, switches, Access points, segmentación de red, vpns y todo dispositivo vinculado a la conectividad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS PREVISIONALES

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Definir, analizar, diseñar e implementar los servicios o productos solicitados como respuesta a las estrategias institucionales.
2. Integrar nuevos servicios Internos y servicios con Organismos Externos.

3. Evaluar nuevas tecnologías de la Información y propender a la mejora continua de los procesos internos y mejores prácticas.

4. Organizar y controlar las políticas establecidas en materia de desarrollo de software de forma de velar por la integración de los recursos existentes y maximizar su rendimiento.

5. Administrar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los aplicativos informáticos del Instituto, de acuerdo a las normas de calidad establecidas y el permanente seguimiento de los procedimientos utilizados en la implementación y diseño de los procesos de gestión.

6. Atender todos los requerimientos solicitados que impliquen desarrollar una evaluación de alternativas y el desarrollo de nuevos proyectos institucionales.

7. Mantener y administrar el repositorio de datos institucional, gestionando herramientas de acceso a la información necesaria para la toma de decisiones de acuerdo a los niveles de la estructura organizacional.

8. Participar en los análisis de viabilidad o propuestas de cambios en la producción de software elevando a la Dirección los informes resultantes obtenidos.

9. Gerenciar los trabajos interdisciplinarios evaluando alternativas a través del consenso con el fin de avalar el informe del proyecto tecnológico para desarrollo de software propuesto.

10. Realizar los dictámenes técnicos sobre los servicios adquiridos o contratados por el área.
11. Evaluar y controlar el seguimiento de contratos a proveedores/as externos en caso de ser aplicable.

12. Supervisar el diseño de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software.

13. Asegurar la confección de toda documentación que fuera necesaria para que las distintas áreas puedan utilizar eficientemente los sistemas informáticos desarrollados.

14. Analizar, avalar y elevar el resultado de la planificación y ejecución de los procesos correspondientes al ambiente de Producción.

15. Evaluar y controlar la actualización del inventario de hardware y software del equipamiento informático y de comunicaciones de la Organización a la cual pertenece.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

ACCIONES

1. Realizar la planificación permanente de los procesos operativos solicitados por la Dirección de Sistemas en coordinación con el Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos y Mejora Continua.

2. Planificar, analizar, diseñar e implementar los proyectos de Sistemas.

3. Evaluar avalar y elevar los informes sobre el seguimiento y la atención de incidentes y proponer su resolución.

4. Definir y supervisar la aplicación de normas sobre calidad de software

5. Gerenciar la aplicación de políticas de documentación en el ámbito de su competencia.

6. Actualizar y gestionar el porfolio de proyectos de Sistemas en coordinación con el Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos y Mejora Continua.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS QA

ACCIONES

1. Analizar y diseñar las especificaciones técnicas de los requerimientos sobre las aplicaciones y servicios desarrollados en Instituto.
2. Realizar y ejecutar los casos de pruebas de las soluciones tecnológicas y asegurar el adecuado funcionamiento. Llevar a cabo procedimientos específicos de prueba para identificar en qué lugar se está cometiendo un fallo y proponer una posible solución.

3. Realizar la recepción de los requerimientos de usuarios/as a fin de realizar el análisis funcional, riesgo e impacto de la necesidad.

4. Modelar, automatizar y optimizar de forma continua los procesos de negocio con el objetivo de propender a la mejora continua de los procesos de Instituto.

5. Relevar con los actores involucrados coordinando las reuniones necesarias para poder definir de manera clara los procesos funcionales involucrados y sus especificaciones funcionales resultantes.

6. Trabajar coordinadamente con el área de base de datos en el impacto de los análisis funcionales a implementar y los cambios que se puedan generar en las mismas dando como resultados el modelo de datos de la base y el diccionario de datos.

7. Coordinar la metodología y el diseño de las especificaciones funcionales con el Departamento de Mantenimiento y Desarrollo de Aplicaciones y Servicios propendiendo a las mejores prácticas y generar las adecuadas especificaciones y el material necesario para un correcto entendimiento de lo que se debe implementar.

8. Administrar la documentación que sustente la tarea del análisis y diseño funcional (mapas de procesos a implementar, especificaciones funcionales dirigidas a los/as usuarios/as, especificaciones técnicas dirigidas a los/as desarrolladores/as).

9. Elaborar los modelos de datos de la base de datos que deberán ser validados por el Departamento de Centro de Datos.

10. Realizar la actualización continua de los repositorios de documentos funcionales.
11. Realizar los informes con los cambios incorporados en los ambientes productivos para su posterior comunicación a los/as usuarios/as.
12. Diseñar y ejecutar los casos de pruebas sobre los desarrollos o productos tecnológicos de la dirección.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Formular e implementar iniciativas en materia de TICs que generen valor para la organización en pos del fortalecimiento de los procesos operativos.
2. Definir las mejoras prácticas de desarrollo e ingeniería de software para las aplicaciones y servicios.
3. Investigar, ensayar y evaluar de las tecnologías de desarrollo disponibles y evaluar su aplicabilidad en la organización.
4. Coordinar los procesos de desarrollo, mantener e integrar los sistemas informáticos, garantizando la mejora continua en la gestión de la información en la organización.
5. Supervisar y coordinar el desarrollo de software de aplicación o de mantenimiento que le solicite el Departamento de Análisis y QA.
6. Analizar la factibilidad técnica de la incorporación de nuevos servicios tecnológicos para consumo interno, como así también de otras reparticiones de gobierno o de la ciudadanía en general.
7. Realizar los requerimientos funcionales del software de base y los hardware necesarios para el cumplimiento de sus funciones elevándolos a la Subdirección de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones que lo trabajará conjuntamente con la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.
8. Supervisar y coordinar los equipos de desarrollo a través de la metodología establecida por la Dirección de Sistemas de Información.
9. Coordinar periódicamente las capacitaciones internas con el objetivo de entrenar, informar y concientizar al equipo responsable de realizar las tareas del área e ir haciendo transferencia de conocimiento.
10. Definir los repositorios de software y el sistema de control de versiones del mismo.

DEPARTAMENTO DE ANALÍTICA Y REPORTES

ACCIONES

1. Gerenciar la formulación e implementación de iniciativas en materia de procesos de explotación de datos, minería de datos, inteligencia de negocio, dashboards y reporting de las distintas fuentes de datos del Instituto.

2. Analizar, Desarrollar e Implementar procesos de explotación de datos.

3. Realizar los informes ad-hoc para los distintos sectores del Instituto.

4. Mantener y monitorear los tableros de gestión operativa y estratégicos.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN Y OPERACIONES

ACCIONES

1. Dar seguimiento y definición de avance de los proyectos TICs en la órbita de los procesos de liquidación y operaciones.

2. Planificar, analizar, diseñar e implementar los proyectos de Tecnologías de Liquidación de haberes previsionales.

3. Actualizar y gestionar el porfolio de proyectos de Tecnologías de Liquidación y Operaciones en coordinación con el Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos y Mejora Continua.

4. Ordenar la ejecución de todos los procesos de la liquidación al Departamento de Operaciones, verificando y controlando el resultado, en las distintas etapas de la liquidación mensual.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN Y OPERACIONES

DEPARTAMENTO PROCESOS DE LIQUIDACIÓN

ACCIONES

1. Ejecutar y controlar los procesos de Liquidación de haberes previsionales.

2. Elaborar propuestas de mejora continua sobre los procedimientos aplicados a la liquidación de beneficios previsionales.

3. Documentar los programas involucrados en los procesos de la Liquidación de haberes previsionales y beneficios.

4. Mantener y actualizar las reglas de negocio que surjan de las directivas del Área Previsional para la aplicación de la documentación ingresada al Instituto: Leyes, Decretos y Resoluciones de organismos que tengan efecto liquidatario.

5. Analizar la factibilidad técnica de las reglas de liquidación recibidas e informar desvíos previos a su aplicación.

6. Instrumentar y mantener, propiciando el uso de nuevas tecnologías, el flujo de información necesaria para la liquidación de beneficios.
7. Confeccionar los informes técnicos del resultado consolidado de la liquidación.
8. Analizar los requerimientos recibidos por el Área Previsional a fin de aplicar los nuevos criterios en los programas que generan la valorización de los cargos.
9. Incorporar la valorización derivada por el Departamento de Análisis y Codificación de Cargos.
10. Cargar los parámetros para el cálculo de reajustes y deudas.
11. Controlar el resultado en los ambientes de prueba y producción.
12. Controlar las salidas del haber mensual, retroactivos y planilla de haberes.
13. Controlar el resultado de los procesos de la liquidación.
14. Crear y/o modificar las novedades informadas por los entes empleadores y derivarlos a las áreas de Administración y Control.
15. Actualizar y mantener el módulo presupuesto, del sistema central, que sirve de base para la presentación de declaraciones juradas de aportes, que presentan los empleadores/as y de base para la codificación de cargos de las áreas internas.
16. Incorporar a la liquidación las actualizaciones realizadas por las distintas áreas del Organismo (Altas, Bajas, Embargos, Descuentos, Salarios, Retroactivos y Deudas).
17. Calcular retroactivos y deudas originadas en la liquidación mensual.
18. Controlar el resultado de cada paso de la liquidación con todas las actualizaciones incorporadas.
19. Realizar el seguimiento de la liquidación hasta la entrega de las rendiciones al Área Contable y Tesorería.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN Y OPERACIONES

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES INFORMÁTICAS

ACCIONES

1. Ejecutar y monitorear los procesos batch que garanticen la correcta operación y transformación de datos para la liquidación y todos los procesos necesarios que requieran la ejecución de scripts sobre la base de datos.
2. Ejecutar los aplicativos en producción, conforme a normas y estándares como así la vigencia de un plan de contingencia para las aplicaciones en producción.
3. Ejecutar y controlar los procesos batch y la transferencia periódica de información desde organismos externos.
4. Documentar los procesos ejecutados.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS PREVISIONALES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MEJORA TECNOLÓGICA

ACCIONES

1. Formular, analizar y gestionar los proyectos TICs del Instituto en materia Tecnológica.

2. Administrar y organizar los servicios prestados por el Centro de Atención Informático.

3. Realizar el relevamiento continuo en todas las áreas del Instituto de las necesidades tecnológicas y coordinar con las distintas áreas de la Dirección Provincial de Informática y Tecnologías Previsionales para brindar la solución adecuada en materia de TICs.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MEJORA TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS Y MEJORA CONTINUA

ACCIONES

1. Ejecutar el análisis y gestión de los proyectos TICs del Instituto en materia tecnológica.

2. Gestionar el monitoreo de los procesos internos de la Dirección Provincial de Informática y Tecnologías Previsionales.

3. Propender a la mejora continua de los procesos internos de la Dirección Provincial en materia de Tecnologías de la información y Comunicación.

4. Registrar, analizar y mantener la cartera de proyectos.

5. Definir el alcance, impacto y riesgo de los proyectos TICs de todas las áreas de la Dirección Provincial.

6. Identificar los hitos o reuniones con fechas fijas para evaluar y hacer seguimiento del proyecto.

7. Replanificar y realizar la gestión de cambios en los proyectos.

8. Diseñar, implementar y controlar las metodologías de trabajo de los departamentos de la Dirección Provincial.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MEJORA TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO CENTRO DE ATENCIÓN INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Brindar los servicios de soporte técnico de primer nivel y seguimiento de

resolución de incidentes.

2. Atender y resolver las solicitudes de asistencia técnica de primer nivel de todas las aplicaciones y comunicaciones del Instituto.
3. Gestionar solicitudes e incidencias de credenciales.
4. Brindar asistencia a los/as usuarios/as sobre la utilización de los sistemas.
5. Derivar a las áreas correspondientes dentro de la Dirección Provincial las solicitudes e incidencias sobre cualquier producto o servicio tecnológico. Comunicar al/la usuario/a solicitante la finalización de la tarea y establecer los indicadores de satisfacción de usuarios/as de sistemas.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del organismo.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los ajustes contables pertinentes, asistiendo en la materia a la Presidencia del Instituto.
3. Ejecutar, supervisar, controlar y gestionar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales, compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes al personal activo y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración de personal y el tratamiento y resolución de temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos y demás actividades vinculadas al tema.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo de servicios generales necesarios para un buen funcionamiento del organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

ACCIONES

1. Administrar y efectuar todo lo referido a la contabilidad, movimiento de fondos, patrimonio y rendición de cuentas del Organismo, cumpliendo las prescripciones de la Ley de Administración Financiera y reglamentación vigente emanada de los órganos rectores de los distintos subsistemas del sistema de administración financiera provincial, o la que en el futuro las reemplace.
2. Suscribir conjuntamente con el Director/a General de Administración la documentación correspondiente a los efectos de cumplimentar las extracciones y los movimientos de bienes, fondos y valores.
3. Administrar los fondos y valores generados por recursos propios, presupuestarios y de Leyes Especiales.
4. Centralizar y fiscalizar la gestión patrimonial en el ámbito del Instituto, manteniendo el registro de todos los bienes que conforman su patrimonio.
5. Supervisar la registración centralizada de la contabilidad económica y financiera, elevando al Director/a General de Administración para su suscripción, los estados

de ejecución de cierre e informes complementarios para su remisión a los organismos de control.

6. Elaborar planes e informes económicos y financieros de distinto alcance y modalidad a los efectos de la toma de decisiones.

7. Realizar las tareas necesarias a fin de garantizar el flujo de fondos requerido por el Organismo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

SUBDIRECCIÓN CONTABLE

ACCIONES

1. Emitir mensualmente los estados contables atinentes a su competencia, y anualmente los correspondientes al cierre de ejercicio.

2. Controlar y autorizar las órdenes de pago emitidas por los Departamentos Contabilidad de Prestaciones y Contabilidad de Presupuesto, y elevar a la Delegación Fiscal de la Contaduría General de la Provincia.

3. Controlar y autorizar los ajustes al pago mensual de jubilados/as y pensionados/as por devoluciones bancarias y por diferencias de cambio por el pago a los/as beneficiarios/as residentes en el exterior.

4. Actuar por delegación del Director/a de Administración Contable en el control de la documentación respaldatoria de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio previo a la emisión de las órdenes de pago respectivas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

SUBDIRECCIÓN CONTABLE

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Realizar las gestiones al efecto de ejecutar y contabilizar el presupuesto de administración.

2. Llevar un registro patrimonial centralizador, confeccionando los balances de acuerdo a la legislación vigente.

3. Registrar las órdenes de pago del presupuesto de administración, por pago de haberes, horas extraordinarias, viáticos y movilidad a favor del personal del organismo, así como del pago a proveedores/as, contratos de locación de obra o servicios.

4. Desafectar los saldos de órdenes de compra no devengadas, y cualquier otro ajuste necesario.

5. Llevar registros de los fondos permanentes y cajas chicas abiertos en el ejercicio, intervenir en sus reposiciones o rendiciones finales.

6. Llevar registros actualizados del Patrimonio del Instituto.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

SUBDIRECCIÓN CONTABLE

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD DE PRESTACIONES

ACCIONES

1. Registrar la contabilidad integrada del Instituto y confeccionar los estados contables mensuales y anuales.

2. Centralizar la información de las distintas áreas contables a fin de elaborar el balance general, estados de resultados, movimiento de fondos, cuadros anexos y cierre general del ejercicio.

3. Intervenir en los ajustes al pago mensual de jubilados/as y pensionados/as por devoluciones bancarias y diferencias de cambio por el pago a los/as beneficiarios/as del exterior.

4. Efectuar las regularizaciones contables por comisiones bancarias según informe de la Subdirección de Tesorería.

5. Conciliar el pago mensual de jubilados/as y pensionados/as enviado por la Dirección Provincial de Informática y Tecnologías Previsionales, discriminando analíticamente según la apertura presupuestaria.

6. Emitir las órdenes de pago de prestaciones mensuales, y de sentencias judiciales y pago de beneficiarios/as por fuera del pago mensual.

7. Emitir las órdenes de pago de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

SUBDIRECCIÓN CONTABLE

DEPARTAMENTO IMPOSITIVO

ACCIONES

1. Controlar el descuento de retenciones del impuesto a las Ganancias 4° categoría realizado en la liquidación mensual de jubilados/as y pensionados/as, indicando a la Dirección Provincial de Informática y Tecnologías Previsionales los cambios

necesarios en el sistema de liquidación de pasividades a fin de receptar las reglamentaciones e instrucciones emanadas de los organismos impositivos competentes.

2. Controlar los saldos a reintegrar a los/as beneficiarios/as por presentaciones de deducciones.

3. Intervenir en cualquier presentación de pedido de devolución de las sumas retenidas a los/as beneficiarios/as del Instituto.

4. Intervenir en todas las actuaciones referidas a liquidación de sentencias, y de pagos de beneficios por fuera del pago mensual.

5. Administrar un sistema de comunicación eficiente con el universo de beneficiarios/as del Instituto pasibles de retenciones al impuesto a las Ganancias 4° categoría, confeccionando asimismo avisos de vencimiento de deducciones anuales e instructivos de presentación de deducciones para su distribución a través del área de comunicaciones del Instituto, y atendiendo al público de manera presencial y/o virtual.

6. Presentar las declaraciones juradas ante los organismos impositivos nacionales y provinciales.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

SUBDIRECCIÓN CONTABLE

DEPARTAMENTO SUELDOS

ACCIONES

1. Liquidar los haberes mensuales del personal activo, conforme las novedades recibidas de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, aplicando la normativa provincial y nacional vigente y los instructivos de política salarial recibidos.

2. Efectuar las liquidaciones adicionales de diferencia de sueldos autorizados por la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, así como viáticos, movilidades y todo otro concepto de gastos de personal.

3. Generar y remitir los archivos y/o soportes con la rendición de las liquidaciones y descuentos con destino a los sindicatos, mutuales, compañías de seguros, Administración Nacional de la Seguridad Social, Administración Federal de Ingresos Públicos, Instituto de Obra Médico Asistencial e Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires, y rendir los embargos practicados.

4. Tomar intervención en todas las actuaciones recibidas de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal ante el Instituto, referentes a cálculo de diferenciassalariales retroactivas y de corresponder sus intereses, imputaciones presupuestarias y a la evacuación de cualquier informe dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

ACCIONES

1. Emitir mensualmente los estados contables atinentes a su competencia, y anualmente los correspondientes al cierre del ejercicio.
2. Llevar el registro de ingresos de fondos en todo concepto y del movimiento de las disponibilidades bancarias, efectivo, títulos, como así también todo valor que les sea confiado.
3. Ejecutar los pagos del Instituto, conforme las reglamentaciones vigentes del órgano rector del subsistema de Tesorería del Sistema de Administración Financiera Provincial.
4. Preparar la documentación para la rendición de cuentas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO PAGOS

ACCIONES

1. Elevar los pedidos a la Tesorería General correspondientes a la liberación de fondos desde la Cuenta Única del Tesoro para cancelar los pagos por la tesorería propia.
2. Librar las órdenes de pago susceptibles de efectuar con la tesorería propia según lo determine el órgano rector.
3. Liquidar las retenciones sobre los pagos mensuales de activos y pasivos, y proveedores/as.
4. Intervenir en los trámites de apertura y cierres de cuentas pagadoras o recaudadoras.
5. Confeccionar el expediente de arqueo mensual y anual para suscripción de la Delegación Fiscal de la Contaduría General ante el Instituto y el Director/a de Administración Contable.
6. Llevar registros actualizados de los fondos permanentes, en su creación, reposición y cierre.
7. Elevar las órdenes de pago libradas al Departamento Rendición de Cuentas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES

1. Confeccionar los informes diarios, mensuales y anuales de saldos bancarios de las distintas cuentas recaudadoras, extrapresupuestarias y escriturales del Instituto.
2. Analizar los movimientos en las cuentas escriturales del Instituto en la Tesorería General de la Provincia.
3. Analizar y conciliar las órdenes de pago a librar con los fondeos desde la Cuenta única del Tesoro.
4. Analizar los montos acreditados en las cuentas pagadoras por la autoridad bancaria en concepto de devoluciones bancarias, a fin de elevar la información al Departamento Contabilidad de Prestaciones a los efectos de la desafectación del crédito que correspondiera realizar.
5. Llevar registros especiales del pago de beneficiarios/as residentes en el extranjero, determinar las diferencias de cambio y elevar al Departamento Contabilidad de Prestaciones para su registro presupuestario.
6. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de cuentas recaudadoras y/o pagadoras conforme las reglamentaciones del órgano rector del Subsistema Tesorería del Sistema de Administración Financiera Provincial.
7. Realizar la apropiación de recursos de las cuentas recaudadoras del Instituto según la discriminación efectuada por la Dirección de Recaudación y Fiscalización.
8. Controlar todo débito efectuado en las cuentas bancarias recaudadoras y pagadoras del Instituto en concepto de comisiones bancarias, y elevar el monto de las mismas al Departamento Contabilidad de Prestaciones para su registración.
9. Confeccionar planillas de seguimiento de movimientos bancarios de las distintas cuentas pagadoras.
10. Requerir de las autoridades bancarias cualquier información adicional indispensable para registrar correctamente cualquier débito y/o crédito realizado en las cuentas bancarias recaudadoras y/o pagadoras del Instituto.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES

1. Recopilar y clasificar la documentación motivo del pago de prestaciones, sueldos, proveedores/as y varios.
2. Confeccionar los legajos de rendiciones.
3. Recibir y reservar la documentación de los ejercicios aprobados por el Honorable

Tribunal de Cuentas.

4. Llevar la contabilidad de sub-responsables del presupuesto de explotación y de administración.

5. Registrar los partes de cargos conciliándolo con las distintas contabilidades, elaborando los cuadros demostrativos para remitir a los organismos de control.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES

1. Gestionar la asignación anual de los recursos presupuestarios necesarios para afrontar las necesidades del Instituto.

2. Diseñar la programación de la ejecución física, económica y financiera de los créditos presupuestarios del Presupuesto Anual.

3. Llevar registros de la ejecución presupuestaria en curso, determinando desvíos e informando a la Dirección General de Administración y a las autoridades provinciales con competencia en la materia.

4. Elaborar planes e informes económicos y financieros de distinto alcance y modalidad a los efectos de la toma de decisiones.

5. Elevar las adecuaciones y/o ampliaciones presupuestarias que fuera menester realizar en el transcurso del ejercicio corriente.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección de Presupuesto en la programación de la ejecución física, económica y financiera de los créditos presupuestarios del presupuesto anual.

2. Determinar el monto de los pedidos de fondos de rentas generales del pago mensual, y elevar los expedientes respectivos a la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

3. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto en base a las normas que dicten el Ministerio de Hacienda y Finanzas y a las directivas impartidas por la Dirección General de Administración.

4. Proyectar y gestionar la distribución, transferencia y/o refuerzos de créditos de presupuesto.

5. Determinar el monto de las inversiones compatibilizándolo con las necesidades de fondos para atender el pago de las prestaciones.

IF-2023-03359448-GDEBA-DPSYCTIPS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

ACCIONES

1. Recopilar, analizar y compilar información relevante sobre el desempeño del Instituto, a fin de elevar la Memoria Anual de Operaciones al Directorio.

2. Elaborar y tabular la información requerida periódicamente a los distintos sectores internos y externos necesaria para la elaboración de planes financieros y económicos de distinto alcance.

3. Brindar información discriminada sobre el pago mensual de prestaciones en sus distintos componentes, a los fines de alertar a la Dirección General de Administración sobre cualquier desvío.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Administrar y efectuar todas las gestiones necesarias referidas al aprovisionamiento de insumos, muebles y útiles, que aseguren el óptimo funcionamiento operativo del Instituto.

2. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones conforme los lineamientos recibos de la Dirección General de Administración.

3. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de los bienes y servicios según el Reglamento de Contrataciones vigente.

4. Gestionar a través de la Dirección de Presupuesto, cualquier modificación presupuestaria necesaria para la consecución del Programa Anual de Contrataciones.

5. Elaborar planes e informes periódicos a los efectos de la toma de decisiones por parte de la Dirección General de Administración.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Programar la ejecución del Programa Anual de Contrataciones conforme las necesidades, implementando los procedimientos de contratación respectivos.

2. Informar con anterioridad sobre las contrataciones a implementar en el trimestre a los fines de que por la Dirección de Presupuesto se tomen las previsiones necesarias para asegurar la existencia de créditos presupuestarios suficientes.

IF-2023-03359448-GDEBA-DPSYCTIPS

3. Llevar registros actualizados por rubro de las contrataciones efectuadas.

4. Emitir anualmente el Registro de Órdenes de Compra para su elevación a la Dirección General de Administración.

5. Controlar la entrega de los bienes y servicios adquiridos, y conformar los legajos para remitir a la Dirección de Administración Contable para que a través del Departamento Contabilidad de Presupuesto se emitan las órdenes de pago respectivas.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE INSUMOS

ACCIONES

1. Llevar el registro actualizado del stock de insumos del Instituto, informando periódicamente las necesidades de reposición al Departamento Contrataciones.

2. Administrar la entrega de insumos a las distintas áreas del Instituto conforme los pedidos efectuados por las mismas.

3. Remitir los suministros necesarios a las distintas delegaciones del Instituto en todo el territorio provincial asegurando la provisión constante de los mismos.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Relevar periódicamente las necesidades de cambios y/o modificaciones en la infraestructura del Instituto, en sus distintas sedes en la ciudad de La Plata y localidades del interior, analizando la factibilidad de las mismas y efectuando informe a la Dirección de Compras y Contrataciones.

2. Intervenir con carácter previo a cualquier contratación de reformas edilicias, indicando su procedencia y proponiendo en su caso los ajustes necesarios a los fines previstos.

3. Intervenir con carácter previo a cualquier propuesta de alquiler y/o adquisición de inmuebles, elevando informe técnico sobre la factibilidad del mismo a los fines previstos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas a la gestión y administración del personal asignado/a a la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa vigentey a las pautas delineadas en las políticas definidas por la Dirección Provincial de

Personal.

2. Promover la ejecución de las acciones que establecen las normas vigentes en lo que respecta a la administración de personal, para cumplimentar las políticas en la materia y brindar apoyo técnico a los departamentos dependientes de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal.

3. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal del organismo, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten.

4. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las tareas tendientes a optimizar los sistemas de capacitación y especialización del personal, coordinando programas de capacitación instrumentados por el Departamento de Capacitación en articulación con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).

5. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/2020, llevando el registro de los informes realizados por el equipo.

6. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes, procedimientos, directrices en materia de salud y seguridad en el trabajo en coordinación con los organismos competentes en la materia.

7. Garantizar por sí o por terceros el servicio de jardín conforme lo establecido por el estatuto para el personal de la administración pública.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

ACCIONES

1. Organizar la realización de relevamientos sobre el cumplimiento de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo de acuerdo a los informes elevados por el Departamento Legajos y Control de Asistencia.

2. Coordinar y mantener actualizada la información del personal, y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.

3. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa.

4. Coordinar y supervisar, la realización de los distintos procesos de selección de personal o concursos para la cobertura de los cargos de estructura..

5. Controlar el cumplimiento de las acciones planificadas, desarrolladas por los departamentos dependientes de la Dirección Delegada de Personal, y confeccionar informes periódicos para su conocimiento.

6. Coordinar con organismo competentes en materia de Salud y Seguridad laboral actividades de formación tales como cursos, jornadas de difusión y conferencias,

a fin de evitar accidentes laborales y/o enfermedades profesionales de todas las personas que se desempeñen en el ámbito del Instituto.

7. Supervisar el cumplimiento de las funciones del jardín de primera infancia, autorizando los cupos de admisión y egreso.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PLANTELES BÁSICOS

ACCIONES

1. Programar y coordinar los actos administrativos necesarios, elaborar y proponer los anteproyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, notas, y otros actos inherentes a la gestión y verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos.

2. Atender en los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, anteproyectos de estructura de acuerdo a las pautas fijadas y concertar criterios con los organismos rectores en la materia.

3. Elaborar y mantener actualizada la estadística de movimiento de cargos, y toda otra que sea requerida relativa al personal de la Jurisdicción.

4. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes discriminados según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.

5. Realizar y llevar a cabo los distintos procesos de selección de personal y/o concursos para la cobertura de los cargos de estructura.

6. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia, así como las referidas a escalafones y carrera administrativa a ser aplicado en la jurisdicción.

7. Gestionar los procedimientos administrativos de designación, traslado, reconocimiento de funciones, ceses y demás circunstancias vinculadas a la situación de revista de los/as agentes del organismo.

8. Realizar las gestiones necesarias para notificar a los/as agentes de los actos administrativos de alcance particular dictados por las autoridades correspondientes en materia de personal.

9. Realizar los informes mensuales de novedades y horas extras cumplidas por el personal del Organismo, que se remite al Departamento de Sueldos dependiente de la Dirección de Administración Contable, con la información provista por el Departamento de Legajos y Control de Asistencia, para la liquidación de los haberes correspondientes.

10. Sustanciar los procedimientos administrativos para la aplicación de sanciones disciplinarias de orden correctivo o expulsivo a los/as agentes del organismo por los hechos u omisiones que constituyan faltas administrativas.

11. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos,

deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a las normativas vigentes, como así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.

12. Promover acciones de prevención en materia de Salud y Seguridad laboral, coordinar con el Departamento de Capacitación y con los Organismos que establezca la Subdirección de Personal las actividades de formación, atendiendo fundamentalmente las cuestiones referidas a la prevención del riesgo, generando su correcta difusión al personal del Instituto a través del Departamento de Comunicación Directa e Interna dependiente de la Dirección de Comunicación Institucional.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ACCIONES

1. Administrar los legajos de personal de este Organismo, actualizarlos periódicamente, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Delegada de Personal dependiente de la Dirección General de Administración.
2. Registrar y controlar en el sistema vigente de administración de personal, toda novedad de ausentismo relacionada con el personal del Organismo.
3. Proveer la información necesaria al Departamento de Administración y Planteles Básicos para la realización de los informes de novedades y horas extraordinarias que se remite al Departamento de Sueldos dependiente de la Dirección de Administración Contable para la liquidación de los haberes correspondientes a las personas trabajadoras del Organismo.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada uno/a, y controlar las certificaciones de servicios presentadas a tal efecto.
5. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia y puntualidad por parte de los/as agentes tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
6. Asesorar al personal en relación a los beneficios de cobertura por riesgo del trabajo vigente en la administración pública provincial, lo concerniente a las asignaciones familiares y toda otra cuestión dentro del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO JARDÍN DE PRIMERA INFANCIA

ACCIONES

1. Planificar el desenvolvimiento del Jardín de Primera Infancia de acuerdo a los objetivos establecidos para cada área de trabajo.

2. Coordinar las tareas que se realizan en los distintos sectores, observando se ajusten a los objetivos previstos.

3. Promover acciones de prevención en materia de salud y seguridad, a fin de evitar accidentes laborales y/o enfermedades profesionales, para la comunidad que compone el Jardín en todos sus aspectos.

4. Elaborar, coordinar y efectuar reuniones de perfeccionamiento docente.

5. Intervenir en la selección, incorporación y evaluación del personal que compone el Jardín.

6. Supervisar la organización de actividades de esparcimiento, que se efectúan fuera de las instalaciones del Jardín, tendiente a garantizar la salud y seguridad de los/as niños/as y personal que compone el jardín.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

ACCIONES

1. Confeccionar y proponer a la Dirección Delegada de Personal un plan integral de formación permanente para los agentes del Organismo.

2. Desarrollar acciones de formación del personal ingresante, para brindar herramientas conceptuales, normativas y procedimentales que faciliten su inserción en los ámbitos de trabajo dentro de las diferentes áreas que constituyen el Instituto.

3. Implementar programas de capacitación adecuados a las demandas y necesidades para el personal del Organismo, coordinados con el área o dependencia en que presta sus servicios.

4. Desarrollar acciones tendientes a promover la motivación del personal y llevar adelante las gestiones relativas a su capacitación bajo la supervisión de la Dirección Delegada de Personal dependiente de la Dirección General de Administración.

5. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización del personal, coordinando programas de investigación y capacitación, concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP) para la aprobación de cursos organizados o requeridos por el Instituto y/u otra Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Velar por el estado óptimo de mantenimiento, limpieza y funcionamiento de todas las locaciones del organismo, tanto en la ciudad de La Plata como en las distintas

sedes diseminadas en la jurisdicción provincial.

2. Organizar las guardias para la custodia y seguridad de las personas, edificios y demás elementos a través de la tercerización y/o contratación de personal idóneo elevando dicho requerimiento a la Dirección de Compras y Contrataciones.

3. Proponer a la Dirección General de Administración la ejecución de los procedimientos de contratación necesarios para preservar y mantener la flota de automotores y los espacios físicos del organismo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO EDILICIO

ACCIONES

1. Controlar el mantenimiento, limpieza y funcionamiento de todos los espacios físicos utilizados por el organismo.

2. Reparar y reacondicionar el edificio, previendo asimismo su deterioro.

3. Llevar registro y control de las tareas realizadas por los/as proveedores/as contratados/as a los cuales se les terceriza el mantenimiento de servicios edilicios.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO DE AUTOMOTORES

ACCIONES

1. Mantener el parque automotor actualizado, de acuerdo a las pautas dictadas por las normas en vigencia.

2. Llevar registros actualizados de las tareas de mantenimiento de la flota de automotores del organismo.

3. Coordinar con el Departamento Logística la entrega de actuaciones administrativas, suministros e insumos entre las distintas dependencias del organismo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar la entrega de actuaciones administrativas, suministros e insumos entre las distintas dependencias del organismo, tanto en la ciudad de La Plata como en las diferentes regiones en jurisdicción del territorio provincial.

2. Gestionar la entrega y recepción de actuaciones administrativas con los distintos organismos municipales, provinciales y nacionales.

3. Coordinar la disponibilidad, con el Departamento de Automotores, de la movilidad

necesaria para el normal desarrollo de las acciones del Departamento.

4. Garantizar que se cumplan en los tiempos acordados, el aprovisionamiento de los insumos, los requerimientos de las distintas dependencias del organismo y asegurar de que no haya entregas tardías.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

ACCIONES

1. Captar los recursos financieros por aportes, contribuciones y sus respectivos ajustes y accesorios, provenientes de los entes oficiales (provinciales o municipales) y entes no oficiales (privados) en cumplimiento de la legislación vigente.

2. Iniciar y ejecutar las acciones necesarias hacia los/as empleadores/as tendientes al cobro de créditos previsionales que adeudasen, y a la obtención de documentación respaldatoria.

3. Asesorar a los/as empleadores/as y afiliados/as en materia de aportes, contribuciones, documentación y demás requisitos a cumplimentar a los fines de un correcto pago registración e información respaldatoria.

4. Centralizar la información del área y comunicar a la Dirección General de Administración al efecto de su registración.

5. Fiscalizar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones por parte de los entes provinciales, municipales y no oficiales aportantes al Organismo.

6. Elaborar los planes necesarios al efecto de una eficiente captación y control de los recursos.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE ENTES NO OFICIALES

ACCIONES

1. Coordinar las tareas de captación de los recursos financieros de los Entes No Oficiales.

2. Participar en el diseño de las acciones necesarias tendientes al cobro de créditos previsionales que adeudasen los entes no oficiales aportantes a este Instituto, y a la obtención de la documentación respaldatoria.

3. Asesorar y colaborar en la confección de Planes de Pago para regularización de deudas de empleadores No Oficiales.

4. Controlar las deudas en Planes de Pago.

5. Asesorar a los/as empleadores/as No Oficiales en materia de recaudación y

regularización de deudas, en el marco de su competencia.

6. Propiciar junto con la Dirección de Recaudación y Fiscalización, medidas y proyectos con la Dirección de Educación de Gestión Privada (DIEGEP), vinculadas con la obtención de datos de altas, bajas y modificaciones de los Establecimientos Educativos de Gestión Privada (EEP), y acciones en conjunto que permitan mejorar la calidad de la información de los/as empleadores/as.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE ENTES NO OFICIALES

DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y REGISTRO DOCUMENTAL

ACCIONES

1. Realizar la atención al público, recepcionar, controlar, registrar en el sistema y archivar la documentación respaldatoria de Establecimientos Educativos de Gestión Privada (EEP), que aseguren su debido destino o resguardo en el sector.

2. Responder informes de aportes y oficios judiciales.

3. Gestionar las solicitudes referidas a certificaciones de libre deudas, saldos a favor, adhesiones a planes de pago y todo otro trámite inherente a los/as empleadores/as No Oficiales.

4. Llevar el registro de entradas y salidas y el control del movimiento de expedientes dentro de los diferentes Departamentos a cargo de la Subdirección de Entes No Oficiales.

5. Asesorar sobre la normativa vigente dentro de su competencia, a los/as empleadores/as No Oficiales.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE ENTES NO OFICIALES

DEPARTAMENTO REGISTRO Y ANÁLISIS DE CUENTAS CORRIENTES

ACCIONES

1. Captar los recursos financieros provenientes de los entes no oficiales en cumplimiento de la legislación vigente (obligaciones mensuales y cuotas de planes de pago).

2. Llevar el registro analítico de los ingresos depositados en las cuentas recaudadoras en concepto de aportes, contribuciones y accesorios.

3. Llevar registros individuales por empleador/a, de los aportes y contribuciones devengados y las sumas ingresadas.

4. Elaborar la información pertinente al efecto de la registración contable, elevando la misma a la Dirección de Administración Contable a través de la Dirección de Recaudación y Fiscalización.

5. Determinar las deudas por aportes, contribuciones, sus ajustes y accesorios.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE ENTES NO OFICIALES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DEUDAS Y APREMIOS

ACCIONES

1. Liquidar las deudas en Planes de Pago – Envío, recepción, registración y gestión de planes.
2. Realizar el seguimiento de deudas regularizadas en planes (intimaciones por correo electrónico).
3. Llevar a cabo las notificaciones de deudas mediante cartas documento (gestión de envío, rendición yarchivo de acuses).
4. Centralizar y controlar la documentación requerida para el inicio de acciones de recupero de deuda por la vía de apremio.
5. Iniciar las acciones de cobro correspondientes; y según corresponda dar traslado al Departamento de Títulos Ejecutivos de la Dirección Administrativa, Técnica y Legal.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE ENTES OFICIALES

ACCIONES

1. Coordinar las tareas de captación de los recursos financieros de los Departamentos Recursos Entes Provinciales, Recursos Municipales y Departamento de Gestión de Deudas No Corrientes.
2. Participar en el diseño de las acciones tendientes al cobro de créditos previsionales y a la obtención de documentación respaldatoria.
3. Asesorar y colaborar en la confección de Planes de Pago para regularización de deudas de empleadores/as Oficiales.
4. Organizar y controlar la ejecución de los procedimientos llevados a cabo por los Departamentos, supervisando los controles internos y su cumplimiento, emitiendo informes mensuales de las tareas efectuadas y sus resultados.
5. Controlar las deudas en Planes de Pago.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE ENTES OFICIALES

ACCIONES

1. Captar los recursos financieros provenientes de los entes provinciales en cumplimiento de la legislación vigente.
2. Llevar el registro analítico de los ingresos provenientes de las cuentas escriturales y recaudadoras en concepto de aportes, contribuciones y accesorios de los entes provinciales.
3. Llevar registros individuales de los entes provinciales por empleador/a, de los aportes y contribuciones devengados y las sumas ingresadas.
4. Determinar las deudas de los entes provinciales por aportes, contribuciones, sus ajustes y accesorios y dar traslado al Departamento de Gestión de Deudas No Corrientes en su caso.
5. Elaborar la información pertinente referida a los recursos de los entes provinciales al efecto de la registración contable, elevando la misma a la Dirección de Administración Contable a través de la Dirección de Recaudación y Fiscalización.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE ENTES OFICIALES

DEPARTAMENTO RECURSOS MUNICIPALES

ACCIONES

1. Captar los recursos financieros provenientes de los entes municipales en cumplimiento de la legislación vigente.
2. Llevar el registro analítico de los ingresos provenientes de las cuentas escriturales y recaudadoras en concepto de aportes, contribuciones y accesorios de los entes Municipales.
3. Llevar registros individuales por empleador, de los aportes y contribuciones devengados y las sumas ingresadas de los entes Municipales.
4. Determinar las deudas de los entes Municipales por aportes, contribuciones, sus ajustes y accesorios y dar traslado al Departamento de Gestión de Deudas No corrientes en su caso.
5. Elaborar la información pertinente referida a los recursos de los entes municipales, al efecto de la registración contable, elevando la misma a la Dirección de Administración Contable a través de la Dirección de Recaudación y Fiscalización.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS DE ENTES OFICIALES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DEUDAS NO CORRIENTES

ACCIONES

1. Iniciar las acciones de cobro de las deudas por aportes, contribuciones, sus ajustes y accesorios correspondientes de los/as empleadores/as de los

Departamentos Recursos Entes Provinciales y Departamento Recursos Entes Municipales y, según corresponda, dar traslado a la Dirección Administrativa, Técnica y Legal.

2. Liquidar las deudas en planes de pago, gestionar su respectivo envío, recepción y registración.

3. Realizar el seguimiento de las deudas regularizadas en planes de pago.

4. Gestionar el cobro de las deudas sobre las contribuciones patronales provenientes de cargos deudores y verificar la cancelación de deudas por aportes personales cuando se le destinara el trámite por parte del Departamento Regularización de Aportes dependiente de la Dirección Técnica Operativa.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ACCIONES

1. Participar en el diseño junto con la Dirección de Recaudación y Fiscalización de los planes estratégicos y objetivos a cumplir en materia de fiscalización y planificación.

2. Supervisar los lineamientos en materia de Fiscalización y Planificación.

3. Proponer esquemas de auditorías de control sobre los/as empleadores/as Oficiales y Nooficiales.

4. Establecer normas de procedimiento tendientes a agilizar los procesos de fiscalización, que generen mayor grado de cumplimiento de las obligaciones previsionales de los/as empleadores/as.

5. Suministrar la información requerida por la Dirección de Recaudación y Fiscalización en cuanto lo referido a los Departamentos de su competencia.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DEPARTAMENTO REGISTRO ÚNICO PERMANENTE DE AFILIADOS (R.U.P.A.)

ACCIONES

1. Recepcionar mensualmente la información requerida a los/as empleadores/as respecto a los/as afiliados/as activos/as obligatorios en función de la normativa previsional, a fin de generar registros informáticos individuales y actualización permanente sobre su situación de revista, remunerativa, datos personales y de su grupo familiar.

2. Coordinar las solicitudes de las distintas áreas del Organismo, con las distintas áreas de sueldos y de personal de los entes oficiales y no oficiales, la unificación de la información mensual a los fines previsionales a ser recepcionada por medios informáticos con el fin de su estandarización y de disponer de datos oportunos y relevantes respecto de la nómina salarial, recaudación de aportes y

contribuciones, agentes y cargos.

3. Intervenir en el diseño y actualización del sistema informático del registro único de afiliados/as.
4. Elevar los datos necesarios a las restantes Direcciones, Presidencia y al Directorio, a través de la Dirección de Recaudación y Fiscalización, en base a las funciones, metas y acciones que les son propias.
5. Elevar a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recaudación y Fiscalización los datos del personal activo que se encuentran disponibles para la planificación financiera de distinto alcance.
6. Elaborar informes a los fines previsionales requeridos por el/la afiliado/a, autoridad administrativa o judicial, a fin de ser elevados a través de la Dirección de Recaudación y Fiscalización.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

ACCIONES

1. Solicitar informes al Departamento de Gestión de Deudas y Apremios, Departamento Recursos Entes Municipales y Departamento Entes Provinciales para analizar la situación de cada Ente y realizar la devolución pertinente, estableciendo operatorias para la fiscalización, a partir de los análisis realizados sobre la situación de cada Ente.
2. Solicitar a los Entes no Oficiales, los Municipios y Entes Provinciales la documentación que crea pertinente en el ámbito de su competencia y en base a ésta realizar la fiscalización que corresponda.
3. Elaborar propuestas y planificar esquemas de auditorías de control que estime necesarias sobre los/as empleadores/as Oficiales y No oficiales y elevarlas a la Dirección de Recaudación y Fiscalización.
4. Participar en la definición de planes estratégicos y de objetivos a cumplir, en las acciones de contralor sobre los/as empleadores/as.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES

ACCIONES

1. Observar, coordinar y fiscalizar la instrumentación y cumplimiento de las políticas de aplicación referidas a derechos previsionales.
2. Aplicar las disposiciones de las distintas Leyes previsionales y sus modificatorias, procediendo a la incorporación de beneficios y considerando las variantes que se produzcan con posterioridad al otorgamiento de las prestaciones.
3. Aplicar las disposiciones de las distintas Leyes de prestaciones sociales no contributivas, procediendo a incorporar los beneficios con derecho y las variantes que se produzcan con posterioridad al otorgamiento.
4. Coordinar, unificar y supervisar los procedimientos para la tramitación de los beneficios contributivos y no contributivos.
5. Observar y determinar la tramitación correspondiente en los casos de beneficios con más de un cese simultáneo.
6. Observar y determinar el circuito correspondiente ante la creación de nuevas prestaciones o regímenes.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar los procedimientos técnicos-operativos de apoyatura y soporte de la tramitación de las prestaciones contributivas y no contributivas.
2. Coordinar y supervisar la codificación de los cargos y/o bonificaciones de las diferentes estructuras orgánico funcionales de los/as empleadores/as pertenecientes al ámbito afiliatorio de este IPS, asegurando la interacción con los organismos públicos centralizados y descentralizados de la provincia de Buenos Aires, Municipios y demás empleadores/as del ámbito afiliatorio del Instituto a fin de mantener actualizada la codificación de cargos y/o bonificaciones tanto para el Servicio de Administración Previsional (SAP) como para el otorgamiento y pago de las prestaciones.
3. Coordinar y supervisar la verificación, liquidación y tramitación de solicitudes de regularización de aportes y contribuciones.

4. Coordinar y supervisar las tareas de diseño y ejecución de los procedimientos de Control Médico y efectuar los controles internos y su cumplimiento.

5. Elaborar informes respecto a la tramitación de las actuaciones a su cargo.

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

ACCIONES

1. Participar en la coordinación de los procedimientos técnicos-operativos de apoyatura y soporte de la tramitación de las prestaciones contributivas y no contributivas.

2. Supervisar los procedimientos técnicos-operativos de apoyatura y soporte de la tramitación de las prestaciones contributivas y no contributivas.

3. Mantener la interacción necesaria con los organismos públicos centralizados y descentralizados de la Provincia de Buenos Aires, Municipios y demás empleadores/as del ámbito afiliatorio del Instituto, a efectos de obtener la documentación necesaria a los efectos de la codificación y actualización de cargos.

4. Desarrollar las tareas de inicio de las solicitudes digitales de regularización de aportes y contribuciones previa a la solicitud de la prestación previsional.

5. Analizar la documentación necesaria para el inicio de las solicitudes digitales, aceptar, rechazar u observar el inicio de las mismas.

6. Informar y notificar a los/as solicitantes y a los Entes Empleadores de la aceptación, rechazo u observación del inicio de las solicitudes.

7. Elaborar informes respecto al inicio y tramitación de las solicitudes digitales.

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CODIFICACIÓN DE CARGOS

ACCIONES

1. Codificar los cargos y/o bonificaciones de las diferentes estructuras orgánico funcionales de los/as empleadores/as pertenecientes al ámbito afiliatorio del Instituto.

2. Asegurar la ejecución eficaz y eficiente de todas las tareas operativas inherentes a la codificación y análisis de cargos y/o bonificaciones vinculadas a la planta activa

tanto para la recaudación e ingreso de los fondos derivados de la misma como para el pago de las prestaciones previsionales.

3. Mantener actualizada la codificación de cargos y/o bonificaciones tanto para el Servicio de Administración Previsional como para el otorgamiento y pago de las prestaciones, en base a la documentación emitida por los organismos públicos centralizados y descentralizados de la Provincia de Buenos Aires, Municipios y demás empleadores/as del ámbito afiliatorio del Instituto.

4. Aplicar la movilidad mediante la recepción de la información necesaria de los/as empleadores/as (pautas salariales) para su derivación al área informática.

5. Mantener actualizados los códigos de cargos y/o bonificaciones existentes, crear nuevos códigos, tanto para las prestaciones como para las Declaraciones Juradas del Servicio de Administración Previsional (SAP).

6. Dar apoyatura técnica para la realización de equivalencia de cargos.

7. Informar al Departamento Detección, Gestión y Recupero de Deudas de la Dirección de Control y Gestión de Datos ante la corrección de alguna codificación existente a los efectos de verificar si hubo percepción indebida de haberes.

8. Actualizar códigos en actuaciones administrativas particulares y liquidar retroactivos o deudas según corresponda.

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN DE ACTOS PRESTACIONALES

ACCIONES

1. Notificar los actos administrativos dictados en las actuaciones de prestaciones contributivas.

2. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de las notificaciones cursadas.

3. Adjudicar el número de beneficio y número de orden.

4. Adjuntar el acto administrativo correspondiente al cese en los trámites de cierre de cómputos.

5. Derivar las actuaciones de acuerdo a los términos del acto resolutivo.

6. Realizar los informes requeridos por los organismos asesores y/o dependencias de este organismo respecto de fechas de recepción y notificación de los actos administrativos.

DEPARTAMENTO REGULACIÓN DE APORTES

ACCIONES

1. Verificar, liquidar y tramitar las solicitudes de regularización de aportes y contribuciones previa a la solicitud de beneficio previsional.
2. Practicar las liquidaciones de deudas por diferencia de aportes o por aportes no efectuados, de las contribuciones patronales resultantes de los trámites referidos en el punto anterior y confeccionar los actos administrativos correspondientes.
3. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones u organismos asesores.
4. Verificar el ingreso de los importes correspondientes a las deudas por aportes personales o dar trámite para su recupero.
5. Girar las actuaciones para el recupero de las contribuciones patronales.
6. Informar la regularización a efectos de su registro en el Registro Único Permanente de Afiliados (RUPA).

DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y JUNTAS MÉDICAS

ACCIONES

1. Desarrollar las tareas de diseño y ejecución de los procedimientos de examen médico y efectuar las verificaciones necesarias para su cumplimiento, emitiendo informes mensuales detallando tareas efectuadas, alcance de las mismas y resultados.
2. Elaborar de acuerdo a la legislación vigente, programas de juntas médicas que por su especialidad se realizan a los efectos de apreciar la evolución de las enfermedades de las/os jubiladas/os por invalidez.
3. Realizar conjuntamente con la repartición que correspondiere el examen médico centralizado a las/os agentes que no pudieren reintegrarse a sus tareas una vez agotados los plazos que proceden por razones de enfermedad o accidente de trabajo o en cualquier instancia que se considere corresponder.
4. Realizar las evaluaciones previas de la documentación personal y médica aportada por las/os agentes citados a examen médico.
5. Acreditar conjuntamente con la repartición que correspondiere el examen médico centralizado en los términos de la legislación vigente en la materia al personal que

tramita su jubilación por invalidez o incapacidad física, estudiando con posterioridad la evolución de la enfermedad que determinó su cese.

6. Examinar a través de una junta médica el grado de incapacidad de las/os agentes que se retiren de la Administración Pública Provincial por renuncia o cualquier otro motivo.

7. Examinar a las/os beneficiarias/os de prestaciones no contributivas otorgadas u a otorgarse por incapacidad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES

DIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar la tramitación de las prestaciones con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de los Entes Municipales, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Controlar la verificación del derecho y la determinación del porcentaje de las prestaciones.

3. Administrar y supervisar la regulación del haber de las prestaciones.

4. Coordinar y verificar la correcta aplicación de la regulación del haber en los reajustes de las prestaciones.

5. Organizar y controlar las tareas de altas, bajas, adecuación y liquidación de retroactivos de haberes de las prestaciones.

6. Coordinar y examinar la redacción de los proyectos de resoluciones para ser tratado en el Directorio.

7. Elaborar informes respecto a la tramitación de las actuaciones a su cargo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES

DIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección de Prestaciones Municipales en la coordinación y supervisión de la tramitación de las prestaciones con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de los Entes Municipales, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Desarrollar las tareas de inicio de las solicitudes digitales de las prestaciones con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de los Entes Municipales, y de las prestaciones de pensiones derivadas de dichas prestaciones, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

3. Analizar la documentación necesaria para el inicio de las solicitudes digitales según el tipo de trámite, aceptar, rechazar u observar el inicio de las mismas.

4. Informar y notificar a las/os solicitantes y a los Entes Empleadores de la aceptación, rechazo u observación del inicio de las solicitudes.

5. Determinar el alta en pago transitorio o su elevación a Asesoría General de Gobierno o a Fiscalía de Estado, según corresponda, en las solicitudes de pensión derivada.

6. Elaborar informes respecto al inicio y tramitación de las solicitudes digitales.

DIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES

DEPARTAMENTO DETERMINACIÓN DEL DERECHO MUNICIPAL

ACCIONES

1. Verificar el derecho en las solicitudes de prestaciones jubilatorias con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de los Entes Municipales por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Verificar el derecho en las solicitudes de prestaciones pensionarias directas con cese en servicios desempeñados bajo el ámbito de los Entes Municipales por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

3. Realizar los cómputos y las liquidaciones de servicios para determinar el derecho de jubilaciones o pensiones directas.

4. Practicar prorrateos de servicios de distintas calidades.

5. Formular cargo deudor por diferencia de aportes o contribuciones, o por servicios sin aportes y contribuciones.

6. Determinar el/los porcentaje/s para la regulación del haber.

7. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones.

8. Determinar el alta en pago transitorio o su elevación a Asesoría General de Gobierno o a Fiscalía de Estado, según corresponda.

DIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES

DEPARTAMENTO REGULACIÓN DEL HABER MUNICIPAL

ACCIONES

1. Regular el haber en las solicitudes de prestaciones jubilatorias con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de los Entes Municipales por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Regular el haber en las solicitudes de prestaciones pensionarias directas con cese en servicios desempeñados bajo el ámbito de los Entes Municipales por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

3. Efectuar el estudio de los cargos desempeñados por el/la afiliado/a y determinar el correspondiente cargo para la regulación del haber.

4. Analizar y elaborar propuestas de equivalencias de cargos.

5. Analizar y elaborar la propuesta de actualización de haberes a través del Decreto N° 386/2012 o el sistema que en el futuro lo reemplace.

6. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones u organismos asesores.

DIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES

DEPARTAMENTO REAJUSTES DEL BENEFICIO MUNICIPAL

ACCIONES

1. Regular el haber en las solicitudes de reajustes de prestaciones jubilatorias con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de los Entes Municipales por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Regular el haber en las solicitudes de reajustes de las prestaciones pensionarias con cese en servicios desempeñados bajo el ámbito de los Entes Municipales por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

3. Efectuar el estudio de los cargos desempeñados por el/la afiliado/a y la posible simultaneidad de cargos.

4. Verificar el derecho al reajuste solicitado.

5. Realizar cómputos y liquidaciones de servicios.
6. Practicar prorrateos de servicios de distintas calidades.
7. Formular cargo deudor por diferencia de aportes o contribuciones, o por servicios sin aportes y contribuciones.
8. Determinar el/los porcentaje/s para la regulación del reajuste.
9. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones.
10. Disponer la elevación a Asesoría General de Gobierno o a Fiscalía de Estado, según corresponda, o el trámite administrativo que corresponda.

DIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES

DEPARTAMENTO PAGO Y ACTUALIZACIÓN DE HABERES MUNICIPALES

ACCIONES

1. Desarrollar las tareas de altas, bajas, adecuación y liquidación de retroactivos de haberes de las prestaciones jubilatorias con cese en servicios desempeñados bajo el ámbito de los Entes Municipales por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.
2. Desarrollar las tareas de altas, bajas, adecuación y liquidación de retroactivos de haberes de las prestaciones pensionarias con cese en servicios desempeñados bajo el ámbito de los Entes Municipales, y de las prestaciones de pensiones derivadas de prestaciones jubilatorias, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.
3. Elevar los haberes mensuales debidamente codificados.
4. Adecuar, dar bajas y cambios en las prestaciones.
5. Calcular mensualidades atrasadas y determinar los descuentos que afectaren a las mismas.
6. Informar porcentaje de retención mensual por deudas en distintos conceptos.
7. Confeccionar los movimientos de las altas, bajas, cambios y retroactivos coordinando el control previo a su incorporación con el área informática.
8. Confeccionar el censo de datos personales y previsionales, necesarios para mantener actualizada la base de información, y girar mensualmente la información de cambio de prestaciones transitorias a definitivas.
9. Registrar y comunicar bajas por reingreso, fallecimiento o transformación para distintos regímenes previsionales.

10. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones.

DIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES MUNICIPALES

DEPARTAMENTO RESOLUCIONES MUNICIPALES

ACCIONES

1. Redactar los proyectos de resoluciones para ser tratadas por el Directorio de las solicitudes de prestaciones jubilatorias con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de los Entes Municipales, y de las prestaciones de pensiones, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Analizar los informes técnicos y los dictámenes de los organismos asesores y/o de las comisiones del Directorio, a efectos de resolver el derecho a la prestación solicitada en forma definitiva por parte del Directorio.

3. Confeccionar los listados de los expedientes a ser tratados por el Directorio con su debida comunicación.

4. Elevar al Directorio los expedientes para su aprobación o rechazo.

5. Requerir informes o documentación necesaria y/o la intervención de otras reparticiones u organismos asesores para la elaboración de los proyectos resolutivos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES

DIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar la tramitación de las prestaciones con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de la Ley N° 10.579 y/o de Establecimientos de Educación de Gestión Privada aportantes al IPS, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Coordinar y supervisar la verificación del derecho y la determinación del porcentaje de las prestaciones.

3. Coordinar y supervisar la regulación del haber de las prestaciones.

4. Coordinar y supervisar la regulación del haber de los reajustes de las prestaciones.

5. Coordinar y supervisar las tareas de altas, bajas, adecuación y liquidación de retroactivos de haberes de las prestaciones.

6. Coordinar y supervisar la redacción de los proyectos de resoluciones para ser tratado en el Directorio.

7. Elaborar informes respecto a la tramitación de las actuaciones a su cargo.

DIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES

ACCIONES

1. Participar en la coordinación y supervisión de la tramitación de las prestaciones con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de la Ley N° 10.579 y/o de Establecimientos de Educación de Gestión Privada aportantes al IPS, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Desarrollar las tareas de inicio de las solicitudes digitales de las prestaciones con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de la Ley N° 10.579 y/o de Establecimientos de Educación de Gestión Privada aportantes al IPS, y de las prestaciones de pensiones derivadas de dichas prestaciones, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

3. Analizar la documentación necesaria para el inicio de las solicitudes digitales según el tipo de trámite, aceptar, rechazar u observar el inicio de las mismas.

4. Informar y notificar a las/os solicitantes y a los Entes Empleadores de la aceptación, rechazo u observación del inicio de las solicitudes.

5. Determinar el alta en pago transitorio o su elevación a Asesoría General de Gobierno o a Fiscalía de Estado, según corresponda, en las solicitudes de pensión derivada.

6. Elaborar informes respecto al inicio y tramitación de las solicitudes digitales.

DIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES

DEPARTAMENTO DETERMINACIÓN DEL DERECHO DOCENTE

ACCIONES

1. Verificar el derecho en las solicitudes de prestaciones jubilatorias con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de la Ley N° 10.579

y/o de Establecimientos de Educación de Gestión Privada aportantes al IPS, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Verificar el derecho en las solicitudes de prestaciones pensionarias directas con cese en servicios desempeñados bajo el ámbito de la Ley N° 10.579 y/o de Establecimientos de Educación de Gestión Privada aportantes al IPS, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.
3. Realizar los cómputos y las liquidaciones de servicios para determinar el derecho de jubilaciones o pensiones directas.
4. Practicar prorrateos de servicios de distintas calidades.
5. Formular cargo deudor por diferencia de aportes o contribuciones, o por servicios sin aportes y contribuciones.
6. Determinar el/los porcentaje/s para la regulación del haber.
7. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones.
8. Determinar el alta en pago transitorio o su elevación a Asesoría General de Gobierno o a Fiscalía de Estado, según corresponda.

DIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES

DEPARTAMENTO REGULACIÓN DEL HABER DOCENTE

ACCIONES

1. Regular el haber en las solicitudes de prestaciones jubilatorias con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de la Ley N° 10.579 y/o de Establecimientos de Educación de Gestión Privada aportantes al IPS, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.
2. Regular el haber en las solicitudes de prestaciones pensionarias directas con cese en servicios desempeñados bajo el ámbito de la Ley N° 10.579 y/o de Establecimientos de Educación de Gestión Privada aportantes al IPS, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.
3. Efectuar el estudio de los cargos desempeñados por el/la afiliado/a y determinar el correspondiente cargo para la regulación del haber.
4. Analizar y elaborar propuestas de equivalencias de cargos.
5. Analizar y elaborar la propuesta de actualización de haberes a través del Decreto N° 386/2012 o el sistema que en el futuro lo reemplace.

6. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones u organismos asesores.

DIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES

DEPARTAMENTO REAJUSTES DEL BENEFICIO DOCENTE

ACCIONES

1. Regular el haber en las solicitudes de reajustes de prestaciones jubilatorias con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de la Ley N° 10.579 y/o de Establecimientos de Educación de Gestión Privada aportantes al IPS, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.
2. Regular el haber en las solicitudes de reajustes de las prestaciones pensionarias con cese en servicios desempeñados bajo el ámbito de la Ley N° 10.579 y/o de Establecimientos de Educación de Gestión Privada aportantes al IPS, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.
3. Efectuar el estudio de los cargos desempeñados por el/la afiliado/a y la posible simultaneidad de cargos.
4. Verificar el derecho al reajuste solicitado.
5. Realizar cómputos y liquidaciones de servicios.
6. Practicar prorrateos de servicios de distintas calidades.
7. Formular cargo deudor por diferencia de aportes o contribuciones, o por servicios sin aportes y contribuciones.
8. Determinar el/los porcentaje/s para la regulación del reajuste.
9. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones.
10. Disponer la elevación a Asesoría General de Gobierno o a Fiscalía de Estado, según corresponda, o el trámite administrativo que corresponda.

DIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES

DEPARTAMENTO PAGO Y ACTUALIZACIÓN DE HABERES DOCENTES

ACCIONES

1. Desarrollar las tareas de altas, bajas, adecuación y liquidación de retroactivos de haberes de las prestaciones jubilatorias con cese en servicios desempeñados bajo

el ámbito de la Ley N° 10.579 y/o de Establecimientos de Educación de Gestión Privada aportantes al IPS, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Desarrollar las tareas de altas, bajas, adecuación y liquidación de retroactivos de haberes de las prestaciones pensionarias con cese en servicios bajo el ámbito de la Ley N° 10.579 y/o de Establecimientos de Educación de Gestión Privada aportantes al IPS, y de las prestaciones de pensiones derivadas de prestaciones jubilatorias, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futurola reemplace.
3. Elevar los haberes mensuales debidamente codificados.
4. Adecuar, dar bajas y cambios en las prestaciones.
5. Calcular mensualidades atrasadas y determinar los descuentos que afectaren a las mismas.
6. Informar porcentaje de retención mensual por deudas en distintos conceptos.
7. Confeccionar los movimientos de las altas, bajas, cambios y retroactivos coordinando el control previo a su incorporación con el área informática.
8. Confeccionar el censo de datos personales y previsionales, necesarios para mantener actualizada la base de información, y girar mensualmente la información de cambio de prestaciones transitorias a definitivas.
9. Registrar y comunicar bajas por reingreso, fallecimiento o transformación para distintos regímenes previsionales.
10. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones.

DIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES DOCENTES

DEPARTAMENTO RESOLUCIONES DOCENTES

ACCIONES

1. Redactar los proyectos de resoluciones para ser tratadas por el Directorio de las solicitudes de prestaciones jubilatorias con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito de la Ley N° 10.579 y/o de Establecimientos de Educación de Gestión Privada aportantes al IPS, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.
2. Analizar los informes técnicos y los dictámenes de los organismos asesores y/o de las comisiones del Directorio, a efectos de resolver el derecho a la prestación solicitada en forma definitiva por parte del Directorio.
3. Confeccionar los listados de los expedientes a ser tratados por el Directorio con su debida comunicación.

4. Elevar al Directorio los expedientes para su aprobación o rechazo.

5. Requerir informes o documentación necesaria y/o la intervención de otras reparticiones u organismos asesores para la elaboración de los proyectos resolutivos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES

DIRECCIÓN PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar la tramitación de las prestaciones con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción de la Ley N° 10.579, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.
2. Coordinar y supervisar la verificación del derecho y la determinación del porcentaje de las prestaciones.
3. Coordinar y supervisar la regulación del haber de las prestaciones.
4. Coordinar y supervisar la regulación del haber de los reajustes de las prestaciones.
5. Coordinar y supervisar las tareas de altas, bajas, adecuación y liquidación de retroactivos de haberes de las prestaciones.
6. Coordinar y supervisar la redacción de los proyectos de resoluciones para ser tratado en el Directorio.
7. Elaborar informes respecto a la tramitación de las actuaciones a su cargo.

DIRECCIÓN PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

ACCIONES

1. Participar en la coordinación y supervisión de la tramitación de las prestaciones con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción de la Ley N° 10.579, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.
2. Desarrollar las tareas de inicio de las solicitudes digitales de las prestaciones con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción de la Ley N° 10.579, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, y de las prestaciones de pensiones derivadas de dichas prestaciones, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

3. Analizar la documentación necesaria para el inicio de las solicitudes digitales según el tipo de trámite, aceptar, rechazar u observar el inicio de las mismas.

4. Informar y notificar a las/os solicitantes y a los Entes Empleadores de la aceptación, rechazo u observación del inicio de las solicitudes.

5. Determinar el alta en pago transitorio o su elevación a Asesoría General de Gobierno o a Fiscalía de Estado, según corresponda, en las solicitudes de pensión derivada.

6. Elaborar informes respecto al inicio y tramitación de las solicitudes digitales.

DIRECCIÓN PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DETERMINACIÓN DEL DERECHO ADMINISTRACIÓN GENERAL

ACCIONES

1. Verificar el derecho en las solicitudes de prestaciones jubilatorias con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción de la Ley N° 10.579, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Verificar el derecho en las solicitudes de prestaciones pensionarias directas con cese en servicios desempeñados bajo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción de la Ley N° 10.579, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

3. Realizar los cómputos y las liquidaciones de servicios para determinar el derecho de jubilaciones o pensiones directas.

4. Practicar prorrateos de servicios de distintas calidades.

5. Formular cargo deudor por diferencia de aportes o contribuciones, o por servicios sin aportes y contribuciones.
6. Determinar el/los porcentaje/s para la regulación del haber.
7. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones.

8. Determinar el alta en pago transitorio o su elevación a Asesoría General de Gobierno o a Fiscalía de Estado, según corresponda.

DIRECCIÓN PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO REGULACIÓN DEL HABER ADMINISTRACIÓN GENERAL

ACCIONES

1. Regular el haber en las solicitudes de prestaciones jubilatorias con cese o cierre

de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción de la Ley N° 10.579, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Regular el haber en las solicitudes de prestaciones pensionarias directas con cese en servicios desempeñados bajo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción de la Ley N° 10.579, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.
3. Efectuar el estudio de los cargos desempeñados por el/la afiliado/a y determinar el correspondiente cargo para la regulación del haber.
4. Analizar y elaborar propuestas de equivalencias de cargos.
5. Analizar y elaborar la propuesta de actualización de haberes a través del Decreto N° 386/2012 o el sistema que en el futuro lo reemplace.
6. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones u organismos asesores.

DIRECCIÓN PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO REAJUSTES DEL BENEFICIO ADMINISTRACIÓN GENERAL

ACCIONES

1. Regular el haber en las solicitudes de reajustes de prestaciones jubilatorias con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción de la Ley N° 10.579, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.
2. Regular el haber en las solicitudes de reajustes de las prestaciones pensionarias con cese en servicios desempeñados bajo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción de la Ley N° 10.579, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.
3. Efectuar el estudio de los cargos desempeñados por el/la afiliado/a y la posible simultaneidad de cargos.
4. Verificar el derecho al reajuste solicitado.
5. Realizar cómputos y liquidaciones de servicios.
6. Practicar prorrateos de servicios de distintas calidades.
7. Formular cargo deudor por diferencia de aportes o contribuciones, o por servicios sin aportes y contribuciones.
8. Determinar el/los porcentaje/s para la regulación del reajuste.

IF-2023-03859448-GDEBA-DPSYCTIPS

9. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones.

10. Disponer la elevación a Asesoría General de Gobierno o a Fiscalía de Estado, según corresponda, o el trámite administrativo que corresponda.

DIRECCIÓN PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO PAGO Y ACTUALIZACIÓN DE HABERES ADMINISTRACIÓN GENERAL

ACCIONES

1. Desarrollar las tareas de altas, bajas, adecuación y liquidación de retroactivos de haberes de las prestaciones jubilatorias con cese en servicios desempeñados bajo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción de la Ley N° 10.579, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Desarrollar las tareas de altas, bajas, adecuación y liquidación de retroactivos de haberes de las prestaciones pensionarias con cese en servicios bajo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción de la Ley N° 10.579, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, y de las prestaciones de pensiones derivadas de prestaciones jubilatorias, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

3. Elevar los haberes mensuales debidamente codificados.

4. Adecuar, dar bajas y cambios en las prestaciones.

5. Calcular mensualidades atrasadas y determinar los descuentos que afectaren a las mismas.

6. Informar porcentaje de retención mensual por deudas en distintos conceptos.

7. Confeccionar los movimientos de las altas, bajas, cambios y retroactivos coordinando el control previo a su incorporación con el área informática.

8. Confeccionar el censo de datos personales y previsionales, necesarios para mantener actualizada la base de información, y girar mensualmente la información de cambio de prestaciones transitorias a definitivas.

9. Registrar y comunicar bajas por reingreso, fallecimiento o transformación para distintos regímenes previsionales.

10. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones.

DIRECCIÓN PRESTACIONES ADMINISTRACIÓN GENERAL

ACCIONES

1. Redactar los proyectos de resoluciones para ser tratadas por el Directorio de las solicitudes de prestaciones jubilatorias con cese o cierre de cómputo en servicios desempeñados bajo el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, con excepción de la Ley N° 10.579, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, por aplicación del Decreto - Ley N° 9.650/80 o la norma que en su futuro la reemplace.

2. Analizar los informes técnicos y los dictámenes de los organismos asesores y/o de las comisiones del Directorio, a efectos de resolver el derecho a la prestación solicitada en forma definitiva por parte del Directorio.

3. Confeccionar los listados de los expedientes a ser tratados por el Directorio con su debida comunicación.

4. Elevar al Directorio los expedientes para su aprobación o rechazo.

5. Requerir informes o documentación necesaria y/o la intervención de otras reparticiones u organismos asesores para la elaboración de los proyectos resolutivos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES

DIRECCIÓN DE REGÍMENES ESPECIALES, ANÁLISIS DE RECLAMOS Y RECURSOS

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar los procedimientos para el análisis y tramitación de los reclamos, recursos de revocatorias, reaperturas de procedimiento y toda presentación contra una resolución que otorgue, deniegue o reajuste una prestación contributiva, o que recepte o rechace una pretensión prestacional contributiva.

2. Coordinar y supervisar los procedimientos para la tramitación de las solicitudes de prestaciones, transformaciones y reconocimientos de servicio bajo el marco de las siguientes normas: Decreto - Ley N° 7.918/72, Decreto - Ley N° 9.820/82, Ley N° 10.593, Ley N° 13.191, Ley N° 12.872, Ley N° 13.445 y Convenios Internacionales, o las normas que en el futuro las reemplacen o establezcan regímenes especiales contributivos.

3. Coordinar y supervisar la verificación del derecho y determinación del porcentaje de las prestaciones.

4. Coordinar y supervisar la regulación del haber de las prestaciones.

5. Coordinar y supervisar la regulación del haber de los reajustes de las prestaciones.

6. Coordinar y supervisar las tareas de altas, bajas, adecuación y liquidación de retroactivos de haberes de las prestaciones.

7. Coordinar y supervisar la redacción de los proyectos de resolución para ser tratado en el Directorio.

IF-2023-03359448-GDEBA-DPSYCHPS

8. Elaborar informes respecto a la tramitación de las actuaciones a su cargo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES

SUBDIRECCIÓN DE REGÍMENES ESPECIALES, ANÁLISIS DE RECLAMOS Y RECURSOS

ACCIONES

1. Participar en la coordinación y supervisión de los procedimientos para el análisis y tramitación de los reclamos, recursos de revocatorias, reaperturas de procedimiento y toda presentación contra una resolución que otorgue, deniegue o reajuste una prestación contributiva, o que recepte o rechace una pretensión prestacional contributiva.

2. Participar en la coordinación y supervisión de los procedimientos para la tramitación de las solicitudes de prestaciones, transformaciones y reconocimientos de servicio bajo el marco de las siguientes normas: Decreto - Ley N° 7.918/72, Decreto - Ley N° 9.820/82, Ley N° 10.593, Ley N° 13.191, Ley N° 12.872, Ley N°13.445 y Convenios Internacionales, o las normas que en el futuro las reemplacen o establezcan regímenes especialescontributivos.

3. Desarrollar las tareas de inicio de las solicitudes digitales respecto de reclamos, recursos de revocatorias, reaperturas de procedimiento y toda presentación contra una resolución que otorgue, deniegue o reajuste una prestación contributiva, o que recepte o rechace una pretensión prestacional contributiva, y de las solicitudes de prestaciones, transformaciones y reconocimientos de servicio bajo el marco de las siguientes normas: Decreto - Ley N° 7.918/72, Decreto - Ley N° 9.820/82, Ley N° 10.593, Ley N° 13.191, Ley N° 12.872, Ley N° 13.445, Convenios Internacionales, o las normas que en el futuro las reemplacen o establezcan regímenes especiales contributivos.

4. Analizar la documentación necesaria para el inicio de las solicitudes digitales según el tipo de trámite.

5. Aceptar, rechazar u observar el inicio de las solicitudes digitales.

6. Informar y notificar a las/os solicitantes y a los Entes Empleadores de la aceptación, rechazo u observación del inicio de las solicitudes.

7. Determinar el alta en pago transitorio en las solicitudes de pensión derivada o su elevación a Asesoría General de Gobierno o a Fiscalía de Estado, según corresponda.

8. Elaborar informes respecto al inicio y tramitación de las solicitudes digitales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES

SUBDIRECCIÓN DE REGÍMENES ESPECIALES, ANÁLISIS DE RECLAMOS Y RECURSOS

DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE RECLAMOS Y RECURSOS

ACCIONES

1. Intervenir en la tramitación de los reclamos, recursos de revocatorias, reaperturas de procedimiento y toda presentación contra una resolución que otorgue, deniegue o reajuste una prestación contributiva, o que recepte o rechace una pretensión prestacional contributiva.
2. Analizar y revisar las prestaciones otorgadas, denegadas o reajustadas a instancia de parte.
3. Analizar y revisar el derecho y la regulación del haber.
4. Efectuar el estudio de los cargos desempeñados por el/la afiliado/a y determinar el correspondiente para la regulación del reajuste.
5. Analizar los informes técnicos y los dictámenes de los organismos asesores y/o de las comisiones del Directorio, a efectos de resolver en forma definitiva por parte del Directorio.
6. Redactar los proyectos de resoluciones para ser tratadas por el Directorio respecto de los reclamos, recursos de revocatorias, reaperturas de procedimiento y toda presentación contra una resolución que otorgue, deniegue o reajuste una prestación contributiva, o que recepte o rechace una pretensión prestacional contributiva.
7. Confeccionar los listados de los expedientes a ser tratados por el Directorio con su debida comunicación.
8. Elevar al Directorio los expedientes para su aprobación o rechazo.
9. Requerir informes o documentación necesaria y/o la intervención de otras reparticiones u organismos asesores para la elaboración de los proyectos resolutivos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES

SUBDIRECCIÓN DE REGÍMENES ESPECIALES, ANÁLISIS DE RECLAMOS Y RECURSOS

DEPARTAMENTO REGÍMENES ESPECIALES

ACCIONES

1. Intervenir en la tramitación de las solicitudes de prestaciones, transformaciones y reconocimientos de servicio bajo el marco de las siguientes normas: Decreto - Ley N° 7.918/72, Decreto - Ley N° 9.820/82, Ley N° 10.593, Ley N° 13.191, Ley N° 12.872, Ley N° 13.445 y Convenios Internacionales, o las normas que en el futuro las reemplacen, o establezcan regímenes especiales contributivos.
2. Desarrollar las tareas de verificación del derecho, determinación del porcentaje y regulación del haber.

3. Realizar cómputos y liquidaciones de servicios para determinar el derecho, determinando el porcentaje para la regulación del haber.

4. Practicar prorrateos de servicios de distintas calidades.

5. Formular cargo deudor por diferencia de aportes o contribuciones, o por servicios sin aportes y contribuciones.

6. Practicar los reconocimientos de servicios en el marco de los Convenios Internacionales y del Decreto - Ley N° 9.820/82, o la norma que en el futuro la reemplace.

7. Analizar los informes técnicos y los dictámenes de los organismos asesores y/o de las comisiones del Directorio, a efectos de resolver el reconocimiento de servicios o el derecho a la prestación solicitada en forma definitiva por parte del Directorio.

8. Redactar los proyectos de resoluciones para ser tratadas por el Directorio respecto a las solicitudes de prestaciones, transformaciones y reconocimientos de servicio bajo el marco de las siguientes normas: Decreto - Ley N° 7.918/72, Decreto - Ley N° 9.820/82, Ley N° 10.593, Ley N° 13.191, Ley N° 12.872, Ley N° 13.445 y Convenios Internacionales, o las normas que en el futuro las reemplacen, o establezcan regímenes especiales contributivos.

9. Confeccionar los listados de los expedientes a ser tratados por el Directorio con su debida comunicación.

10. Elevar al Directorio los expedientes para su aprobación o rechazo.

11. Requerir informes o documentación necesaria y/o la intervención de otras reparticiones u organismos asesores para la elaboración de los proyectos resolutivos.

12. Determinar el alta en pago transitorio o su elevación a Asesoría General de Gobierno o a Fiscalía de Estado, según corresponda.

13. Remitir al Organismo Nacional competente la documentación que conceda o deniegue la aplicación del convenio internacional para su envío a las distintas sedes, y realizar la comunicación con las distintas sedes previsionales extranjeras.

14. Incorporar y notificar las liquidaciones enviadas por los países adheridos al convenio de reciprocidad.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES

SUBDIRECCIÓN DE REGÍMENES ESPECIALES, ANÁLISIS DE RECLAMOS Y RECURSOS

DEPARTAMENTO HABERES SUCESORIOS Y SENTENCIAS JUDICIALES

ACCIONES

1. Desarrollar las tareas de altas, bajas, adecuación y liquidación de retroactivos de haberes de las prestaciones tramitadas bajo el marco de las normas: Decreto - Ley N° 7.918/72, Decreto - Ley N° 9.820/82, Ley N° 10.593, Ley N° 13.191, Ley N° 12.872, Ley N° 13.445, Convenios Internacionales, o las normas que en el futuro las reemplacen, o establezcan regímenes especiales contributivos.

2. Liquidar los haberes sucesorios a instancia de los derecho-habientes.
3. Liquidar los haberes en cumplimiento a sentencias judiciales de acuerdo a las pautas establecidas en las mismas.
4. Elevar los haberes mensuales debidamente codificados, adecuar, dar bajas y cambios en las prestaciones.
5. Calcular mensualidades atrasadas y determinar los descuentos que afectaren a las mismas.
6. Informar porcentaje de retención mensual por deudas en distintos conceptos.
7. Confeccionar los movimientos de las altas, bajas, cambios y retroactivos coordinando el control previo a su incorporación con el área informática.
8. Confeccionar el censo de datos personales y previsionales, necesarios para mantener actualizada la base de información, y girar mensualmente la información de cambio de beneficios transitorios a definitivos.
9. Registrar y comunicar bajas por reingreso, fallecimiento o transformación para distintos regímenes previsionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES

DIRECCIÓN HÉROES Y HEROÍNAS DE MALVINAS Y LEYES REPARATORIAS

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar los procedimientos para la tramitación de las prestaciones bajo el marco de las normas: Ley N° 12.875, Ley N° 12.006 y Ley N° 14.486, o las normas que en el futuro las reemplacen o establezcan prestaciones para Ex – Combatientes Héroes y Heroínas de Malvinas.
2. Crear y administrar el Registro pertinente de Organizaciones y Federaciones de Veteranos y Veteranas de la Guerra de Malvinas (VGM) y gestionar la comunicación institucional con tales organizaciones.
3. Coordinar y supervisar la tramitación de las prestaciones bajo el marco de las siguientes normas: Decreto - Ley N° 9.273/79, Ley N° 10.727, Ley N° 8.253, Ley N° 11.945, Ley N° 13.745, Ley N° 13.802, Ley N° 13.808, Ley N° 13.807, Ley N° 14.042, Ley N° 14.245, o las normas que en el futuro las reemplacen, o establezcan prestaciones no contributivas especiales.
4. Coordinar y supervisar las tareas de altas, bajas, adecuación y liquidación de retroactivos de haberes de las prestaciones bajo el marco de las siguientes normas: Ley N° 12.875, Ley N° 12.006 y Ley N° 14.486, y Decreto - Ley N° 9.273/79, Ley N° 10.727, Ley N° 8.253, Ley N° 11.945, Ley N° 13.745, Ley N° 13.802, Ley N° 13.808, Ley N° 13.807, Ley N° 14.042, Ley N° 14.245, o las normas que en el futuro las reemplacen, o establezcan prestaciones para Ex – Combatientes Héroes y Heroínas de Malvinas y/o prestaciones no contributivas especiales.

5. Elaborar informes respecto a la tramitación de las actuaciones a su cargo.

DIRECCIÓN HÉROES Y HEROÍNAS DE MALVINAS Y LEYES REPARATORIAS

SUBDIRECCIÓN HÉROES Y HEROÍNAS DE MALVINAS Y LEYES REPARATORIAS

ACCIONES

1. Participar en la coordinación de los procedimientos para la tramitación de las prestaciones bajo el marco de las normas: Ley N° 12.875, Ley N° 12.006 y Ley N° 14.486, o las normas que en el futuro las reemplacen o establezcan prestaciones para Ex – Combatientes Héroes y Heroínas de Malvinas, y de las prestaciones bajo el marco de las siguientes normas: Decreto - Ley N° 9273/79, Ley N° 10.727, Ley N° 8.253, Ley N° 11.945, Ley N° 13.745, Ley N° 13.802, Ley N° 13.808, Ley N° 13.807, Ley N° 14.042, Ley N° 14.245, o las normas que en el futuro las reemplacen, o establezcan prestaciones no contributivas especiales.
2. Brindar atención personalizada a los Veteranos y las Veteranas de Guerra de Malvinas (VGM) orientando a los mismos respecto de los requisitos, condiciones y documentación necesaria para la gestión de beneficios, informando sobre las distintas instancias relativas a los trámites en curso.
3. Desarrollar las tareas de inicio de las solicitudes de las prestaciones.
4. Chequear la documentación necesaria para el inicio de las solicitudes digitales según el tipo de trámite.
5. Aceptar, rechazar u observar el inicio de las solicitudes.
6. Determinar el alta en pago transitorio en las solicitudes de pensión derivada o su elevación a Asesoría General de Gobierno o a Fiscalía de Estado, según corresponda.
7. Elaborar informes respecto al inicio de las actuaciones a su cargo.

DIRECCIÓN HÉROES Y HEROÍNAS DE MALVINAS Y LEYES REPARATORIAS

SUBDIRECCIÓN HÉROES Y HEROÍNAS DE MALVINAS Y LEYES REPARATORIAS

DEPARTAMENTO HÉROES Y HEROÍNAS DE MALVINAS

ACCIONES

1. Intervenir en la tramitación de las prestaciones bajo el marco de las normas: Ley N° 12.875, Ley N° 12.006 y Ley N° 14.486, o las normas que en el futuro las reemplacen o establezcan prestaciones para Ex –Combatientes Héroes y Heroínas de Malvinas.
2. Verificar el derecho, determinación del porcentaje y regulación del haber respecto a estos trámites.

3. Realizar cómputos y liquidaciones de servicios para determinar la regulación del

haber.

4. Practicar prorrateos de servicios de distintas calidades según corresponda.
5. Formular cargo deudor por diferencia de aportes o contribuciones, o por servicios sin aportes y contribuciones.
6. Redactar los proyectos de resolución para ser tratados por el Directorio y de decretos del Poder Ejecutivo, según corresponda.
7. Disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones u organismos asesores.
8. Notificar los actos administrativos que se proyectaron en los trámites a su cargo.

DIRECCIÓN HÉROES Y HEROÍNAS DE MALVINAS Y LEYES REPARATORIAS

SUBDIRECCIÓN HÉROES Y HEROÍNAS DE MALVINAS Y LEYES REPARATORIAS

DEPARTAMENTO LEYES REPARATORIAS

ACCIONES

1. Intervenir en la tramitación de las prestaciones bajo el marco de las siguientes normas: Decreto - Ley N° 9.273/79, Ley N° 10.727, Ley N° 8.253, Ley N° 11.945, Ley N° 13.745, Ley N° 13.802, Ley N° 13.808, Ley N° 13.807, Ley N° 14.042, Ley N° 14.245, o las normas que en el futuro las reemplacen, o establezcan prestaciones no contributivas especiales.
2. Verificar el derecho y regulación del haber.
3. Realizar cómputos y liquidaciones de servicios para determinar la regulación del haber.
4. Formular cargo deudor por diferencia de aportes o contribuciones, o por servicios sin aportes y contribuciones.
5. Analizar la documentación presentada y disponer el trámite administrativo de los expedientes que, previa actuación de esta oficina, necesite intervención de otras reparticiones u organismos asesores.
6. Evaluar la procedencia del derecho peticionado, solicitando informes a organismos que pudiera corresponder.
7. Redactar los proyectos de resolución para ser tratados por el Directorio y de decretos del Poder Ejecutivo, según corresponda.
8. Notificar los actos administrativos que se proyectaron en los trámites a su cargo.

DIRECCIÓN HÉROES Y HEROÍNAS DE MALVINAS Y LEYES REPARATORIAS

SUBDIRECCIÓN HÉROES Y HEROÍNAS DE MALVINAS Y LEYES REPARATORIAS

DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES

ACCIONES

1. Desarrollar las tareas de altas, bajas, adecuación y liquidación de retroactivos de haberes de las prestaciones bajo el marco de las siguientes normas: Ley N° 12.875, Ley N° 12.006 y Ley N° 14.486, y Decreto - Ley N° 9.273/79, Ley N° 10.727, Ley N° 8.253, Ley N° 11.945, Ley N° 13.745, Ley N° 13.802, Ley N° 13.808, Ley N° 13.807, Ley N° 14.042, Ley N° 14.245, o las normas que en el futuro las reemplacen, o establezcan prestaciones para Ex – Combatientes Héroes y Heroínas de Malvinas y/o prestaciones no contributivas especiales.

2. Codificar y verificar los movimientos mensuales de los beneficios otorgados, calculando mensualidades atrasadas y determinando los descuentos que afectaren a las mismas.

3. Adecuar, dar bajas y cambios en las prestaciones.

4. Confeccionar los movimientos de las altas, bajas, cambios y retroactivos coordinando el control previo a su incorporación con el área informática.

5. Registrar y comunicar bajas por reingreso, fallecimiento o transformación para los distintos regímenes previsionales.

6. Verificar con el área contable, la existencia de partida presupuestaria para atender las prestaciones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES NO CONTRIBUTIVAS

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar los procedimientos para la tramitación y otorgamiento de los beneficios no contributivos por aplicación de la Ley N° 10.205 o la norma que en el futuro la reemplace.

2. Asesorar en materia de beneficios sociales no contributivos a la Presidencia del Instituto, funcionarios provinciales y municipales.

3. Coordinar la tramitación de los beneficios sociales no contributivos con otros organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, incorporando a los/as nuevos/as beneficiarios/as.

4. Determinar las tareas de las áreas operativas, coordinando y controlando las actividades que realizan los/as supervisores/as para asegurar el logro de los objetivos con los resultados esperados, en los plazos exigidos.

5. Establecer planes para la realización de verificaciones e inspecciones, tomando las medidas que pudieran corresponder para la suspensión o caducidad del beneficio.

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES NO CONTRIBUTIVAS

ACCIONES

1. Participar en la coordinación y supervisión de los procedimientos para la tramitación y otorgamiento de beneficios no contributivos por aplicación de la Ley N° 10.205 o la norma que en el futuro la reemplace.
2. Participar en la coordinación de la tramitación de los beneficios sociales no contributivos con otros organismos de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal, incorporando a los/as nuevos/as beneficiarios/as.
3. Atender a los requerimientos de los/as solicitantes y de los/as beneficiarios/as.
4. Ejecutar los planes para la realización de verificaciones e inspecciones, tomando las medidas que pudieran corresponder para la suspensión o caducidad del beneficio.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES NO CONTRIBUTIVAS

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES NO CONTRIBUTIVAS

DEPARTAMENTO PENSIONES SOCIALES

ACCIONES

1. Asesorar en lo referente a las normas legales aplicables en los beneficios de pensiones sociales.
2. Brindar información a todo organismo nacional, provincial y municipal sobre la aplicación de la legislación vigente, actualizando toda gestión de solicitud de pensiones sociales.
3. Proveer a las delegaciones los formularios de solicitud de los beneficios.
4. Girar las actuaciones administrativas a los Municipios y/o Delegaciones cuando el estado del trámite lo requiera.
5. Recibir, registrar y clasificar los expedientes con beneficios otorgados en forma definitiva.
6. Efectuar las visitas para cumplimentar las encuestas socio-económicas de las solicitudes de pensión.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES NO CONTRIBUTIVAS

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES NO CONTRIBUTIVAS

DEPARTAMENTO MOVIMIENTO Y LIQUIDACIONES

ACCIONES

su incorporación al área informática, para su inclusión en planillas de pago.

2. Realizar el control de los movimientos procesados.
3. Detectar incompatibilidades en las solicitudes de pensiones sociales que impidan su otorgamiento.
4. Liquidar las diferencias adeudadas en los beneficios dados de baja o que no se hubieren incluido en las planillas de pago oportunamente.
5. Constatar que se efectivicen las caducidades de la Ley N° 10.205 o la norma que en el futuro la reemplace.
6. Informar los oficios judiciales ingresados por disposiciones legales.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES NO CONTRIBUTIVAS

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES NO CONTRIBUTIVAS

DEPARTAMENTO RECEPCIÓN Y PROYECTOS RESOLUTIVOS

ACCIONES

1. Recepcionar y controlar las encuestas socio-económicas y toda documentación adjunta a fin de acreditar los recaudos exigidos.
2. Caratular y enumerar las actuaciones correspondientes a solicitudes de beneficios tipificándolas conforme al concepto del mismo.
3. Dar intervención a los Organismos Legales a efectos del otorgamiento del beneficio en forma definitiva.
4. Redactar los proyectos de resoluciones ministeriales respecto a las solicitudes de los beneficios de la Ley N° 10.205 y modificatorias, o la norma que en el futuro la o las reemplacen.
5. Notificar los actos administrativos dictados respecto a beneficios o prestaciones no contributivas de la Ley N° 10.205 y modificatorias, o la norma que en el futuro la o las reemplacen.
6. Actualizar los informes sobre beneficios provinciales y nacionales procediendo a su detección.
7. Verificar la información de los/as beneficiarios/as que no hubieren percibido sus haberes detectando el período y las causales, ordenando en base a ello la suspensión o caducidad de los mismos.
8. Solicitar informes al área de catastro provincial a fin de determinar si el/la solicitante es titular de bienes inmuebles.
9. Proceder al análisis de los datos requeridos para el otorgamiento del beneficio.
10. Planificar y realizar las inspecciones domiciliarias a efectos de constatar tanto la supervivencia de los/as beneficiarios/as, como la actualización de los datos personales y de los informes socio-ambientales. Tomar las medidas que correspondan de acuerdo al resultado de la verificación efectuada.

11. Comprobar si se mantiene la situación original que diera origen al beneficio, confrontando los informes de las inspecciones con la documentación obrante en el expediente.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES NO CONTRIBUTIVAS

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES NO CONTRIBUTIVAS

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTRALOR

ACCIONES

1. Efectuar la supervisión y evaluación de las tramitaciones, notificando al/la solicitante, municipios o delegaciones cuando se requiera la cumplimentación de alguna documentación para su posterior otorgamiento, priorizando los casos con necesidades básicas insatisfechas más urgentes.
2. Tomar conocimiento de los testimonios de curatelas, y cumplimentar las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación en los casos en que sea necesaria alguna medida de apoyo o curatela.
3. Solicitar la inscripción de la inhibición general por bienes administrativa de la que tomará razón el Registro de la Propiedad Inmueble en todas las actuaciones de beneficios otorgados en forma transitoria.
4. Solicitar el levantamiento de la inhibición general de bienes administrativa ante el Registro de la Propiedad cuando los beneficios hayan sido convertidos en definitivos.
5. Confrontar la información emitida de los/as beneficiarios/as de pensiones sociales que figuren en planillas de pago, con la totalidad de los/as beneficiarios/as correspondientes al orden nacional.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

ACCIONES

1. Programar, coordinar e instrumentar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de los departamentos, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, a excepción de los emanados por los Departamentos Resoluciones Municipales, Resoluciones Docentes y Resoluciones Administración General.
2. Verificar el estricto cumplimiento de las normas legales vigentes de aplicación en los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos administrativos.
3. Supervisar la instrumentación del registro, elaboración y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área.
4. Fiscalizar el registro de actuaciones que ingresan y egresan del área y el movimiento interno de las mismas y su archivo.
5. Supervisar el desenvolvimiento y el desarrollo de las tareas de los Letrados y comunicarles los cambios de orientación de la jurisprudencia.
6. Coordinar, programar y supervisar el servicio de apoyo en la materia, a los departamentos.
7. Asistir al Directorio en la atención del despacho de los actos de alcancegeneral y particular que se sometan a su consideración, como así de los distintos asuntos que se presenten.
8. Intervenir en la evaluación y en su caso en la elaboración de proyectos de actos administrativos, iniciativas y convenios que le encomiende el Directorio.
9. Llevar a conocimiento del Directorio las observaciones y/u opiniones de los Organismos de la Constitución de asesoramiento y control con carácter previo a la firma.
10. Recopilar y clasificar los dictámenes de los Organismos de Asesoramiento y Control, posibilitando su fácil y rápida consulta.
11. Analizar y remitir, en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.
12. Asistir al Directorio en el control del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes.
13. Encauzar las actuaciones administrativas adecuando su forma y contenido a la normativa provincial.
14. Diligenciar el trámite de actuaciones administrativas que se generen mediante notificaciones fehacientes a este Instituto.
15. Suministrar asesoramiento normativo y de legalidad a los distintos sectores administrativos que así lo requieran.

16. Conformar los criterios unificados de interpretación y aplicación normativa.
17. Planificar las tareas de las áreas operativas, coordinando y controlando las actividades que realizan los/as supervisores/as para asegurar el logro de los objetivos con los resultados esperados, en los plazos exigidos.
18. Organizar el servicio técnico-administrativo de la mesa de entradas y salidas, archivos de expedientes y documentación.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento de actuaciones administrativas, prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias, como asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en los Departamentos a su cargo.
2. Registrar el ingreso y salida de toda documentación que se tramita por la Dirección y su distribución interna referida a sus Departamentos.
3. Controlar la efectiva aplicación de las normas jurídicas, procedimientos administrativos y criterios vigentes que se relacionen con la actividad del Organismo, e intervenir, según el caso, advirtiendo sobre posibles consecuencias que deriven de la aplicación de normas, procedimientos o criterios a implementarse.
4. Centralizar y coordinar las tareas de apoyo atinentes a la Dirección Administrativa, Técnica Y Legal.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

DEPARTAMENTO JUDICIALES

ACCIONES

1. Coordinar el ingreso y egreso de la documentación proveniente de otros organismos e instituciones, controlando el cumplimiento de las requisitorias y los términos acordados para las mismas.
2. Recepcionar las requisitorias judiciales de los distintos fueros, excepto contencioso administrativo y de procesos correspondientes a Amparos de jurisdicción provincial y federal y acciones afines que estarán a cargo del Departamento competente.

3. Implementar la operatoria necesaria para la representación de los/as beneficiarios/as en la percepción de haberes.

4. Realizar el control de los recaudos exigidos por la legislación vigente a los efectos de la determinación de la vigencia de los poderes y expedición de los mismos cuando correspondiere.

5. Recabar de las distintas dependencias de este Organismo la información requerida por la Fiscalía de Estado en las causas judiciales.

6. Llevar en forma actualizada el registro de juicios y el archivo de actuaciones judiciales, como aquellas piezas de actuación que se reputen relevantes.

7. Interponer las denuncias penales a los fines de investigar los eventuales delitos de acción pública en el que puedan verse involucrados los/as beneficiarios/as del Instituto y hechos de los que resulten involucrados los agentes dependientes.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Recepcionar las requisitorias judiciales del fuero contencioso administrativo y procesos de Amparo en jurisdicción provincial y federal y acciones afines.

2. Elaborar contestaciones legales solicitadas y dirigidas a otros organismos e instituciones, como también confeccionar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado.

3. Solicitar a las distintas áreas la información necesaria y cumplimiento de los requerimientos judiciales.

4. Controlar el cumplimiento de los plazos judiciales establecidos en la legislación vigente.

5. Mantener constante vinculación con la Fiscalía de Estado a los efectos de suministrar el más amplio apoyo para la efectividad de la representación judicial.

6. Llevar en forma actualizada el registro de juicios y el archivo de actuaciones judiciales, como aquellas piezas de actuación que se reputen relevantes.

7. Recibir y controlar la ejecución, dentro de los plazos establecidos, de las acciones necesarias para la tramitación de las sentencias judiciales recaídas contra este Organismo, como así también, el pago de las mismas y honorarios profesionales que remita Fiscalía de Estado.

8. Relevar y analizar la información sobre los asuntos judiciales que involucren al Instituto y permitan evaluar las estrategias generales de los juicios y sus resultados.

9. Efectuar el seguimiento y control, en sede judicial y administrativa de las causas judiciales en las que sea parte el Instituto.

10. Diligenciar el trámite de las medidas cautelares que se dispongan contra este Instituto y procurar su efectivocumplimiento y seguimiento respecto de los plazos de caducidad que pudieran resultar aplicables.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

DEPARTAMENTO DE TÍTULOS EJECUTIVOS

ACCIONES

1. Elaborar los proyectos de Títulos Ejecutivos para su remisión a Fiscalía de Estado.

2. Implementar, controlar y ejecutar la totalidad de la documentación y la operatoria necesaria para la elaboración de los pertinentes Títulos.

3. Controlar en el Organismo el cumplimiento de los plazos judiciales establecidos en la legislación vigente a fin de procurar el recupero de las deudas por medio de dicho instrumento y con intervención de Fiscalía de Estado.

4. Mantener constante vinculación con la Fiscalía de Estado a los efectos de suministrar el más amplio apoyo para la efectividad de la representación judicial.

5. Llevar en forma actualizada el registro de juicios de apremios y archivo de actuaciones judiciales.

6. Relevar y analizar la información sobre los asuntos que en materia de ejecución de deuda involucre al Instituto y permitan evaluar las estrategias generales de los juicios de apremios y sus resultados.

7. Efectuar el seguimiento y control, en sede judicial y administrativa de los procesos de apremios en las que sea parte el Instituto.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

DEPARTAMENTO DE RELATORÍA

ACCIONES

1. Asesorar a través de las Comisiones de Prestaciones e Interpretación Legal, Finanzas y Asuntos Administrativos del Directorio del Instituto, a los/as miembros del mismo, con relación a la normativa aplicabley la solución legal respecto de los casos en trámite y los temas que ese cuerpo disponga.

2. Confeccionar los dictámenes en los expedientes que requieren su intervención sobre interpretación de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina y su correcta

aplicación.

3. Actuar como nexo con la Fiscalía de Estado de la Provincia, para la contestación de demandas promovidas contra el Instituto, poniendo en su conocimiento los criterios sostenidos a tenor de la normativa aplicable para la elaboración de informes circunstanciados para la contestación de Recursos de Amparos, promovidos por los/as beneficiarios/as.

4. Constituir un foro de discusión sobre proyectos de futuras normas y leyes, para la ulterior adopción de criterios por parte del Directorio del Instituto y el asesoramiento y emisión de informes sobre proyectos de leyes que se originen en el seno del citado Organismo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Desarrollar tareas de coordinación con las distintas dependencias del Organismo, tendiente a optimizar el flujo informativo que posibilite un certero estado de situación y una mayor celeridad en la implementación de políticas previsionales.

2. Establecer los criterios para la elaboración de los instrumentos que permita el seguimiento y la evaluación periódica de cada una de las áreas de la Dirección, que faciliten la optimización de la calidad de las labores desarrolladas.

3. Desplegar las acciones de apoyo requeridas por las incumbencias del área inmediata del Director, coordinando y ejecutando las tareas de apoyo técnico y administrativo.

4. Organizar y supervisar la Mesa de Entradas y Salidas del Organismo.

5. Entender en la planificación, administración y ejecución de las actividades de digitalización conforme a los requerimientos emanados de la Dirección.

6. Asesorar a las Autoridades del Instituto en la conformación y suscripción de convenios, acciones y/o programas con aquellas entidades que se encuentren autorizadas por ley para utilizar y brindar a sus afiliados y afiliadas el servicio de códigos de descuentos no obligatorios.

7. Supervisar el régimen de cobranza vía códigos de descuentos no obligatorios, de los/as beneficiarios/as, a favor de Cooperativas y Mutuales con las cuales el Instituto haya convenido los descuentos y/o retenciones pertinentes.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Preparar la documentación, antecedentes y elementos diversos para el despacho del Directorio y de la Presidencia.

2. Preparar la documentación, antecedentes y elementos diversos para el despacho de las Comisiones de Prestaciones e Interpretación Legal y Comisión de Finanzas y Asuntos Administrativos.

3. Elaborar los actos administrativos necesarios a la gestión y trámite de las actuaciones del Organismo, efectuando los controles pertinentes y brindando la información requerida por otras áreas.

4. Elaborar los proyectos de Decretos que en materia provisional correspondan para el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y atender su posterior tramitación a los efectos de su emisión.

5. Preparar el despacho de expedientes para la firma de las autoridades.

6. Organizar y prestar la apoyatura técnica en el desenvolvimiento de las funciones y actividades del Organismo, analizando, tramitando y registrando las actuaciones sometidas a consideración de la Presidencia y del Directorio.

7. Publicar Edictos a fin de proceder a la notificación de los actos administrativos que así lo requieran.

8. Elaborar los actos administrativos de imposición de deudas por haberes indebidamente percibidos por los/as beneficiarios/as, en estrecha colaboración con el sector deudas de este Organismo.

9. Elaborar los actos administrativos de reconocimiento de servicios insalubres, becarios, prácticas rentadas y residencias, con la respectiva imposición de deuda que corresponda en su caso.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCESOS

ACCIONES

1. Analizar, estudiar, proponer y diseñar los circuitos y procedimientos administrativos necesarios, elaborando pautas y criterios para un mejor aprovechamiento de los recursos, en coordinación con las áreas y dependencias del Instituto.

2. Supervisar la interpretación, análisis y aplicación de los principios formales de la legislación referida a prestaciones y servicios que otorga el Instituto.

3. Supervisar la formulación de requerimientos informáticos y la participación en las pruebas de soluciones informáticas desarrolladas por el Instituto en el ámbito de su competencia.

4. Conformar y mantener el Manual de Procedimientos del Instituto.

5. Conformar, mantener y actualizar la compilación normativa (DIGESTO).

6. Contribuir con el Departamento de Capacitación dependiente de la Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal, a la diagramación de planes de capacitación a cargo de personal técnico especializado a fin de proveer una

adecuada formación continua sobre procesos, aplicaciones informáticas y normativa legal al personal del Organismo que lo requiera.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO CÓDIGO DE DESCUENTO

ACCIONES

1. Implementar y ejecutar el régimen de cobranza vía códigos de descuentos no obligatorios, previa conformidad formal y expresa de los/as beneficiarios/as, a favor de Cooperativas y Mutuales con las cuales el Instituto haya convenido los descuentos y/o retenciones pertinentes.

2. Recibir y evaluar la documentación obligatoria a presentar por parte de las entidades y los/as afiliados/as beneficiarios/as, a los momentos de solicitarse u otorgarse el código de descuento y/o proceder con la retención de los porcentajes de haberes correspondientes, de conformidad con los límites, porcentajes y demás requisitos establecidos por ley.
3. Centralizar y resguardar la documentación respaldatoria obligatoria a presentar por las entidades y aquella por la que -ulterior y oportunamente- se acrediten los descuentos; y realizar informes y estadísticas periódicas.

4. Coordinar y desarrollar mecanismos que permitan una operatoria que brinde a los/as agentes activos/as y pasivos/as la seguridad jurídica necesaria en lo que respecta al régimen de retención de haberes por medio de códigos de descuentos no obligatorios.

5. Brindar asistencia en el diseño de convenios, acciones y/o programas con aquellas entidades que se encuentren autorizadas por ley para utilizar y brindar a sus afiliados y afiliadas el servicio de códigos de descuentos no obligatorios.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS

ACCIONES

1. Prestar el servicio técnico-administrativo de Mesa de Entradas y Salidas y archivo de expedientes y documentación en general.

2. Controlar que el trámite de los expedientes, se efectúe dentro de los términos establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

3. Caratular por orden numérico los expedientes administrativos, procediendo a su fichado, alfabética y numéricamente o en caso de tratarse de un expediente electrónico, a través de la plataforma GDEBA.

4. Ordenar para su conservación expedientes, actuaciones y toda otra documentación según lo dispongan las normas vigentes.

5. Administrar y ejecutar las actividades de digitalización de expedientes conforme a los requerimientos emanados de la Dirección.

6. Informar al beneficiario, público en general y a las diferentes dependencias del Organismo sobre el movimiento de antecedentes.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y LEGAL

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

ACCIONES

1. Desarrollar las tareas de notificación de acuerdo a las normas de Procedimiento Administrativo, respecto de actos administrativos de imposición de deuda y propuestas de pago.

2. Confeccionar y mantener actualizado el Registro de las notificaciones cursadas.

3. Tramitar las actuaciones de acuerdo a los términos del acto resolutivo.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

ACCIONES

1. Entender, desarrollar y coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa, así como los programas y proyectos que en materia previsional plantee el Instituto.

2. Relevar toda la información referida al accionar del Instituto,con el fin de realizar análisis estadísticos e informes a pedido de la Presidencia.

3. Coordinar y desarrollar el planeamiento estratégico para la consolidación de los procesos y programas que en materia previsional plantee el Instituto.

4. Entender y definir el proceso de formulación de proyectos y metas operativas del Instituto.

5. Participar en el ámbito organizacional en la definición de estrategias deinnovación y gestión de la calidad.

6. Coordinar y supervisar, junto con la Dirección de Gestión y Control de Datos, la elaboración de tableros de información operativa y previsional y administrar los accesos.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

ACCIONES

1. Ejecutar los procesos de planificación estratégica y operativa del Instituto con el fin de garantizar los planes necesarios como herramientas de gestión para contribuir a la toma de decisiones.

2. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Anual, supervisando la evaluación de la factibilidad técnica, económica y operativa de los mismos establecidos por las distintas áreas y dependencias del Instituto.

3. Participar en la definición de los planes estratégicos y de los objetivos a cumplir del Instituto, estableciendo los parámetros de control cualitativos y cuantitativos a utilizar.

4. Realizar y/o analizar informes, que permitan la evaluación y seguimiento de la gestión, de las metas operativas y los proyectos, solicitando información estadística al Departamento de Estadísticas, Análisis e Inteligencia de Datos, según corresponda.

5. Colaborar con la Subdirección de Control y Gestión de Datos, en las actividades relacionadas con el seguimiento, la detección de desvíos y las propuestas de mejoras para asegurar una mejor gestión y el cumplimiento de objetivos.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ACCIONES

1. Diseñar, de acuerdo a los lineamientos dictados por la Presidencia, la agenda estratégica institucional.

2. Canalizar las inquietudes recibidas en el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires provenientes de otros organismos relacionados que brinden prestaciones de Seguridad Social y requerir información a las áreas del Instituto que fueren necesarias para dar respuesta a las solicitudes recibidas.

3. Canalizar las consultas realizadas desde el Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires a otros Organismos.

4. Promover, diseñar y gestionar actividades, convenios y programas de cooperación en materia previsional, con entidades gubernamentales y no gubernamentales, propendiendo a fortalecer la presencia del Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires en la Provincia.

5. Analizar, en conjunto con la Dirección de Control y Gestión de Datos, el seguimiento administrativo de los informes de auditoría vigentes en el Instituto de forma tal de conocer la cantidad de hallazgos y los estados de los mismos.

6. Relevar los proyectos de las distintas áreas y dependencias del Instituto, a fin de colaborar con la elaboración del Plan Estratégico Anual.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

DEPARTAMENTO DE ESTUDIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ACCIONES

1. Coordinar y elaborar informes técnicos sobre el sistema de Seguridad Social del Instituto, tendientes a evaluar la calidad y celeridad de las prestaciones, la cobertura de las mismas y los mecanismos de financiamiento. Evaluar el impacto de medidas relacionadas al sistema que contribuyan a la evaluación de la factibilidad de implementación.

2. Realizar análisis situacionales y/o estadísticos referidos a la evolución de variables específicas para facilitar la toma de decisiones, en base a información provista por el Departamento de Estadísticas, Análisis e Inteligencia de Datos.

3. Realizar el relevamiento de información disponible y elaborar estudios relativos a la Seguridad Social en general y el Sistema Previsional de la Provincia de Buenos Aires en particular.

4. Organizar y coordinar la evaluación de la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto referente al Instituto que se encuentre por fuera del Plan Estratégico Anual.

IF-2023-03359448-GDEBA-DPSYCTIPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS

ACCIONES

1. Establecer, desarrollar y coordinar los procesos de control y gestión de datos que permitan la prevención y la oportuna detección de desvíos respecto de los resultados esperados.

2. Asegurar que las operaciones prestacionales, la gestión administrativa y la de recaudación con impacto directo en la financiación del Instituto, se brinden con una adecuada seguridad en los procesos, aplicando controles preventivos efectivos y eficientes, validando su confiabilidad y posibilitando una mayor eficacia en los resultados alcanzados para la consecución de sus objetivos.

3. Asegurar la implementación de puntos críticos de control conjuntamente con procesos de registración de datos que posibiliten la medición de resultados y la pronta identificación de desvíos respectos de los objetivos esperados a fin de accionar de la manera más efectiva posible, contra las fallas o alteraciones en las operaciones prestacionales y/o administrativas y de financiación, procurando la pronta corrección y minimizando sus impactos.

4. Asegurar el análisis, seguimiento y evaluación de los sistemas de control aplicados a las prestaciones a fin de proponer, en coordinación con la Dirección de Planeamiento y la Dirección Administrativa, Técnica y Legal, y en conjunto también con las áreas operativas involucradas, políticas, normas, procedimientos y acciones preventivas y detectivas que minimicen el riesgo inherente.

5. Asegurar la realización de mediciones operativas con análisis de resultados y análisis de las causales de los desvíos que se detecten respecto de los objetivos propuestos y esperados.

6. Generar, a través de la Dirección de Planeamiento y la Dirección Administrativa, Técnica y Legal, y en conjunto con las áreas operativas involucradas, propuestas de acciones correctivas y/o redefiniciones de procesos y procedimientos en procura de la mejora, a partir de esta retroalimentación del sistema.

7. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Sistemas de Información, los requerimientos necesarios para una completa e integrada base de datos estadísticos y posteriores tableros operativos.

8. Promover la definición y creación de herramientas de registro en aquellos puntos, áreas o procesos considerados críticos y donde no existe acceso a datos, para posibilitar el procesamiento de los mismos en información relevante, oportuna y actualizada para la toma de decisiones de la gestión.

9. Brindar apoyo técnico y logístico en la implementación de acciones correctivas de los desvíos detectados en los procesos operativos, procurando asegurar el éxito en la consecución de lo planificado al momento de la definición de las acciones propuestas, con la menor interferencia en los procesos operativos habituales.

10. Gestionar, de manera directa, procesos de detección de incompatibilidades y asegurar la correcta liquidación de cargos deudores por haberes percibidos indebidamente y la celebración de convenios de pagos.

IF-2023-03359448-GDEBA-DPSYCTIPS

DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS

ACCIONES

1. Coordinar el diseño, implementación y evaluación de procesos de control y validación interna, que aseguren la calidad de la información ingresada a los sistemas y su documentación respaldatoria con el objeto de minimizar el riesgo inherente y facilitar la rápida detección de desvíos.

2. Asegurar la implementación de las acciones correctivas y/o procesos de mejora establecidos en atención a los desvíos detectados.

3. Asegurar el diseño e implementación de un sistema actualizado de estadísticas de datos que conformen un tablero de control operativo de apoyo a la toma de decisiones y a la medición y evaluación de resultados.

4. Asegurar la generación de indicadores de gestión para el Instituto, la fijación de metas y la metodología de evaluación de resultados y proyectos en el ámbito de su incumbencia.

5. Implementar procesos de interacción necesaria con otros organismos provinciales o nacionales a efectos de posibilitar intercambios de información, acceso a bases de datos, realización de operativos conjuntos y cualquier acción que permita contar con información relevante para reforzar la confiabilidad en el correcto otorgamiento de las prestaciones previsionales y servicios.
6. Asegurar la participación en el diseño de procesos y definición de esquemas de normatización que aseguren el control interno y la implementación de registros de datos claves para la gestión del Instituto.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESTACIONAL

ACCIONES

1. Controlar los procesos vinculadas con el otorgamiento, cómputo y ajuste de prestaciones contributivas, especiales y no contributivas, interviniendo sobre la información ingresada a las aplicaciones informáticas y la documentación respaldatoria que avale dicha acción, conforme las normas del Manual de Procedimiento.

2. Realizar actividades y operativos de control a partir de información crítica de riesgo operacional determinada por el Departamento de Estadísticas, Análisis e Inteligencia de Datos y/o por la definición de un Plan de Control o Prioridades establecida por la Presidencia del Instituto.

3. Confeccionar informes técnicos de los hallazgos encontrados en los operativos y actividades de control realizadas.

4. Proponer procedimientos de corrección al sistema de control interno sobre la base de las detecciones sobre fallas o alteraciones de control, a efectos de minimizar o eliminar los riesgos.

5. Proponer los indicadores de gestión para el Instituto, la fijación de metas y la metodología de evaluación de resultados pertinente en el ámbito de su incumbencia.

6. Proponer, en conjunto con la Dirección de Planeamiento y el Departamento de Normas y Procesos, procesos de mejora continua en base a la experiencia y los hallazgos obtenidos de los operativos y tareas de control realizadas.

7. Asegurar el seguimiento y correcto funcionamiento en la implementación de los procesos de corrección o mejora definidos, sirviendo de retroalimentación al sistema de Mejora Continua.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO

ACCIONES

1. Diseñar y coordinar los procedimientos de control de los procesos vinculados con los recursos financieros del Instituto, con el fin de confeccionar informes técnicos y proponer procedimientos de corrección para la mejora continua.

2. Controlar los procesos a la captación de los recursos financieros, de origen previsional y los provenientes de rentas generales, y su aplicación al sistema.

3. Controlar los procesos de recaudación y fiscalización de recursos del Instituto, interviniendo sobre la información ingresada a las aplicaciones informáticas y la documentación respaldatoria que avalen dichas acciones, conforme las normas del Manual de Procedimiento, la existencia y buen funcionamiento de controles y validaciones internas.

4. Confeccionar informes técnicos de los hallazgos encontrados en los operativos y actividades de control realizadas.

5. Proponer procedimientos de corrección al sistema de control interno sobre la base de las detecciones sobre fallas o alteraciones de control, a efectos de minimizar o eliminar los riesgos.

6. Proponer los indicadores de gestión para el Instituto, la fijación de metas y la metodología de evaluación de resultados pertinente en el ámbito de su incumbencia.

7. Proponer en conjuntos con las áreas de Planeamiento y Normas y Procesos, procesos de mejora continua en base a la experiencia y los hallazgos obtenidos de los operativos y tareas de control realizadas.

8. Asegurar el seguimiento y correcto funcionamiento en la implementación de los procesos de corrección o mejora definidos, sirviendo de retroalimentación al sistema de Mejora Continua.

9. Asegurar, a pedido de la Dirección y/o Subdirección, la resolución de toda cuestión o problemática técnica que estos consideren pertinentes dentro del marco de sus misiones y funciones.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS

DEPARTAMENTO DETECCIÓN, GESTIÓN Y RECUPERO DE DEUDAS

ACCIONES

1. Coordinar, elaborar y realizar los procesos necesarios para la detección, la liquidación, la actualización y el recupero de los cargos deudores por haberes percibidos indebidamente.
2. Administrar y evaluar procesos que permitan la rápida detección de incompatibilidades y otras situaciones irregulares.
3. Implementar estrategias y acciones de seguimiento tendientes a garantizar que se complete en término el circuito administrativo correspondiente a fin de regularizar estas situaciones asegurando la viabilidad administrativa y legal del recupero de créditos.
4. Proponer e implementar un plan de cruces de datos con fuentes de información tanto interna, como así también con otros organismos, de proyección anual, detallando la periodicidad en ese lapso de tiempo en que se van a realizar cada uno de estos cruzamientos que serán la base por los cuales se volverán operativos los procesos de detección de desvíos y de presuntas incompatibilidades.
5. Identificar y proponer la interacción con otros organismos externos para celebración de convenios de colaboración e intercambios de información atento las necesidades de cruzamiento de datos detectados.
6. Liquidar y actualizar los cargos deudores por haberes percibidos indebidamente, elaborar opciones de pago y efectivizar descuentos de haberes.
7. Registrar toda deuda por haberes percibidos indebidamente y por diferencia de aportes o aportes no efectuados y su seguimiento hasta el total recupero o resolución de las mismas.
8. Administrar y gestionar el Sistemas Deudas Web, mantener actualizada toda la base de datos de deudas, el seguimiento al día del estado de avance de cada trámite, el registro de datos críticos de evaluación y permitir la simulación de diferentes opciones de pago atento la posibilidad de establecer distintos escenarios de cancelación de deudas.
9. Generar las estadísticas y registros de todo dato que permita la medición y comparación de resultados para evaluar la gestión particular del área y contribuya a la evaluación a la gestión operativa del Organismo en su totalidad.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA, ANÁLISIS E INTELIGENCIA DE DATOS

ACCIONES

1. Diseñar e implementar una base de datos operativos estadístico, en conjunto con las áreas técnicas correspondientes pertenecientes a la Dirección de Sistemas de Información, integrando los diversos sistemas de registración existentes y promoviendo la creación de tales herramientas de registro de datos en aquellos puntos considerados críticos y donde no existe acceso a datos, para posibilitar el procesamiento de los mismos en información útil para la toma de decisiones de la gestión.
2. Proyectar protocolos de registración de datos, estableciendo formatos uniformes de registro que sean de aplicación obligatoria al momento del diseño de nuevos sistemas o herramientas de apoyo a los procesos operativos y que aseguren la consistencia, integridad y comparabilidad de los datos generados en las distintas tareas realizadas en el Organismo.
3. Asegurar la publicación e intercambio de datos, como herramienta para medir los resultados alcanzados como consecuencia de los esfuerzos realizados, así como también para poder mensurar todo objetivo proyectado.
4. Desarrollar, proponer y mantener actualizado un panel de control operativo como herramienta de seguimiento de la gestión de procesos a nivel macro.
5. Formular indicadores, ratios y todo tipo de informe que le sea requerido en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos que regulen la operatoria del IPS, en conjunto con las áreas que correspondan vinculadas a las Direcciones de Planeamiento, Administrativa Técnica y Legal y Sistemas de Información determinando en cada caso qué tipo de datos debieran registrarse para mensurar la operatoria de cada cambio propuesto.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE DATOS

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS CONTINUAS

ACCIONES

1. Asegurar la implementación de toda acción correctiva o propuesta de mejora surgidas del accionar del resto de los Departamentos de la Dirección y aprobadas por la Gestión, ya sea mediante el continuo seguimiento en cada una de las etapas de los procesos de implementación de los cambios propuestos, e incluso de ser necesario, mediante la intervención directa en dichos procesos aportando apoyo técnico y logístico.

2. Implementar un sistema de monitoreo y verificación de acciones que permita a la Dirección asegurar mediante un seguimiento constante los ajustes correctivos y propuestas de mejora formuladas al área.
3. Asegurar un circuito de información recíproco que garantice la coordinación de acciones entre los sectores involucrados y la recepción en tiempo y forma de las mejoras implementadas a fin de ser utilizadas como recurso sin dilaciones.
4. Actuar operativamente sobre los desvíos detectados a través de intervenciones concretas y puntuales sobre los procesos necesarios para llevar adelante las acciones correctivas determinadas, con el fin de no interferir en el desenvolvimiento habitual de los sectores donde debe aplicarse el correctivo y asegurar la implementación de dichas acciones, en tiempo y forma.
5. Presentar informes periódicos respecto de los estados de avance de los distintos procedimientos de mejora en seguimiento de implementación.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Coordinar la gestión de la refrenda de las actuaciones administrativas de la Presidencia y del Directorio.
2. Administrar el despacho de la Presidencia, reuniendo los antecedentes e información necesaria al respecto.
3. Intervenir y evaluar el encuadre y factibilidad técnica-administrativa de los proyectos elevados por las diferentes áreas del Organismo para la firma de la Presidencia.
4. Asistir al Gabinete dependiente de la Presidencia, diagramar, coordinar y garantizar su interacción con las distintas Direcciones que conforman el Instituto en pos de alcanzar los objetivos programados por la Presidencia del Organismo.
5. Efectuar las comunicaciones dispuestas por los actos administrativos que se dicten a las diferentes áreas del Organismo según su competencia.
6. Organizar y atender el servicio de Biblioteca a los efectos de brindar la ilustración suficiente según los requerimientos de las distintas áreas del Instituto.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN DE PRENSA

ACCIONES

1. Idear las campañas de prensa que el Instituto pautará en los medios informativos.
2. Construir los criterios esenciales de la comunicación a difundir en los medios de comunicación.
3. Garantizar la generación de contenidos específicos del organismo para la difusión de sus políticas.
4. Mantener el vínculo con los medios de comunicación y trabajadoras y trabajadores de prensa.
5. Construir el archivo de contenidos para medios y difusión del Instituto.

DIRECCIÓN DE PRENSA

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN PERIODÍSTICA

ACCIONES

1. Informar a los medios de comunicación nacionales, provinciales, regionales y locales, mediante la producción de gacetillas, las acciones que lleve a cabo el organismo y que resulten de interés público.
2. Responder las demandas de información de los medios de comunicación, articulando con las áreas pertinentes del organismo para su correcta difusión y publicación.
3. Coordinar entrevistas y/o acciones conjuntas con los medios de comunicación para la correcta publicación de las actividades, acciones y/o resultados del organismo y sus funcionarios.
4. Organizar a los/as trabajadores/as de la prensa en los actos públicos que lleve a cabo el organismo.
5. Compilar, procesar y realizar el seguimiento de la información relevante de los distintos medios de comunicación, tanto tradicional como no tradicional, del ámbito nacional, provincial y local sobre la gestión del organismo.

DIRECCIÓN DE PRENSA

DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

ACCIONES

1. Producir y crear los contenidos audiovisuales del Instituto para su posterior publicación en las diferentes plataformas comunicacionales.

2. Administrar las redes sociales y página web del organismo.
3. Realizar la publicación de contenidos según el calendario de relevancia para el Instituto.
4. Diseñar el manual del estilo para la ejecución de contenidos digitales comunicacionales del organismo.
5. Construir el material del banco de fotografía y video del organismo garantizando el cumplimiento de los derechos de imagen de quienes participen en él.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Diseñar el programa de comunicación institucional anual y los objetivos comunicacionales del Instituto.
2. Coordinar con el Ministerio de Comunicación Pública, en virtud de sus competencias, el programa de comunicación y difusión de la gestión y las políticas públicas implementadas por el Instituto en materia previsional
3. Asesorar al presidente/a y/o autoridades del Instituto en lo referido a la comunicación.
4. Actuar como unidad de enlace con las/os funcionarios/as a cargo de la comunicación de los diferentes organismos públicos nacionales, provinciales, regionales y/o locales.
5. Establecer los criterios para el desarrollo de imagen en oficinas, reuniones, eventos y otras actividades en las que el organismo comunique sus políticas.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIRECTA E INTERNA

ACCIONES

1. Garantizar la presencia e imagen institucional en los eventos propios o actividades de terceros en los que participe el Instituto.
2. Administrar el sitio Intranet del organismo y los canales de comunicación directa con los/as trabajadores/as.
3. Administrar el stock del material de marca oficial del Instituto.
4. Realizar las tareas propias de protocolo y ceremonial del Instituto.
5. Asistir a las distintas áreas del Instituto para la confección de reuniones efectivas de trabajo, comunicados u otras piezas comunicativas.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE VÍNCULO CON LA COMUNIDAD

ACCIONES

1. Identificar las consultas frecuentes sobre trámites, navegación web y otras de las/os beneficiarias/os del Instituto para mejorar la experiencia del usuario.

2. Contribuir a la confección de respuestas para la línea de atención 148 y establecer los canales adecuados para la resolución de consultas que por esta vía se realicen.

3. Establecer el vínculo con los centros de jubilados y pensionados e instituciones afines.
4. Coordinar las visitas de personas de la sociedad civil que requieran conocer, visitar o concurrir al organismo por cuestiones específicas.
5. Participar en la construcción de canales de comunicación para personas con hipoacusia, no videntes, disléxicas y otras.

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2023 - Año de la democracia Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2023-03359448-GDEBA-DPSYCTIPS

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 27 de Enero de 2023

Referencia: Anexo II - Acciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 85 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.01.27 20:16:41 -03'00'

Santiago Pablo TORTAROLO
Director
Dirección de Personal, Servicios y Coordinación de Trámites
Instituto de Previsión Social

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.01.27 20:16:42 -03'00'

Denominación actual	Decreto que le dio vigencia	Nueva Denominación
Dirección Provincial de Prestaciones y Recursos	Decreto N° 1211/93	Dirección Provincial de Prestaciones
Dirección de Personal, Servicios y Coordinación de Trámites	Decreto N° 1211/93 y Decreto N°3474/00	Dirección Delegada de la Dirección Provincial de Personal
Subdirección de Recaudación y Fiscalización	Decreto N° 3701/93	Subdirección de Fiscalización
Subdirección de Administración Contable	Decreto N° 3701/93	Subdirección Contable
Subdirección de Planificación y Control de Gestión	Decreto N° 1778/05	Subdirección de Control y Gestión de Datos
Departamento Control Legal	Decreto N° 1778/05	Departamento Judiciales
Departamento Control Médico	Decreto N° 1778/05	Departamento de Evaluación y Juntas Médicas
Departamento Recursos Entes Municipales	Decreto N° 1211/93	Departamento Recursos Municipales
Departamento Personal	Decreto N° 1211/93	Departamento de Administración y Planteles Básicos
Departamento Jardín Maternal	Decreto N° 1211/93	Departamento Jardín de Primera Infancia
Departamento Técnico-Administrativo	Decreto N° 1211/93	Departamento Técnico Administrativo

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2023 - Año de la democracia Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2023-01255725-GDEBA-DPSYCTIPS

LA PLATA, BUENOS AIRES
Martes 10 de Enero de 2023

Referencia: Anexo III - Cambio de Denominaciones (10-01-2023)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.01.10 21:35:08 -03'00'

Santiago Pablo TORTAROLO
Director
Dirección de Personal, Servicios y Coordinación de Trámites
Instituto de Previsión Social

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.01.10 21:35:05 -03'00'

Unidad organizativa a suprimir	**Decreto que le dio vigencia**	**Unidad organizativa de destino de personal, créditos y patrimonio**
Dirección de Prestaciones Originarias	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Prestaciones
Dirección de Determinación y Liquidación de Haberes	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Prestaciones
Dirección de Computación y Organización	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Informática y Tecnologías Previsionales
Dirección de Planificación y Control de Gestión	Decreto N° 1.778/2005	Dirección Administrativa, Técnica y Legal
Subdirección de Prestaciones Originarias	Decreto N° 3.701/93	Dirección Provincial de Prestaciones
Subdirección de Determinación y Liquidación de Haberes	Decreto N° 1.408/2019	Dirección Provincial de Prestaciones
Subdirección de Computación y Organización	Decreto N° 3.701/93	Dirección Provincial de Informática y Tecnologías Previsionales
Subdirección de Personal, Servicios y Coordinación de Trámites	Decreto N° 3.701/93	Subdirección de Personal
Departamento Recursos Entes No Oficiales	Decreto N° 1.211/93	Subdirección de Recursos Entes No Oficiales
Departamento Asesoramiento	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Territorialización
Departamento Cómputos de Servicios	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Prestaciones
Departamento Resoluciones	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Prestaciones
Departamento Leyes Especiales	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Prestaciones
Departamento Asignaciones Familiares	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Territorialización
Departamento Determinación de Haberes	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Prestaciones
Departamento Liquidaciones y Pago de Haberes	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Prestaciones

Unidad organizativa a suprimir	**Decreto que le dio vigencia**	**Unidad organizativa de destino de personal, créditos y patrimonio**
Departamento Inclusiones	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Prestaciones
Departamento Informaciones Generales	Decreto N° 1.081/99	Dirección Provincial de Territorialización
Departamento Computación	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Informática y Tecnologías Previsionales
Departamento Información y Sistemas	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Informática y Tecnologías Previsionales
Departamento Desarrollo y Mantenimiento	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Informática y Tecnologías Previsionales
Departamento Planificación Financiera	Decreto N° 1.211/93	Dirección de Administración Contable
Departamento Tesorería	Decreto N° 1.211/93	Subdirección de Tesorería
Departamento Servicios Auxiliares	Decreto N° 1.211/93	Dirección de Servicios Auxiliares
Departamento Planificación y Gestión Administrativa	Decreto N° 1.778/2005	Dirección Administrativa, Técnica y Legal
Departamento Control de Sistemas	Decreto N° 1.778/2005	Dirección Administrativa, Técnica y Legal
División Delegaciones Regionales	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Territorialización
División Convenios Internacionales	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Prestaciones
División Correlaciones y Equivalencias	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Prestaciones
División Adecuaciones y Altas	Decreto N° 1.211/93	Dirección Provincial de Prestaciones
División Verificaciones	Decreto N° 1.211/93	Departamento Recepción y Proyectos Resolutivos
División Inspecciones	Decreto N° 1.211/93	Departamento Recepción y Proyectos Resolutivos
División Contable	Decreto N° 1.211/93	Dirección de Administración Contable

Unidad organizativa a suprimir	**Decreto que le dio vigencia**	**Unidad organizativa de destino de personal, créditos y patrimonio**
División Pagos	Decreto N° 1.211/93	Dirección de Administración Contable
División Sueldos	Decreto N° 1.211/93	Dirección de Administración Contable
División Compras	Decreto N° 1.211/93	Dirección de Compras y Contrataciones
División Registro	Decreto N° 1.211/93	Dirección de Compras y Contrataciones
Coordinación	Decreto N° 3.760/2006 y Decreto N° 1.888/2015	Dirección Provincial de Territorialización
Coordinación	Decreto N° 1.835/2012	Dirección Provincial de Prestaciones
Coordinación	Decreto N° 817/2007	Dirección Provincial de Prestaciones
Coordinación	Decreto N° 1.595/2012	Dirección de Gestión Institucional
Coordinación	Decreto N° 1.699/2006 y Decreto N° 1.356/2012	Dirección General de Administración
Coordinación	Decreto N° 1.699/2006 y Decreto N° 1715/2018	Dirección Provincial de Prestaciones
Coordinación	Decreto N° 2692/2008	Dirección de Recaudación y Fiscalización
Coordinación	Decreto N°1.834/2012	Dirección de Comunicación Institucional
Coordinación	Decreto N° 2.143/2007 y Decreto N° 785/2022	Dirección Provincial de Prestaciones

Unidad organizativa a suprimir	**Decreto que le dio vigencia**	**Unidad organizativa de destino de personal, créditos y patrimonio**
Coordinación	Decreto N° 2.161/2014	Dirección de Control y Gestión de Datos

G O B I E R N O DE LA P R O V I N C I A DE B U E N O S A I R E S
2023 - Año de la democracia Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2023-01557999-GDEBA-DPSYCTIPS

LA PLATA, BUENOS AIRES
Jueves 12 de Enero de 2023

Referencia: Anexo IV - Supresiones (12.01.2023)

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

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.01.12 15:27:35 -03'00'

Santiago Pablo TORTAROLO
Director
Dirección de Personal, Servicios y Coordinación de Trámites
Instituto de Previsión Social

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS BS AS, ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715471511
Date: 2023.01.12 15:27:36 -03'00'