

PODER EJECUTIVO

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Denominación del cargo:	SECRETARIA TECNICA
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

Es la unidad de apoyo destinada al servicio de la presidencia del Organismo de modo que contribuya al cumplimiento de las funciones que a esta entidad le corresponden.

Funciones:

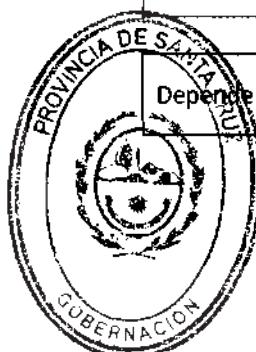
Controlar las tareas realizadas por las direcciones administrativas, dependientes de la presidencia y de las gerencias.

Controlar la documentación dirigida a la presidencia, ya sea para su firma o para derivación a otras dependencias.

Intervenir en la elaboración de Convenios con los Prestadores de la Salud, como así también con otras obras sociales.

Dar inicio y tramitar los requerimientos de los afiliados en cuanto a cobertura especial no previstas dentro de las reconocidas por la obra social.

Asesorar en todo lo relativo a la reglamentación en vigencia.



Depende de:

PRESIDENCIA

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ASESORIA LETRADA
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

Brinda asistencia jurídica a la Caja de Servicios Sociales y sus diversas áreas en todo lo referente a los aspectos legales, como así también patrocinar al ente en todo trámite judicial o extrajudicial en el cual sea parte.

Funciones:

Representar y patrocinar en juicios como actor o demandado a la Caja de Servicios Sociales y sus diversas áreas en todo lo que sea motivo de consulta en el aspecto legal, como así también patrocinarla en todo trámite judicial o extrajudicial en el cual sea parte.

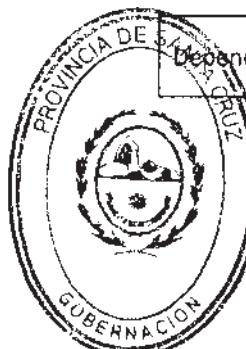
Emitir dictámenes sobre toda cuestión de carácter legal que le sea sometida a su consideración y que requieran conocimientos jurídicos.

Dictaminar sobre la validez legal de los contratos, convenios o acuerdos de cualquier tipo que celebre la Obra Social.

Expedirse sobre el cumplimiento de las formalidades sumariales y establecer las conclusiones legales que surjan de las mismas.

Asesorar y representar al ente en todo tipo de recursos administrativos que planteen los agentes, afiliados, prestadores o terceros.

Supervisar los aspectos legales de las contrataciones, concursos o licitaciones públicas o privadas que realice la Obra Social.



Depende de:	PRESIDENCIA	A cargo:	DIRECCION SUMARIOS E INFRACCIONES
-------------	--------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	SUMARIOS E INFRACCIONES
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Expedirse en los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello y participar en los casos en que se requiera su intervención por la autoridad competente.

Funciones:

Coordinar, programar y controlar la preparación de informaciones sumarias y sumarios administrativos originados por hechos, acciones u omisiones que puedan significar responsabilidad por faltas administrativas y disciplinarias originadas por afiliados, prestadores, proveedores y otros.

Dirigir y verificar el cumplimiento de la metodología de la elaboración de las actuaciones en lo que se refiere de la investigación de los hechos, reunir pruebas, determinación de responsabilidades y encuadre de las faltas si las hubiere.

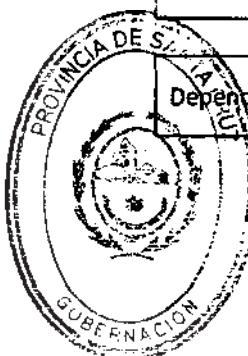
Efectuar la designación de los instructores sumariantes resolviendo los casos de recusación y excusación.

Proponer las medidas preventivas necesarias y resolver el dictamen final de los sumarios en esta instancia.

Ordenar medidas previas y/o ampliatorias a la instrucción del sumario.

Prestar asistencia técnico-jurídico con motivo disciplinario a pedido de los distintos organismos gubernamentales.

Realizar inspecciones in situ y labrar actas de infracción.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL ASESORIA LETRADA	A cargo:	
-------------	--	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ASESORIA MEDICA
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

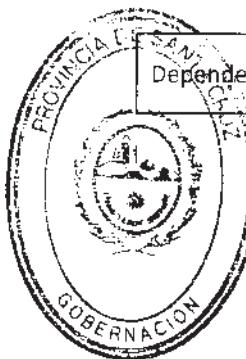
Asesora a la presidencia en todo lo referente a prestaciones medico asistenciales.

Funciones:

Programar y realizar con regularidad, reuniones de carácter administrativo con el equipo de trabajo, a fin de alinear los procesos enfocados en los resultados de la gestión y cumplimiento de planes programados y metas institucionales.

Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la Institución, para apoyar las estrategias que se planifiquen a fin de mejorar los resultados.

Responder por la presentación oportuna, de los informes que deban ser rendidos a los organismos superiores y a los demás procesos institucionales que los soliciten, para el análisis y toma consecuente de decisiones



Depende de:	PRESIDENCIA	A cargo:	
-------------	--------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ASESORIA CONTABLE
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

Asesora a la presidencia en materia de contabilidad pública y de gestión económico-financiera posibilitando una mejora de las capacidades para gestionar, disminuyendo la inseguridad e incertidumbre y dando la oportunidad de medir los riesgos.

Funciones:

Elaborar informes contables y financieros tanto para los niveles decisarios internos como para los organismos externos interesados.

Proponer normas y procedimientos que contribuyan a mejorar los circuitos administrativo-contables respetando las leyes vigentes.

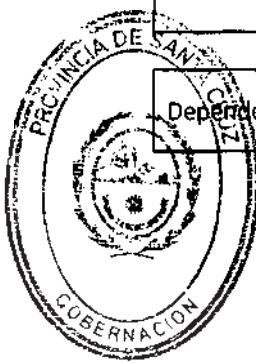
Asesorar en todo lo inherente al proceso económico-financiero del organismo.

Constatar la aplicabilidad o no de las disposiciones que podrían obligar al ente a actuar como agente de retención o percepción, así como si ha presentado sus correspondientes declaraciones juradas.

Revisar el depósito regular de los tributos retenidos y, en caso de haberse producido retrasos o no haberse efectuado los correspondientes depósitos, proponer la contabilización de los recargos pertinentes.

Controlar la correcta aplicación e interpretación de las disposiciones legales referidas a beneficios impositivos en cuanto a las exenciones, desgravaciones, reintegros, recuperos, devoluciones o subsidios

Solicitar certificados de no retención y/ o exclusión en los diferentes impuestos ante los distintos organismos fiscales.



Depende de:	PRESIDENCIA	A cargo:	
-------------	--------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Asiste a la presidencia en las tareas inherentes a la planificación, organización y regulación administrativa

Funciones:

Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.

Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades.

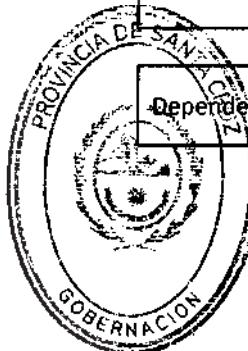
Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.

Transcribir actos administrativos (proyectos de ley, resoluciones) en función de las directivas y el marco normativo vigente.

Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área.

Controlar la documentación para la firma.

Transmitir las directivas de la presidencia al equipo de trabajo.



Depende de:	PRESIDENCIA	A cargo:	
-------------	--------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Categoría asignada:	SUBSECRETARIA

Misión:

Asume las funciones de carácter administrativo – contable del ente. Asiste en el control de gestión contable de las áreas y efectuar el análisis cualitativo de los responsables intervenientes en esta faz.

Funciones:

Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera.

Coordinar el proceso de programación y ejecución presupuestaria del ente.

Establecer prioridades, metas y criterios a seguir de acuerdo a las necesidades de la Obra Social y los recursos disponibles.

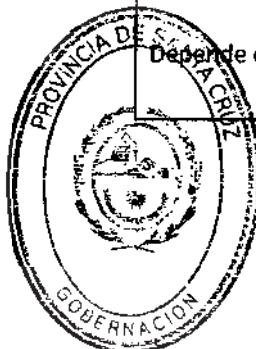
Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia administrativa, contable, presupuestaria y patrimonial.

Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes.

Articular vínculos con los organismos competentes materia económico financiera.

Entender en la gestión documental de la Jurisdicción.

Entender en las cuestiones vinculadas con la gestión patrimonial, de infraestructura, mantenimiento, administración de bienes muebles e inmuebles y servicios.



Depende de:	PRESIDENCIA	A cargo:	DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRACION DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRACION C.A.B.A. DIRECCION GENERAL AUDITORIA ADMINISTRATIVA DIRECCION COORDINACION TECNICA
-------------	--------------------	----------	---

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ADMINISTRACION
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

Dirige y controla las tareas administrativas, contables, económicas, financieras y la administración de recursos del Ente. Ejecuta los planes de acción redactados por la gerencia.

Funciones:

Elaborar el proyecto de Presupuesto General de Recursos y Gastos del Organismo y luego controlar su ejecución y modificaciones, de acuerdo a las metas y criterios establecidos por la Gerencia según los lineamientos de la gestión.

Controlar el estado de deudas de los organismos encuadrados en la Ley y sus moratorias, si es preciso.

Supervisar el estado de deudas de las Obras Sociales adheridas y convenios por aportes.

Sugerir nuevas pautas para el mejoramiento del servicio y un óptimo aprovechamiento de los recursos en beneficio de los aportantes.

Practicar verificaciones de existencias de fondos, valores y bienes y de los balances y estados financieros y patrimoniales que suscribe.

Proponer e intervenir en la elaboración de proyectos, planes y programas operativos del área y de las dependencias a su cargo.

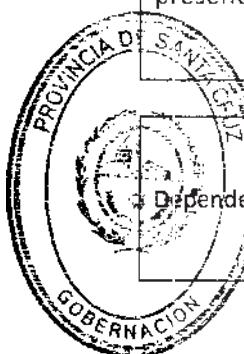
Supervisar las acciones de sus dependencias.

Dirigir y supervisar lo relacionado con contrataciones y provisión de elementos, interviniendo en la gestión previa y en la ejecución de licitaciones, concursos de precios, compras directas, ventas, locaciones y contrataciones en general, no debiendo dar curso y observar todo acto ilegal o que no se encuadre dentro de la normativa en vigencia.

Intervenir en la tramitación de pagos mediante la firma de Órdenes de Pago previa verificación.

Administrar los recursos de la caja y supervisar la gestión de la Dirección General de Tesorería y todo lo relacionado con la custodia de valores.

Supervisar las Rendiciones de Cuentas en cuanto al cumplimiento de las normas legales vigentes y presentación en tiempo y forma al Honorable Tribunal de Cuentas



GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA

A cargo:

DIRECCION RENDICION DE CUENTAS
DIRECCION CONTADURIA
DIRECCION SUELDOS
DIRECCION GENERAL TESORERIA
DIRECCION GENERAL COMPRAS Y PATRIMONIO

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	RENDICION DE CUENTAS
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Centraliza toda la documentación y comprobantes que avalen las erogaciones abonadas y los ingresos percibidos por el ente, como así también todos los procesos administrativos finalizados.

Funciones:

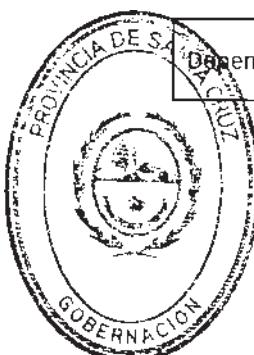
Efectuar el análisis de la documentación que corresponda a cargos y descargos, verificando que se hayan cumplimentado las normas legales vigentes, siendo responsable de su remisión por trimestre al honorable tribunal de cuentas de la provincia, conforme a lo establecido mediante Artículos N° 32 y 33 de la Ley N°500 y su modificatoria N° 1284 (Decreto N° 08/80).

Verificar el ingreso de la información y documentación.

Verificar que la documentación a rendir sea acorde a las disposiciones legales vigentes.

Desglosar, controlar y ordenar la documentación remitida por la dirección general de tesorería y la dirección de contaduría y elevarla a la dirección provincial de administración para su análisis, certificación y posterior remisión al honorable tribunal de cuentas en tiempo y forma.

Tendrá la responsabilidad directa de la verificación final de las tramitaciones de pago, debiendo dar intervención a las áreas que correspondan cuando falten cumplimentar trámites o sean incorrectos o inexactos los datos de los expedientes.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRACION	A cargo:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO RENDICIONES
-------------	--	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ADMINISTRATIVO RENDICIONES
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

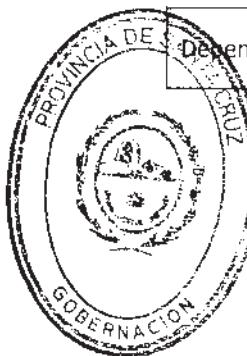
Efectúa el control de la documentación correspondiente a las erogaciones abonadas, verificando el cumplimiento de las normas legales vigente.

Funciones:

Verificar el ingreso de la documentación.

Controlar y ordenar la documentación remitida por la Dirección General de Tesorería.

Verificar e intervenir en el foliado y la confección física final de la rendición trimestral a enviar al honorable tribunal de cuentas.



Depende de:	DIRECCION RENDICION DE CUENTAS	A cargo:
-------------	---------------------------------------	----------

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	CONTADURIA
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Atiende todo lo concerniente a los registros contables y presupuestarios del Organismo.

Funciones:

Verificar y certificar las imputaciones confeccionadas diariamente correspondientes a las afectaciones originadas en concepto de gastos de funcionamiento, servicio asistencial y sueldos.

Rubricar las solicitudes de instrumentación legal de afectaciones a la Dirección Provincial de Despacho.

Controlar las imputaciones y partidas de los expedientes que ingresan diariamente.

Imputar diariamente los gastos del organismo, asentarlos y registrarlos en los libros correspondientes de acuerdo a las partidas presupuestarias en vigencia.

Intervenir en la tramitación de pagos mediante la emisión, verificación y certificación de las órdenes de pago.

Supervisar las liquidaciones de sueldos y pago de aportes.

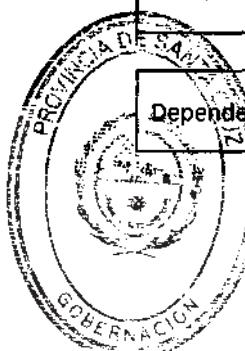
Colaborar en la confección del presupuesto general del organismo.

Dirigir y supervisar todo lo relacionado con la ejecución presupuestaria.

Mantener actualizados los saldos de las partidas presupuestarias.

Supervisar y programar los registros, compensaciones y ampliaciones.

Elevar en forma mensual a la dirección provincial de administración la ejecución presupuestaria del organismo, reflejando el porcentaje comprometido.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRACION	A cargo:	
-------------	--	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	SUELDOS
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Atiende todo lo relacionado con las liquidaciones de sueldos, suplementarias y complementarias.

Funciones:

Dirigir, coordinar y fiscalizar la ejecución de las tareas relacionadas con el sistema de liquidación de remuneraciones.

Realizar liquidaciones de suplementarias, complementarias, horas extras, accidentes de trabajo, reconocimiento de servicios, deferencias y todo otro emolumento, valorizando la información suministrada por dirección general de relaciones laborales.

Controlar las liquidaciones de sueldos de acuerdo a la planta de personal.

Confeccionar los recibos de sueldo.

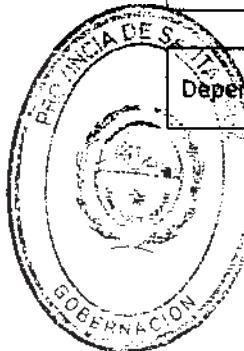
Generar la orden de pago mediante los medios digitales pertinentes a la tesorería para la transferencia de los fondos a los agentes

Generar informes de depósito a la tesorería para el pago de aportes y descuentos.

Tomar conocimiento de la documentación relacionada con el sector y con todo lo referente a liquidaciones de haberes.

Controlar las certificaciones emitidas por la dirección general de relaciones laborales.

Colaborar en la elaboración del presupuesto del personal de la obra social.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRACION	A cargo:	
-------------	--	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	TESORERIA
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Dirige y controla todo lo relacionado al manejo material de fondos, dinero, valores y sus correspondientes depósitos. Deberá velar por la óptima utilización de los recursos.

Funciones:

Registrar e informar todo lo relacionado con los ingresos, custodia y egreso de los fondos u otros valores.

Dirigir y fiscalizar las retenciones efectuadas por los pagos realizados y cumplir con el deposito a los correspondientes organismos recaudadores nacionales y provinciales

Dirigir y fiscalizar las retenciones efectuadas a los empleados con motivo de oficios judiciales y cumplir con el correspondiente deposito en la cuenta respectiva.

Supervisar, controlar y rubricar la emisión de los valores, cheques, transferencias y depósitos relacionados con el movimiento de caja, los pagos a prestadores y proveedores, los libramientos de pago y los detalles diarios, tanto de ingresos como de egresos.

Custodiar los valores y depósitos recepcionados en concepto de "fondos de garantía" por parte de los proveedores del estado, hasta su reintegro a los mismos, previa autorización de la dependencia que lo origina.

Atender los aspectos contables, las conciliaciones mensuales de las distintas cuentas corrientes de la obra social y fiscalizar que se lleven al día todos los libros que las disposiciones legales impongan.

Informar diariamente a la gerencia y a la dirección provincial de administración los ingresos percibidos y los egresos o pagos realizados, los movimientos de fondos y los saldos de las distintas cuentas.

Elaborar dentro de los primeros cinco días de cada mes los resúmenes mensuales de ingreso y egresos, los movimientos de fondos y las conciliaciones bancarias, y remitir a la dirección de rendiciones para su control y posterior elevación al honorable tribunal de cuentas de la provincia, siendo responsable directo de los datos consignados en los mismos.

Supervisar la documentación a remitir a la Dirección de Rendición de Cuentas, siendo responsable directo de la calidad y totalidad de la misma.

Realizar y presentar las DDJJ que correspondan en materia impositiva.

Efectuar los depósitos de los recursos percibidos, cuauquiera sea su origen, antes de la finalización del día hábil siguiente al de su percepción y verificar que las delegaciones de interior provincial cumplan con la normativa establecida para ellas.

Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRACION	A cargo:	DIRECCION SUBTESORERIA
-------------	--	----------	-------------------------------



PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	SUBTESORERIA
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Efectivizar los egresos que se originen en el organismo en concepto de servicios a los prestadores, proveedores o agentes, como también registrar diariamente los ingresos de todas las cuentas en los libros habilitados a tal fin realizando los informes correspondientes.

Funciones:

Efectuar los pagos a prestadores, proveedores, haberes, viáticos, comisiones y gastos varios.

Efectuar las retenciones conforme lo establecido por las leyes impositivas vigentes llevando a cabo la función de la caja de servicios sociales como agente de retención.

Verificar y controlar debidamente que cada egreso de fondos o valores cuente con toda la documentación del caso en condiciones legales y reglamentarias, como así también con las facturas y recibos debidamente conformados.

Efectuar las transferencias para pagos en las distintas delegaciones.

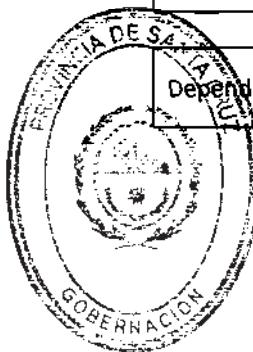
Llevar un estricto control con respecto a la emisión de cheques, valores, transferencias y depósitos relacionados con el movimiento de caja.

Informar a la Dirección General de Tesorería de todas las anomalías que se encuentren en la documentación a los fines de formular los reclamos que el caso amerite.

Elaborar y controlar diariamente el "movimiento diario de ingresos" del organismo, adjuntando toda la documentación respaldatoria de recaudación.

Registrar y agendar los ingresos por coseguros, compromisos de pago, aportes personales, aportes patronales, recuperos y todos los ingresos de la obra social, dejando en condiciones el sistema para descargar los depósitos que se efectúen.

Elaborar notas, intimaciones y cartas documento reclamando aportes en caso de incumplimiento o atraso en los pagos.



Depende de:

DIRECCION GENERAL TESORERIA

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	COMPRAS Y PATRIMONIO
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Efectúa contrataciones y licitaciones de bienes y servicios, de acuerdo con la ley de contrataciones y las normativas de la obra social como así también lo relacionado con la recepción, almacenamiento, clasificación y distribución de los elementos adquiridos.

Funciones:

Intervenir y efectuar los llamados a licitaciones, concursos de precios, comparsas de precios y contrataciones directas.

Supervisar, redactar y rubricar los pliegos de condiciones generales, particulares y especiales

Supervisar antes del inicio del trámite administrativo si los elementos solicitados reúnen las especificaciones necesarias para su adjudicación.

Rubricar el cuadro comparativo de oferentes y participar de la comisión de pre adjudicaciones y adjudicaciones.

Rubricar las órdenes de compras.

Supervisar la conformidad de la recepción de elementos según la orden de compra y remitos.

Dirigir, rubricar y supervisar todo lo relacionado con penalidades, locaciones, venta, propagandas, tendiente al trámite de adquisición o contratación.

Dirigir la actualización del registro de proveedores.

Supervisar todos los movimientos de altas, bajas, transferencias, donaciones y traslado de bienes.

Supervisar el registro y control de bienes inmuebles y muebles.

Supervisar la actualización del inventario de todos los bienes de la Caja de Servicios Sociales y sus dependencias.

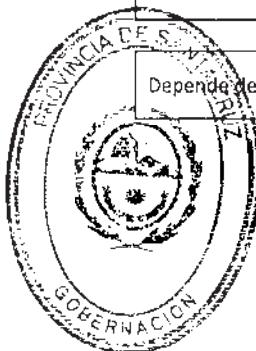
Velar por los bienes, proponiendo y asesorando para el correcto uso de los mismos.

Supervisar la recepción de los bienes de capital adquiridos por la obra social.

Supervisar todo lo relacionado con la contratación de seguros, renovación de pólizas.

Controlar el mantenimiento, reparación y recupero de bienes.

Elevará informe de inventario de bienes de uso a la dirección provincial de administración al cierre de cada ejercicio financiero.



Dependencia:	DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRACION	A cargo:	DEPARTAMENTO PATRIMONIO
--------------	--	----------	-------------------------

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	PATRIMONIO
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Atiende todo lo relacionado con el movimiento, control y registro contable de los bienes afectados al organismo y los cargos a los diferentes responsables.

Funciones:

Intervenir en todo movimiento de altas, bajas, transferencias, donaciones y traslado de bienes.

Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles y mantener el inventario permanente de los mismos.

Registrar la incorporación de bienes a la contabilidad central.

Confeccionar y actualizar permanentemente los registros de bienes y cargos a fin de determinar su ubicación, estado, valor y todo otro dato necesario.

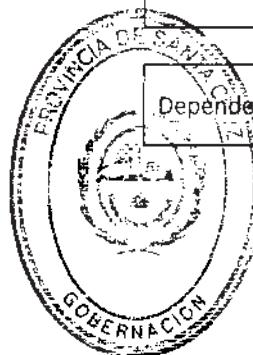
Inventariar los bienes que adquiera la obra social, antes de su remisión a cada destino.

Recepcionar los bienes de capital e inventariar y codificar antes de la entrega al sector solicitante.

Atender todo lo relacionado con la contratación de seguros, renovación de pólizas y diligenciamiento en caso de siniestro.

Mantenimiento, reparación y recupero de bienes.

Tendrá a su cargo la tramitación ante los registros que correspondan, actuaciones notariales. Que devenguen de la adquisición de bienes o inmuebles, locaciones, comodatos, que por sus características necesiten esta tramitación.



Depende de:	DIRECCION GENERAL COMPRAS Y PATRIMONIO	A cargo:	
-------------	---	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ADMINISTRACION C.A.B.A.
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

Asume las funciones de carácter administrativo-contable de la delegación.

Funciones:

Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera.

Coordinar el proceso de programación y ejecución presupuestaria del ente.

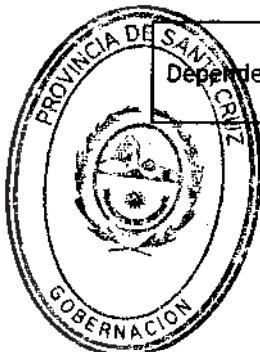
Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia administrativa, contable, presupuestaria y patrimonial.

Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes.

Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.

Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitarios, liquidaciones de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.

Remitir informes periódicos a la Gerencia Administrativa Financiera.



Depende de:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

A cargo:

**DEPARTAMENTO GESTIÓN
ADMINISTRATIVA C.A.B.A.
DEPARTAMENTO COMPRAS C.A.B.A.**

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	GESTION ADMINISTRATIVA C.A.B.A.
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Asiste a la Dirección Provincial en todo lo concerniente al normal funcionamiento administrativo de la delegación

Funciones:

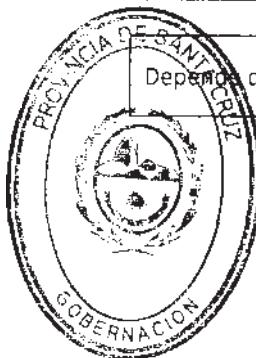
Asistir y cooperar en la elaboración de pautas y normas de trabajo tendientes a mejorar el servicio a su cargo.

Controlar la asistencia general del personal de la delegación.

Informar y remitir en tiempo y forma las planillas de asistencia y novedades a la Dirección General de Relaciones Laborales de la Sede Central.

Mantener informada a la Dirección Provincial sobre novedades en el funcionamiento del sector de su dependencia.

Llevar el registro de la facturación presentada por los prestadores de capital federal, debiendo remitir facturas originales de cada uno para confeccionar en sede central el correspondiente expediente



Dependencia:
**DIRECCION PROVINCIAL
ADMINISTRACION C.A.B.A.**

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	COMPRAS C.A.B.A.
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Atiende todo lo relacionado a los llamados a licitaciones, concursos de precios y compras directas en C.A.B.A.

Funciones:

Supervisar la conformidad de la recepción de elementos según la orden de compra y remitos.

Redactar los pliegos de bases, condiciones generales y cláusulas especiales.

Verificar antes del inicio del trámite administrativo si los elementos solicitados reúnen las especificaciones necesarias para su adjudicación.

Confeccionar el cuadro comparativo de oferentes.

Atender lo relativo a la preparación de órdenes de compra y su envío a los interesados.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRACION C.A.B.A.	A cargo:	
-------------	---	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	AUDITORIA ADMINISTRATIVA
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Su objetivo principal consiste en realizar la auditoria administrativa de la facturación presentada por los prestadores de la obra social con el fin de hacer cumplir las Normas, Resoluciones, Disposiciones y Convenios en vigencia.

Funciones:

Informar a los prestadores de las normas de facturación.

Informar a las Direcciones a cargo de las modalidades de corrección.

Supervisar la corrección de las prestaciones contratadas por la obra social.

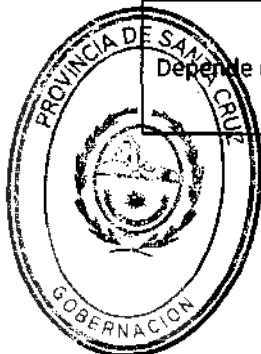
Asistir a auditorias técnico administrativas compartidas.

Realizar Auditorías de terreno a los distintos prestadores.

Controlar las tareas del personal a cargo.

Repcionar la certificación de débitos o créditos con planillas discriminativas emitidas por las delegaciones que realizaron la corrección a los efectos de elevar la documentación a la Dirección Provincial Administración para la prosecución del trámite.

Supervisar la corrección de las facturaciones de los prestadores nacionales, auditadas profesionalmente y administrativamente por Delegación CABA y Caleta Olivia.



Depende de:	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	A cargo:	DIRECCION AUDITORIA ADMINISTRATIVA ZONA NORTE DIRECCION AUDITORIA ADMINISTRATIVA C.A.B.A. DEPARTAMENTO CORRECCIONES Y DEBITOS
-------------	---	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	AUDITORIA ADMINISTRATIVA ZONA NORTE
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Su objetivo principal consiste en realizar la auditoria administrativa de la facturación presentada por los prestadores de la zona norte de la provincia con el fin de hacer cumplir las Normas, Resoluciones, Disposiciones y Convenios en vigencia.

Funciones:

Emitir y enviar comunicaciones y notificaciones a prestadores relacionados a Facturación.

Confeccionar listado de débitos y créditos a los prestadores.

Confeccionar planillas discriminativas.

Participar en Auditorías Administrativas compartidas, solicitadas por los prestadores de acuerdo a las normas establecidas.

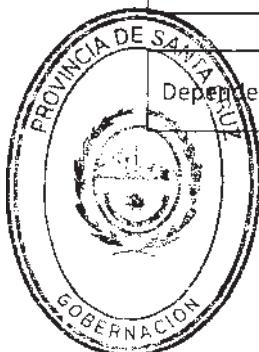
Controlar el ingreso y verificar la facturación presentada.

Elevar las solicitudes de reintegros de los afiliados.

Coordinar el envío de la documentación al Departamento Archivo.

Supervisar la corrección de las prestaciones contratadas por la obra social.

Remitir en forma periódica los informes correspondientes a la Dirección General de Auditoria Administrativa.



Depende de:

**DIRECCION GENERAL AUDITORIA
ADMINISTRATIVA**

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	AUDITORIA ADMINISTRATIVA C.A.B.A.
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Su objetivo principal consiste en realizar la auditoria administrativa de la facturación presentada por los prestadores de C.A.B.A. con el fin de hacer cumplir las Normas, Resoluciones, Disposiciones y Convenios en vigencia.

Funciones:

Emitir y enviar comunicaciones y notificaciones a prestadores relacionados a Facturación.

Confeccionar listado de débitos y créditos a los prestadores.

Confeccionar planillas discriminativas.

Participar en Auditorías Administrativas compartidas, solicitadas por los prestadores de acuerdo a las normas establecidas.

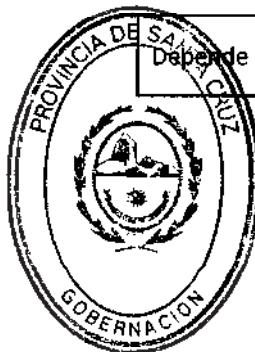
Controlar el ingreso y verificar la facturación presentada.

Elevar las solicitudes de reintegros de los afiliados.

Coordinar el envío de la documentación al Departamento Archivo.

Supervisar la corrección de las prestaciones contratadas por la obra social.

Remitir en forma periódica los informes correspondientes a la Dirección General de Auditoria Administrativa.



Depende de:	DIRECCION GENERAL AUDITORIA ADMINISTRATIVA	A cargo:	
-------------	---	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	CORRECCIONES Y DEBITOS
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Examinar y controlar la gestión administrativa relacionada al cumplimiento de las normas de facturación realizando las correcciones y débitos correspondientes previo a la emisión del acto administrativo que ordena el pago

Funciones:

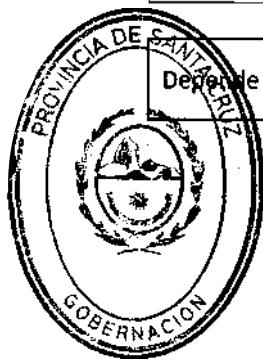
Controlar el ingreso y verificar las facturaciones por totales.

Verificar la corrección de las facturaciones de cada prestador.

Controlar las refacturaciones presentadas por los prestadores.

Elevar el expediente corregido y visado para la confección de Orden de Pago.

Participar en Auditorías Administrativas compartidas, solicitadas por los prestadores de acuerdo a las normas establecidas.



Depende de:

DIRECCION GENERAL AUDITORIA
ADMINISTRATIVA

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	COORDINACION TECNICA
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Asiste al Gerente en las tareas inherentes a la planificación, organización y regulación administrativa.

Funciones:

Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.

Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades.

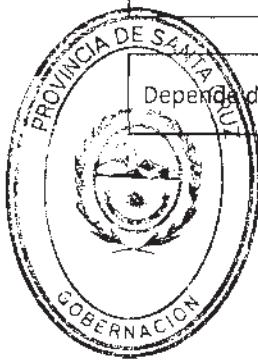
Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.

Transcribir actos administrativos (proyectos de ley, resoluciones) en función de las directivas y el marco normativo vigente.

Elaborar y organizar la documentación del área.

Controlar la documentación para la firma del gerente.

Transmitir las directivas del gerente al equipo de trabajo.



Dependiente:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	GERENCIA PRESTACIONAL
Categoría asignada:	SUBSECRETARIA

Misión:

Evaluá la calidad de la atención médica: se comparan las prestaciones en estudio con normas e indicadores pre establecidos.

Funciones:

Valorar el Sistema de Atención Médica, remarcando los temas pasibles de ajuste.

Educación Médica Continua.

Incremento de la efectividad de la atención médica, posibilitando la disminución de los costos operativos sin perjuicio de la calidad.

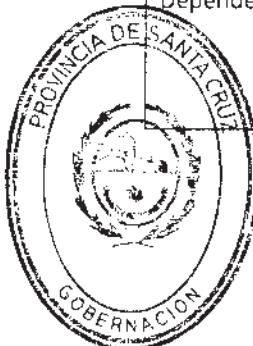
Conformidad, consenso y satisfacción de las partes (prestador, ente financiador y beneficiario). Esta búsqueda debe ser constante sin menoscabo de los principios y normas de la Auditoria Médica, aplicando criterios de equidad, equilibrio, prudencia y solidaridad.

Obtener el rendimiento más óptimo o la excelencia de todos los recursos disponibles (humanos, físicos y económicos - financieros) en relación con el sistema de atención médica y a la política de salud instrumentada.

Evaluación de los Servicios, en su estructura, funcionamiento y administración, con el fin de obtener un rendimiento óptimo de acuerdo a los parámetros promedio nacionales e internacionales correspondientes.

Evaluar el trabajo médico, respecto a normas contractuales entre prestadores y financiadores, cumplimiento de protocolos, indicadores de consumo, estándares, con un acento docente, de ordenamiento y disciplina de todo lo previamente pactado.

Depende de:	PRESIDENCIA	A cargo:	DIRECCION PROVINCIAL GESTION ADMINISTRATIVA DIRECCION PROVINCIAL AUDITORIA DIRECCION PROVINCIAL CALIDAD, PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD DIRECCION GENERAL COBERTURAS ESPECIALES DIRECCION GENERAL ASISTENCIA SOCIAL
-------------	--------------------	----------	--



1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	GESTION ADMINISTRATIVA
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

Asiste al gerente en las tareas inherentes a la planificación, organización y regulación administrativa de las áreas prestacionales.

Su objetivo es ser el nexo entre las áreas administrativas y las áreas de auditoria, para garantizar el correcto flujo de información en ambos sentidos.

Funciones:

Organizar y controlar la agenda de compromisos del Gerente del área.

Elevar los listados de convenios a la Gerencia Prestacional.

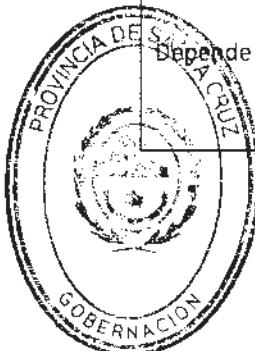
Analizar y evaluar convenios en conjunto con la Dirección General de Convenios.

Compilar información requerida por el área de estadísticas a efectos de realizar estudios y proyecciones, tendientes a evaluar la necesidad de continuar, aumentar o disminuir las visitas de especialistas a esta u otras localidades.

Participar en las campañas de prevención en esta ciudad capital y en el interior de la Provincia.

Transmitir las directivas del gerente al equipo de trabajo.

Depende de:	GERENCIA PRESTACIONAL	A cargo:	DIRECCION GENERAL CONVENIOS DIRECCION PADRON DE PRESTADORES DIRECCION CONSULTORIOS EXTERNOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE AUDITORIA
-------------	------------------------------	----------	---



1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	CONVENIOS
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Interviene en la tramitación de todos los convenios celebrados por la Obra Social.

Funciones:

Confeccionar convenios con valores de aranceles previamente fijados por la Gerencia Prestacional.

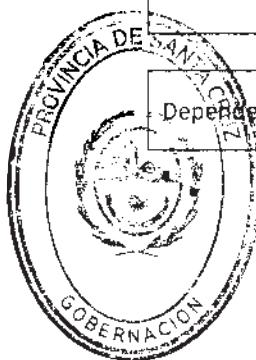
Asistir en lo relacionado con la negociación, gestión y firma de convenios, según corresponda
Entender en la asistencia administrativa, en la coordinación y en el control de la gestión técnica de los convenios.

Mantener un registro actualizado de los convenios celebrados por esta Caja de Servicios Sociales.

Analizar y evaluar convenios, realizar la búsqueda de antecedentes y elaborar informes de los mismos.

Elaborar los listados de convenios y remitirlos a la Dirección Provincial Gestión Administrativa y a la Dirección Provincial de Despacho para su comunicación.

Registrar y controlar los convenios con las distintas Obras Sociales Provinciales del país, como así también con las Obras Sociales y otras organizaciones adheridas.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL GESTION ADMINISTRATIVA	A cargo:	
-------------	--	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	PADRON DE PRESTADORES
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Asistir a la Dirección Provincial de Gestión Administrativa en lo concerniente al padrón de prestadores debiendo mantenerlo actualizado dando cuenta de las modificaciones que surjan a la Gerencia Prestacional

Funciones:

Repcionar y verificar la documentación presentada por los prestadores existentes y quienes pretendan incorporarse al padrón.

Poner a consideración de la Gerencia toda documentación de los prestadores y posibles prestadores para su correspondiente aprobación.

Mantener actualizado en el sistema los aranceles y convenios pactados con sus respectivas fechas de vencimiento.

Notificar en forma periódica a los distintos prestadores de toda aquella resolución y normas referidas a la facturación asesorando las modalidades de aplicaciones de las mismas.-



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL GESTION ADMINISTRATIVA	A cargo:	
-------------	--	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	CONSULTORIOS EXTERNOS
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Su propósito es la coordinación del personal del área con el objetivo de poder brindar al paciente un servicio de calidad, actuando como nexo entre paciente e institución dentro de las áreas de consultorios externos.

Funciones:

Coordinar, evaluar y asistir a los profesionales asistentes, como así también participar del otorgamiento de los turnos.

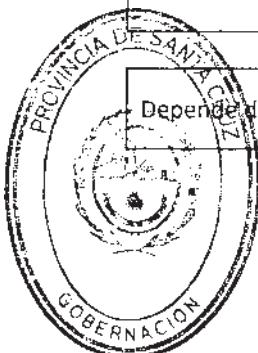
Participar en la concesión de los turnos de nuestros afiliados para los profesionales que atiendan en los consultorios externos.

Desarrollar toda actividad que surja para el buen funcionamiento de dichos consultorios.

Llevar en forma ordenada las historias clínicas de los pacientes afiliados que se hacen atender por los profesionales itinerantes.

Organizar y coordinar charlas por parte de profesionales locales o de capital federal hacia distintos sectores de la comunidad que resulten de interés para la obra social.

Fiscalizar sobre los días de atención de los profesionales, a efectos de la tramitación del pago de los honorarios.



Depende de: **DIRECCION PROVINCIAL GESTION
ADMINISTRATIVA**

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ADMINISTRATIVO DE AUDITORIA
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Asiste al Director Provincial en las tareas inherentes a la planificación, organización y regulación administrativa de las áreas prestacionales.

Funciones:

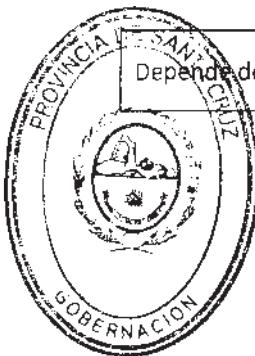
Recibir, clasificar y distribuir la documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades.

Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.

Transcribir actos administrativos (proyectos de ley, resoluciones) en función de las directivas y el marco normativo vigente.

Cumplimentar toda actividad administrativa que sea encomendada por la Auditoria Medica.

Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área.



Depende de: **DIRECCION PROVINCIAL GESTION
ADMINISTRATIVA**

A cargo:

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	AUDITORIA
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

La auditoría médica tiene como objetivo específico la realización de procedimientos técnicos, evaluativos y preventivos, basando sus actividades en los componentes de estructura, proceso y resultado, constituyendo dentro el proceso la historia clínica como pieza fundamental. Además, queda establecida su responsabilidad de emanar medidas correctivas dirigidas a la calidad de atención.

Funciones:

Efectuar todas las auditorias de las prestaciones efectuadas a los afiliados internados diariamente, visando para ello las historias clínicas complementarias de evolución.

Evaluuar y autorizar las derivaciones a los afiliados a centro de atención médica especializada, implementando a tal efecto, la realización de las juntas médicas que definan la situación de cada caso en particular.

Solicitar la intervención de especialistas, cuando sea necesario e imprescindible según la patología del afiliado que la requiera.

Ser responsable de auditar toda la documentación científica, emergente de las prestaciones efectuadas a los afiliados por la caja de servicios sociales conforme a las reglamentaciones y normas establecidas.

Fiscalizar y supervisar la auditoria de todo lo relacionado con las prestaciones brindadas a los beneficiarios de la caja de servicios sociales en capital federal.

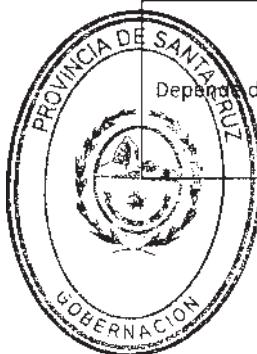
Supervisar la auditoria y controlar las facturaciones de toda la documentación presentada, por ejemplo: científica, médica, odontología, bioquímica, farmacéutica.

Asesorar y optimizar las auditorias que se deben realizar externamente en capital federal a centros de alta complejidad.

Intervenir en los eventos que se realicen sobre temas inherentes a su función conjuntamente con las áreas de competencia y realizar todas las funciones propias de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije las autoridades de la caja de servicios sociales.

Repcionar las derivaciones de la provincia de santa cruz y efectuar el seguimiento de las mismas.

Tramitar las excepciones solicitadas por los afiliados.



Depende de:	GERENCIA PRESTACIONAL	A cargo:	DIRECCION AUDITORIA CALETA OLIVIA DIRECCION AUDITORIA C.A.B.A. DEPARTAMENTO FARMACIA DEPARTAMENTO ODONTOLOGIA DEPARTAMENTO KINESIOLOGIA DEPARTAMENTO BIOQUIMICA
-------------	------------------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	FARMACIA
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Seleccionar, adquirir y autorizar con racionalidad los medicamentos e insumos farmacéuticos.

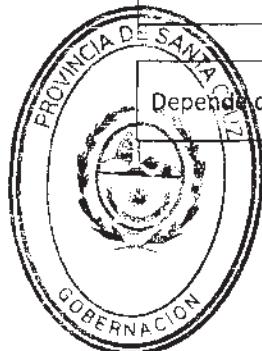
Funciones:

Diseñar, aplicar y evaluar métodos y técnicas para los auditores farmacéuticos, que lleven a la optimización de los recursos.

Desarrollar sistemas de gestión de calidad de servicios farmacéuticos, implementar y/o evaluar planes y programas de salud.

Desarrollar proyectos de investigación en farmacoepidemiología, farmacoeconomía y otros temas relacionados con el uso eficiente de los recursos.

Participar en todo evento inherente a su función específica.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL AUDITORIA	A cargo:	
-------------	---------------------------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ODONTOLOGIA
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Controlar y auditar las prestaciones odontológicas que reciben nuestros afiliados, a través de la auditoria directa, indirecta, compartida interna y externa.

Funciones:

Coordinar, liderar y desarrollar planes, programas y proyectos en el área odontológica que permitan alcanzar los objetivos definidos por la Gerencia Prestacional.

Corregir los desvíos que pudieran producirse y la defensa de los intereses de la obra social y de sus afiliados ante los prestadores.

Asesorar a las autoridades, a las distintas áreas y a los beneficiarios de la obra social en temas relacionados con la odontología tanto desde el punto de vista técnico-científico como administrativo

Verificar, evaluar y monitorear los servicios odontológicos que se prestan directamente, y realizar un seguimiento de los mismos.

Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades del área.

Coordinar los procesos de autorizaciones odontológicas y emitir autorizaciones de servicios odontológicos de alta complejidad.



Depende de:

DIRECCION PROVINCIAL AUDITORIA

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	KINESIOLOGIA
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Evaluar todo lo atinente a la atención kinésica. Controlar que la actuación profesional se ajuste a las normas legales vigentes y cláusulas contractuales que se hayan convenido.

Funciones:

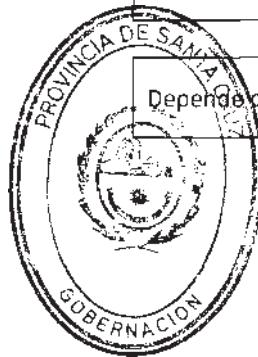
Elaborar normas claras, establecer reglas transparentes que hagan a su accionar, el cual estará desvinculado de su actuación asistencial.

Recorrer los diferentes ámbitos de actuación kinésica para efectuar evaluaciones de medios, acreditación de consultorios, gabinetes y otros.

Conocer la impresión de los afiliados acerca de la atención recibida y realizar informes.

Efectuar tareas de investigación para obtener indicadores y elaborar estándares a efectos de la evaluación de los profesionales

Participar en todo evento inherente a su función específica.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL AUDITORIA	A cargo:	
-------------	---------------------------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	BIOQUIMICA
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Desarrollar estrategias para la inserción articulada de las áreas que comprenden a la bioquímica clínica en los diseños de planificación de la salud.

Funciones:

Integrar aptitudes para el desarrollo de esquemas interdisciplinarios del mejoramiento de la calidad en los sistemas de salud.

Conocer los aspectos administrativos y el análisis de costos dentro de la planificación de los servicios sanitarios.

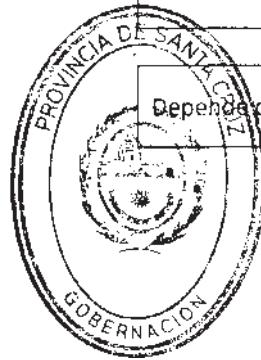
Interpretar las normativas relativas a higiene dentro de los marcos legislativos vigentes para realizar el control en los distintos prestadores de la Obra Social.

Implementar los conceptos de auditoria establecidos en el contexto general del sistema de salud y en el ámbito específico de la bioquímica, adaptando la normativa.

Conocer los diseños arquitectónicos y la estructuración funcional de los distintos tipos de laboratorios, conforme a los perfiles de sus actividades específicas y a las tecnologías dominantes.

Controlar las prácticas de laboratorio y de los consumos de los afiliados.

Participar en todo evento inherente a su función específica.



Depende de:

DIRECCION PROVINCIAL AUDITORIA

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	AUDITORIA C.A.B.A.
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Es la responsable de supervisar las prestaciones brindadas a los beneficiarios de la Caja de Servicios Sociales en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y realizar las medidas correctivas correspondientes.

Funciones:

Asistir a la dirección provincial de auditorías de prestaciones propias en todo lo concerniente a prestaciones médicas, brindadas a los afiliados.

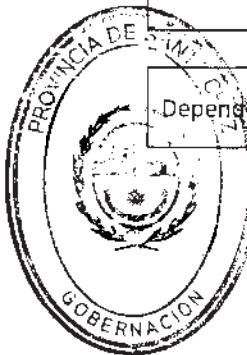
Supervisar la auditoria y controlar las facturaciones de toda la documentación presentada por los prestadores.

Asesorar y optimizar las auditorias que se deban realizar externamente.

Supervisar asuntos técnicos profesionales y auditorias que se requieran por la superioridad.

Intervenir en los eventos que se realicen sobre temas inherentes a su función, conjuntamente con las áreas de competencia y realizar todas las funciones propias de su misión, las complementarias de la misma, la necesaria para su administración interna y las que fije las autoridades de la Caja de Servicios Sociales.

Repcionar derivaciones de la provincia para su estudio y aprobación.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL AUDITORIA	A cargo:	
-------------	---------------------------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	AUDITORIA CALETA OLIVIA
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Es la responsable de supervisar las prestaciones brindadas a los beneficiarios de la Caja de Servicios Sociales en la ciudad de Caleta Olivia y realizar las medidas correctivas correspondientes.

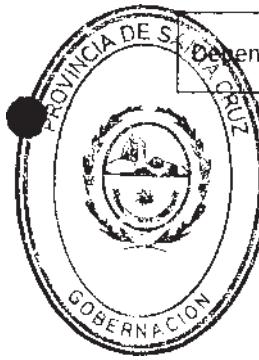
Funciones:

Asistir a la dirección provincial de auditorías en todo lo concerniente a prestaciones médicas, brindadas a los señores afiliados.

Supervisar asuntos técnicos profesionales y auditorías que se requieran por la superioridad.

Intervenir en los eventos que se realicen sobre temas inherentes a su función, conjuntamente con las áreas de competencia y realizar todas las funciones propias de su misión, las complementarias de la misma, la necesaria para su administración interna y las que fije las autoridades de la caja de servicios sociales.

Repcionar derivaciones locales y del interior, para su estudio y aprobación.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL AUDITORIA	A cargo:	
-------------	---------------------------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	CALIDAD, PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

Trabajar en la prevención en salud, lo cual implica promocionar hábitos o conductas que contribuyen a estar sano, además de la detección precoz de enfermedades. Incentivar la actividad física y promover una alimentación saludable.

Participar en las políticas de calidad tanto definiendo los objetivos generales como de su planificación, estrategia para lograrla, y control de los resultados con vista a su permanente mejora.

Funciones:

Promover convenios con prestadores de salud para garantizar el efectivo acceso de titulares de derechos.

Promover la difusión del contenido técnico científico y acciones preventivas de salud.

Fortalecer la capacidad de respuesta del organismo para la prevención y el control de las enfermedades no transmisibles y sus factores de riesgo.

Promover la elaboración de guías de prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles o que presentan factores de riesgo para ellas.

Promover hábitos, costumbres y comportamientos saludables para mejorar la salud de la población.

Desarrollar acciones dirigidas a combatir el sedentarismo, la alimentación inadecuada y el consumo de tabaco.

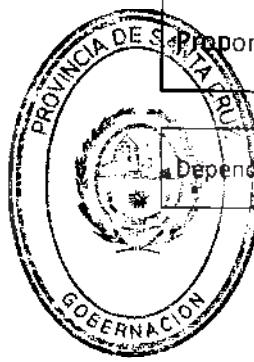
Promover acciones de comunicación social y de educación para la salud por medios masivos o interpersonales y asesorar en esta materia a los organismos que lo requieran.

Proponer los mecanismos que permitan optimizar la calidad y la seguridad en su gestión y funcionamiento.

Articular con el Ministerio de Salud y Ambiente la implementación de estrategias federales de interconsultas y asistencia digital, aplicación de tecnología e información digitalizada, para mejorar el proceso de atención sanitaria.

Entender en el diseño y desarrollo de políticas de igualdad de género en la salud.

Proporcionar, implementar y evaluar programas y políticas de acceso y uso racional de medicamentos.



Depende de:	GERENCIA PRESTACIONAL	A cargo:
-------------	------------------------------	----------

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	COBERTURAS ESPECIALES
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Asiste a la Gerencia Prestacional en la implementación de políticas para la protección de derechos e inclusión de las personas con discapacidad. Coordina programas dirigidos a la prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles y sus factores de riesgo.

Funciones:

Entender en la formulación e implementación de mecanismos de monitoreo y evaluación de los prestadores, para lograr mejoras en términos de calidad, seguridad, cobertura y equidad.

Diseñar acciones específicas de rehabilitación, no contempladas en el Programa Médico Obligatorio, para personas con discapacidad.

Asistir directamente a beneficiarios en estado crítico y que, por su patología o diagnóstico, requieren asistencia inmediata o urgente.

Articular con el Ministerio de Salud y Ambiente de la provincia políticas y prestaciones médicas para cumplir con la normativa vigente.

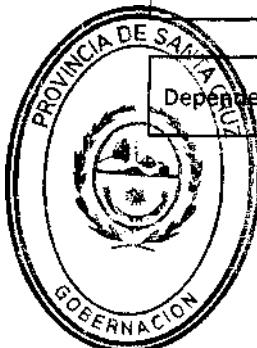
Asesorar y representar a autoridades en las instancias intersectoriales en los temas de su competencia.

Fomentar la incorporación de nuevas tecnologías de información y de gestión de servicios de salud como insumo para el relevamiento y registro de datos.

Entender en la elaboración y desarrollo de planes de servicios que reduzcan las inequidades en salud.

Entender en el diseño de programas de integración entre sistemas para enfermedades poco frecuentes y anomalías congénitas.

Entender en la elaboración y ejecución de los programas materno infantiles, tanto en el ámbito nacional como interregional, tendientes a disminuir la morbilidad y la mortalidad materna e infantil.



Depende de:	GERENCIA PRESTACIONAL	A cargo:	DIRECCION DISCAPACIDAD DIRECCION SALUD MENTAL
-------------	------------------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	DISCAPACIDAD
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Asiste a la Dirección General Coberturas Especiales en la implementación de políticas para la protección de derechos e inclusión de las personas con discapacidad.

Funciones:

Brindar asesoramiento a las personas con discapacidad y a las organizaciones de la sociedad civil para su inclusión, según la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

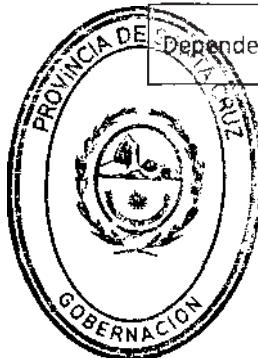
Participar en la elaboración de programas de capacitación, información, sensibilización y motivación comunitaria, para la integración de las personas con discapacidad.

Coordinar, la publicación y difusión de materiales de apoyo en formatos accesibles que concienticen y coadyuven a la inclusión de las personas con discapacidad.

Intervenir en la elaboración de las normas y políticas vinculadas con la discapacidad y rehabilitación integral.

Coordinar y fomentar políticas de género con perspectiva en discapacidad, en el ámbito de su competencia

Depende de:	DIRECCION GENERAL COBERTURAS ESPECIALES	A cargo:	
-------------	--	----------	--



1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	SALUD MENTAL
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Interviene en el desarrollo de políticas de la salud mental y adicciones, en el ámbito de su competencia.

Funciones:

Entender en el diseño de estrategias, y políticas en materia de salud mental y adicciones.

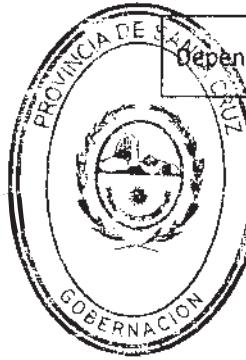
Contribuir con la optimización de la calidad de vida del paciente y su entorno.

Colaborar con el paciente en la aceptación de las distintas etapas del proceso.

Realizar el seguimiento de procesos de rehabilitación psicosocial.

Sensibilizar y capacitar a las y los trabajadores en pos de la incorporación del componente salud mental en la salud general y de la promoción de prácticas interdisciplinarias.

Orientar en materia de salud mental a las y los afiliados y a sus referentes vinculares.



Depende de:

**DIRECCION GENERAL COBERTURAS
ESPECIALES**

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ASISTENCIA SOCIAL
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Orienta a todos los afiliados para una utilización racional de los servicios médicos asistenciales que brinda el organismo.

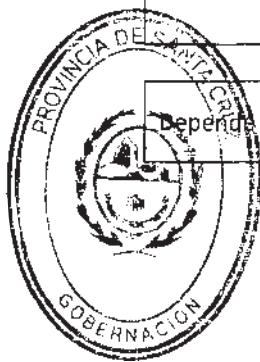
Funciones:

Coordinar el trabajo diario de los asistentes sociales-

Colaborar en la elaboración de las planillas de datos de derivados.

Mantener permanentemente informado a la dirección, de las novedades que se produzcan en el área de los beneficiarios comprendidos en instrumentos legales que emane esta obra social.

Evaluar el servicio y atención a los afiliados internados, como así también a los afiliados derivados en los servicios de hotelería y restaurante que brinda el organismo, elevando los pertinentes informes de novedades producidos en tiempo y forma.



Depende de:	GERENCIA PRESTACIONAL	A cargo:	
-------------	------------------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	GERENCIA OPERATIVA
Categoría asignada:	SUBSECRETARIA

Misión:

Coordinar, organizar y supervisar el correcto funcionamiento de las tareas operativas de la obra social en cuanto a su personal, condiciones laborales de los agentes e instalaciones como también el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que surgen de la ley de reestructuración normativa de la CSS.

Funciones:

Participar en la elaboración de proyectos de políticas y presupuestos sobre técnicas operativas del área de su competencia.

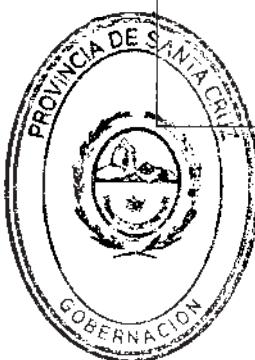
Coordinar y supervisar la organización y correcto desenvolvimiento de actos oficiales.

Entender en la administración y desarrollo de los recursos humanos del Organismo.

Controlar, hacer cumplir y/o ejecutar todas las medidas o instrucciones que disponga la Dirección General de Seguridad e Higiene en el ejercicio de sus misiones y funciones.

Supervisar los trámites administrativos generados por reclamos realizados por los afiliados .

Depende de:	PRESIDENCIA	A cargo:	DIRECCION RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES DIRECCION GENERAL SEGURIDAD E HIGIENE DIRECCION SERVICIOS GENERALES DIRECCION PROVINCIAL COORDINACION OPERATIVA DIRECCION PROVINCIAL CONTROL DE GESTION DIRECCION PROVINCIAL DESPACHO
-------------	--------------------	----------	---



1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	RELACIONES INSTITUCIONALES
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Coordina todas las acciones que se emprenden en el Organismo respecto del mejoramiento de las relaciones de tipo institucional con los demás organismos públicos y privados.

Funciones:

Organizar reuniones institucionales con otras áreas de gobierno y con el sector privado, para articular acciones de cooperación.

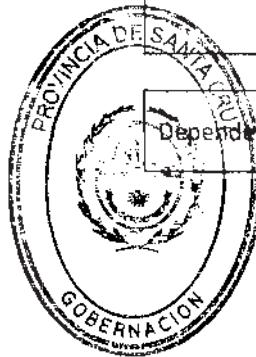
Informar de los principales eventos locales, regionales y nacionales que se relacionen directa o indirectamente con la institución, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.

Coordinar y supervisar la organización y correcto desenvolvimiento de actos oficiales, presentación de cartas credenciales y firma de documentos y convenios.

Mantener un calendario mensual de eventos a llevarse a cabo en el organismo.

Preparar y expedir los despachos de cortesía y comunicaciones a representantes de otros Organismos con motivo de aniversarios, fiestas, duelos y ocasiones especiales.

Informar, de los compromisos originados para la Institución en materia de convenios y velar por su oportuno cumplimiento.



Depende de:	GERENCIA OPERATIVA	A cargo:	
-------------	---------------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	RELACIONES LABORALES
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Lleva el registro y control de todos los agentes de la institución, realizando toda tramitación que afecte a los mismos.

Funciones:

Confeccionar los contratos que se suscriban con agentes que ingresen a la institución efectuando todo el trámite que requiera el ingreso.

Efectuar los trámites de altas, modificaciones y bajas, licencias ordinarias y extraordinarias del personal de la institución.

Controlar la asistencia del personal y el cumplimiento del horario ordinario y extraordinario que hubiere.

Controlar los partes diarios de los agentes del interior de la provincia, archivar en los legajos personales

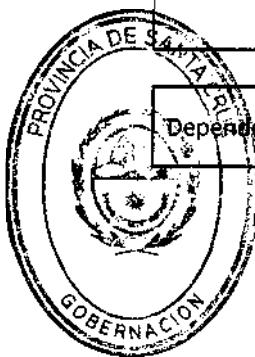
Registrar los permisos de salidas del personal informando mensualmente a cada responsable de área.

Producir las informaciones diarias, semanales y relativas al movimiento del personal, enviando los correspondientes partes de novedades a la Dirección Provincial de Recursos Humanos de la Provincia.

Comunicar a la Dirección de Sueldos las novedades que se produzcan para la liquidación de las remuneraciones del personal del organismo.

Informar a Gerencia sobre el cumplimiento de la legislación vigente, en el área de su competencia.

Comunicar a la Gerencia los movimientos que se produzcan en él plantel de este organismo.



Depende de:	GERENCIA OPERATIVA	A cargo:	DIRECCION CAPACITACIONES
-------------	--------------------	----------	--------------------------

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	CAPACITACIONES
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Planifica y ejecuta acciones encaminadas a formar y mantener en el personal el nivel de conocimientos necesarios y habilidades propias para los diferentes puestos de trabajo con el objetivo de jerarquizar el empleo público.

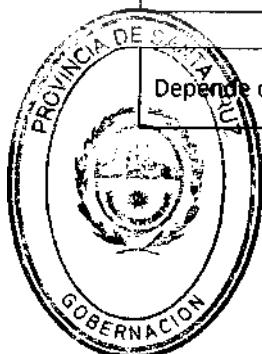
Funciones:

Mantener un programa de capacitación permanente a todos los niveles.

Proporcionar los conocimientos y experiencias que permitan desarrollar habilidades para contribuir a elevar el nivel de formación profesional del personal en servicio y del nuevo ingreso, para incrementar la productividad en el desempeño de las funciones a su cargo o bien propiciar su desarrollo dentro de la institución.

Realizar actividades que ayuden al trabajador a contribuir responsablemente y en forma eficiente al mejor funcionamiento de la obra social.

Articular capacitaciones con otros organismos para satisfacer las demandas que surgen de las innovaciones en los campos profesionales, de los requerimientos en la actualización de competencias de los/las trabajadores/as, de sus derechos para el avance en sus trayectorias públicas y de las políticas y proyectos que las organizaciones públicas gestionan.



Depende de:	DIRECCION GENERAL RELACIONES LABORALES	A cargo:	
-------------	---	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	SEGURIDAD E HIGIENE
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Asiste en todo lo concerniente a la seguridad física de las personas, relacionada con la Higiene y Seguridad en el Trabajo en el ámbito de la Obra Social, conforme con la normativa legal vigente con el objetivo de identificar, evaluar y prevenir potenciales riesgos para las y los trabajadores y evitar accidentes.

Funciones:

Dirigir, planificar, organizar y controlar las medidas tendientes a dar cumplimiento, en el ámbito de la obra social, de la Ley 19.587 (Higiene y Seguridad del Trabajo) y su Decreto Reglamentario 351/79.

Promover y mantener las condiciones de seguridad, tendientes a la protección de la integridad física de las personas y su resguardo de los riesgos que puedan ocasionarlas.

Comunicar riesgo observado, a fin de evitar o prevenir enfermedades profesionales, contaminación ambiental conservación de la integridad técnica de los equipos y oficinas de la Obra Social; para lo cual podrá ejecutar por sí o por terceros las mediciones y análisis necesarios para cumplir con la legislación vigente.

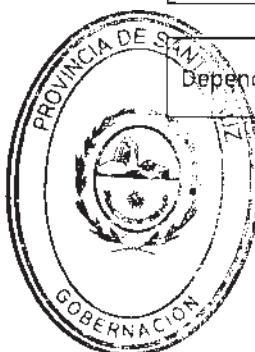
Elaborar las recomendaciones a los sectores auditados, con propuestas de las modificaciones y adaptaciones que sean necesarias realizar.

Efectuar inspecciones periódicas en todas las dependencias de la Obra Social, en cada una de las localidades donde funcionan, a los fines de detectar de riesgo para las personas y/o edilicia; a los fines de dar cumplimiento a los dispuestos por la Ley.

Elaborar y mantener actualizado un Manual de Procedimientos de Trabajo Seguro para las distintas actividades de riesgo que se efectúen en la Obra Social.

Realizar cursos de uso y conservación de elementos de protección personal, riesgos de trabajo, manipulación de materiales peligrosos, de evacuaciones, etc.

Organizar y asistir en la adquisición y/o suministro de elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de las distintas áreas de la obra social, a través de la vía administrativa correspondiente.



Depende de:

GERENCIA OPERATIVA

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	SERVICIOS GENERALES
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Atiende todo lo relacionado a las instalaciones, limpieza y vehículos oficiales de la obra social.

Funciones:

Brindará los servicios de limpieza y buffet a las dependencias de la institución velando, asimismo, por el normal funcionamiento de los servicios internos, tales como: luz, gas, agua, como así también el mantenimiento general de los edificios, patios y jardines existentes.

Proveer los trabajos de refacción y mantenimiento de los edificios de esta Caja de Servicios Sociales, realizando los trámites necesarios para su ejecución.

Ejecutar inspecciones de control en cada área de forma preventiva con el fin de realizar el mantenimiento correspondiente para su buen funcionamiento.

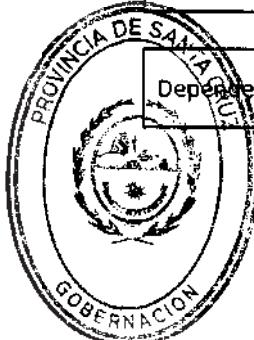
Elevar a la Gerencia planes de refacciones, que incluyan tiempos y costos.

Mantener y supervisar la prestación de los servicios de limpieza a las distintas dependencias del organismo.

Dirigir el manejo y funcionamiento en lo concerniente al cuidado y mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Caja de Servicios Sociales y delegaciones que tengan asignados.

Centralizar y tramitar la adquisición de todos los elementos de limpieza, refrigerio, pedido de reparaciones y mantenimiento de vehículos, como así también los pedidos de combustible lubricantes, repuestos destinados a este organismo, a fin de cubrir las necesidades exigentes para un normal desenvolvimiento del sector.

Mantener actualizado, los registros e inventarios de los enceres a su cargo, como así también coordinar funciones con los agentes que se desempeñan como choferes y personal a su cargo para realizar el traslado de cajas o documentación a distintos lugares de la obra social.



Depende de:

GERENCIA OPERATIVA

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	COORDINACION OPERATIVA
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

Coordina, evalúa y asiste técnicamente a las distintas áreas relacionadas con temas administrativos y operativos de los afiliados para el cumplimiento de sus misiones y funciones.

Funciones:

Asiste al gerente en las tareas inherentes a la planificación, organización y regulación operativa.

Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.

Transmitir las directivas del gerente al equipo de trabajo.

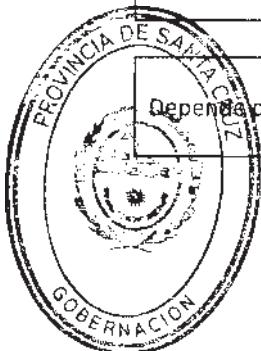
Participar en la elaboración de proyectos sobre técnicas operativas del área de su competencia.

Fiscalizar el funcionamiento del área de afiliaciones con el objetivo de hacer cumplir las normas, resoluciones y disposiciones en vigencia.

Verificar el cumplimiento del reglamento de afiliaciones y sus modificaciones

Gestionar los reintegros solicitados por los afiliados.

Diseñar e implementar un óptimo sistema de gestión de reclamos que sea fácil y seguro, para satisfacer las demandas y dar soluciones seguras y efectivas.



Dependiente:

GERENCIA OPERATIVA

A cargo:

**DIRECCION RECLAMOS
DIRECCION AFILIACIONES
DEPARTAMENTO REINTEGROS**

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	RECLAMOS
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Atiende las consultas y los reclamos de los afiliados intentando brindar una solución dentro de la normativa de la obra social.

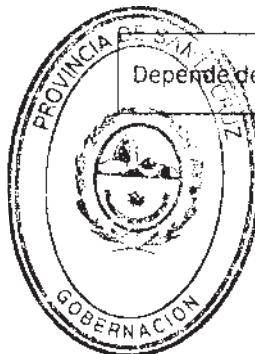
Funciones:

Gestionar los reclamos de los afiliados orientándolos en los pasos que deben seguir poder realizar el trámite correspondiente.

Realizar un seguimiento al afiliado, una vez que fue orientado, para conocer si su requerimiento fue satisfecho.

Elevar a la Gerencia un informe sobre los principales reclamos con el objetivo de mejorar los procedimientos para lograr reducirlos.

Actuar de forma preventiva antes los reclamos que se repiten periódicamente.



Depende de:
**DIRECCION PROVINCIAL
COORDINACION OPERATIVA**

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	AFILIACIONES
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Coordina, asiste y controla los trámites de afiliaciones de la Caja de Servicios Sociales, padrón de afiliados, altas, bajas y toda documentación relacionada con obras sociales adheridas, afiliaciones en el orden provincial, nacional y municipal.

Funciones:

Intervenir en la elaboración de proyectos, planes y programas relacionados con el área de su competencia.

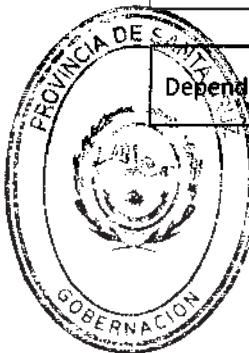
Elevar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Gerencia Administrativa Financiera, los listados con los aportes o la planilla con las cantidades (según corresponda) a los afiliados de la caja en extraña jurisdicción, los afiliados de otras obras sociales provinciales en Santa Cruz y los afiliados de obras sociales que aporten por comento, a efecto de generar el resumen de gastos y asentar contablemente los débitos y créditos.

Elevar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Gerencia Administrativa Financiera las modificaciones que surgieran en la categoría de afiliados voluntarios para su correspondiente registro.

Se encargará de determinar, de acuerdo al ingreso efectivo de los aportes, qué afiliados continúan relacionados con esta obra social.

Realizar los trámites referidos a los afiliados incluidos en los convenios de reciprocidad.

Gestionar distintos aspectos administrativos de afiliados amparados en los distintos convenios.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL COORDINACION OPERATIVA	A cargo:
-------------	--	----------

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	REINTEGROS
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

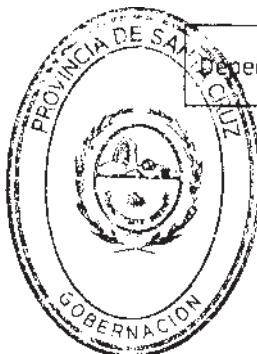
Es el departamento encargado de la recepción de las solicitudes de reintegros de prestaciones y de toda la documentación adicional requerida como justificación de dicha solicitud.

Funciones:

Informar a los afiliados sobre la documentación necesaria para las solicitudes de reintegro.

Llevar registro por afiliado de los reintegros solicitados.

Conformar la documentación pertinente para dar curso al inicio del expediente.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL COORDINACION OPERATIVA	A cargo:	
-------------	--	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	CONTROL DE GESTION
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

Es el área encargada de guiar la gestión del organismo hacia los objetivos establecidos funcionando como un instrumento de control que permite ir evaluando el cumplimiento de las metas.

Funciones:

Determinar un plan de control interno.

Exhibir claramente la situación real de la organización, con información simple, completa y actualizada sobre la situación interna y externa.

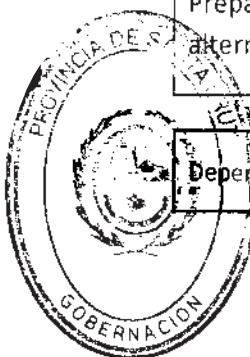
Facilitar el autodiagnóstico estratégico y la generación de conclusiones que sirvan de base y de marco de referencia para formular la estrategia y alinearla con los objetivos.

Evaluuar el desempeño de cada área de la obra social, elaborando indicadores que permitan detectar las desviaciones del plan trazado.

Comparar las previsiones con las actuaciones, dentro de un marco prospectivo que ayude a comprender el escenario futuro, facilitando la comparación de la obra social con otras existentes.

Prever, anticipar o reducir en lo posible las crisis que afecten o puedan afectar al ente.

Preparar periódica y regularmente el informe de control de gestión que facilite la generación de alternativas para la toma de decisiones y posibilite el intercambio de información entre sus receptores.



Depende de:	GERENCIA OPERATIVA	A cargo:	
-------------	---------------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	DESPACHO
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

Asiste a la presidencia en las actividades de carácter oficial. Realiza las tramitaciones de los distintos proyectos de resoluciones y demás documentaciones que se deban elevar al directorio.

Funciones:

Preparar el despacho para la presidencia de la Caja de Servicios Sociales diariamente.

Creación y supervisión de las resoluciones previo a ser elevadas para la firma.

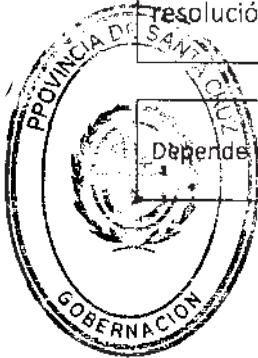
Autenticar las copias de los instrumentos legales dictados por el directorio de la entidad.

Desarrollar, además, las funciones que surjan de sus misiones; las necesarias para su administración interna y las que fije la máxima autoridad de este organismo.

Mantener permanentemente la custodia de los originales de resoluciones, en perfecto estado de conservación.

Controlar el cumplimiento de la distribución en tiempo y forma de las copias autenticadas de los instrumentos legales, a los organismos competentes.

Contar con un adecuado libro de registro de resoluciones, en cual constará número de expediente y de resolución, fecha y extracto de la misma.



Depende de:	GERENCIA OPERATIVA	A cargo:	DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS DEPARTAMENTO ARCHIVO
-------------	---------------------------	----------	---

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Su objetivo es centralizar todo movimiento de documentación tanto interno como externo a fin de informar en cualquier momento la secuencia seguida por las tramitaciones.

Funciones:

Repcionar, registrar, tramitar y expedir la correspondencia, expedientes, gestiones administrativas, pedidos en general, de y para este organismo.

Intervenir en los trámites de desglosé o agregado de actuaciones, vista y notificaciones cuando así se disponga.

Registrar un control de expedientes, mediante fichas debidamente actualizadas, debiendo constar en las mismas los distintos pases del actuado, hasta su posterior archivo.

Las facturaciones presentadas por los distintos prestadores de la Obra Social, deberán ser tramitadas con la debida celeridad, a efectos de ser entregadas a las áreas que correspondan.

Registrar la documentación que ingrese a la institución, dándole el destino interno que corresponda, responsabilizándose de su correcta distribución.

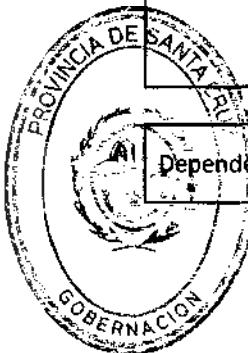
Sistematizar la información documental en sistemas digitales allí en donde sea posible.

Desarrollar las actividades que surjan de su misión y las complementarias a la misma, las necesarias para su funcionamiento interno y las que fije la superioridad.

Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos.

Informar al superior acerca de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria, participando en la elaboración de propuestas de solución factibles.

Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL DESPACHO	A cargo:	
-------------	--------------------------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ARCHIVO
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Resguarda todo el acervo documental producido y recibido, en el cumplimiento de sus funciones. Protege, conserva y organiza el patrimonio documental rigiéndose por las disposiciones de la organización y lo que establezca en materia de archivo la Ley de Archivos.

Funciones:

Contar con los registros actualizados de los expedientes y documentación en archivo.

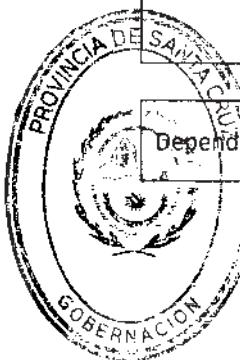
Constatar que los expedientes que se reciban se encuentren con la documentación completa y con la firma del responsable que solicita el archivo del mismo.

Asegurar las condiciones de preservación optimas de la documentación a su cargo.

Deberá disponer de la documentación archivada, cuando esta sea requerida, debiendo contar con un registro en el que conste área que solicita, fecha y su posterior devolución, como asimismo deberá controlar que sea devuelta completa, caso contrario, que obre constancia del desglose o agregado.

Será responsable de la documentación que ingrese, de su clasificación, control y ordenamiento.

Deberá anualmente dar cumplimiento a lo establecido mediante Resolución N°7851/05 sobre la Reglamentación que rige de "Clasificación, selección, Incineración o Destrucción de documentación"



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL DESPACHO	A cargo:	
-------------	--------------------------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	GESTION DE LA INFORMACION
Categoría asignada:	SUBSECRETARIA

Misión:

Es la encargada de brindar una solución organizacional basada en la gestión de la información suministrando los recursos necesarios para la toma de decisiones, así como para mejorar los procesos y servicios de la organización, además de canalizar las estrategias de comunicación tanto interna como externa.

Funciones:

Identificar los sectores vulnerables en calidad de información.

Establecer los sistemas de información necesarios para cada uno de los sectores de obra social de manera que estos puedan desempeñarse de manera eficiente y eficaz.

Capacitar y supervisar en caso de ser necesario a todos los recursos humanos involucrados.

Desarrollar manuales de procedimientos para todas las áreas de la Obra Social.

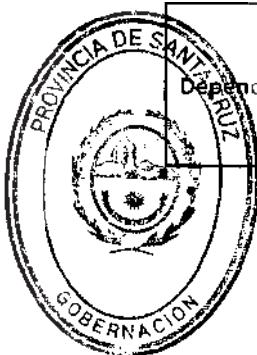
Lograr a través de dichos procedimientos el generar la información con la calidad y cantidad precisa, en el momento oportuno para facilitar el proceso de la toma de decisiones de los actores en cuestión.

Efectuar el análisis cualitativo y cuantitativo de la información recolectada.

Planear, desarrollar, implementar y supervisar caminos de acción para alcanzar los objetivos fijados. A través del análisis de la información.

Generar indicadores de gestión que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos.

Brindar una visión integral de la obra social y su funcionamiento, a través de estrategias de comunicación interna y externa.



Depende de:	PRESIDENCIA	A cargo:	DIRECCION PROVINCIAL INFORMATICA DIRECCION COMUNICACIÓN ESTRATEGICA DIRECCION PROVINCIAL PLANIFICACION ESTRATEGICA DIRECCION GENERAL PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACION
-------------	-------------	----------	---

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	INFORMATICA
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

Es la encargada de la gestión de las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y responsable de que todo lo referente a la informática dentro del organismo funcione sin contratiempos y de forma eficiente. Tiene la responsabilidad global del suministro y uso de las tecnologías de la información y comunicación. Asesora en todo lo concerniente a los aspectos informáticos de investigación, desarrollo, hardware, redes e implementación de sistemas.

Funciones:

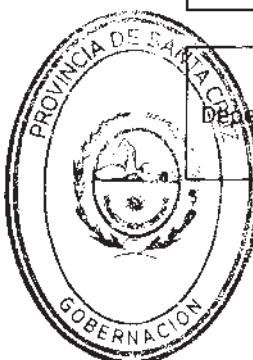
Definir la arquitectura de sistemas más adecuados para la empresa, teniendo en cuenta la evolución tecnológica y la introducción de nuevos productos.

Dirigir las actividades de desarrollo, mantenimiento y soporte técnico informáticos para garantizar el servicio a los afiliados.

Elaborar, ejecutar y controlar los planes de inversión en informática, coordinando con las diferentes áreas las prioridades y las disponibilidades.

Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en lo que a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se refiere.

Conocer la normativa interna en materia de seguridad, y especialmente la referente a protección de datos de carácter personal.



Depende de:

**GERENCIA GESTION DE LA
INFORMACION**

A cargo:

**DIRECCION INFRAESTRUCTURA
INFORMATICA
DIRECCION PROGRAMACION
DIRECCION ANALISIS DE SISTEMA**

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	INFRAESTRUCTURA INFORMATICA
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Se ocupa de la administración y soporte de software de base y servicios asociados, incluyendo las redes de datos, infraestructura tecnológica y la seguridad informática. Debe coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos de la institución.

Funciones:

Administrar servidores, software de base, comunicaciones y demás subsistemas, maximizando el aprovechamiento de los recursos y anticipando posibles problemas.

Administrar redes de comunicación de datos, cableadas o no, asegurando la accesibilidad de los servicios y optimizando los recursos.

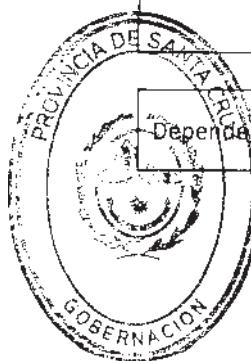
Atender incidentes que afecten a la Infraestructura IT, diagnosticar las causas que los originan y resolverlos o coordinar su solución.

Instalar o reemplazar componentes de la Infraestructura IT o adaptarla a nuevas condiciones de servicios externos minimizando riesgos para la seguridad y continuidad del servicio.

Migrar o convertir sistemas, aplicaciones o datos tratando de minimizar riesgos para la seguridad y continuidad del servicio.

Entender en temas de contingencias y riesgos que puedan afectar a la Infraestructura IT.

Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de todo el equipamiento informático del organismo.



Depende de:

**DIRECCION PROVINCIAL
INFORMATICA**

A cargo:

**DEPARTAMENTO SOPORTE A
USUARIOS**

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	SOPORTE A USUARIOS
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Es el área encargada de brindar soporte técnico y asistencia a todo el personal del organismo en materia de equipos informáticos y software de base. Apoya al usuario interno para el normal desarrollo de tareas diarias.

Funciones:

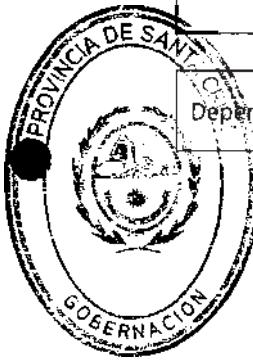
Brindar apoyo telefónico, online o en el lugar cuando se necesario tanto en la sede central como en cada una de las delegaciones.

Documentar procesos y capacitar a los usuarios en el uso del recurso informático.

Velar por el correcto uso y funcionamiento del hardware y demás componentes informáticos por parte del personal del organismo.

Controlar la performance de los sistemas implementados y recursos técnicos instalados

Proponer mejoras en lo referente a sistemas informáticos que utilizan los usuarios.



Depende de:	DIRECCION INFRAESTRUCTURA INFORMATICA	A cargo:	
-------------	--	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	PROGRAMACION
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Desarrolla e implementa tareas de programación y mantenimiento respetando los estándares y metodologías de trabajo definidas por las áreas superiores.

Funciones:

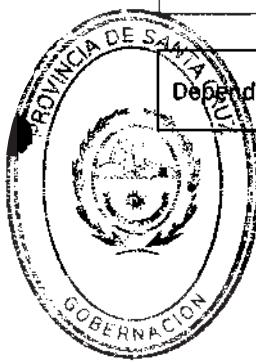
Desarrollar los sistemas informáticos planificados por la Dirección de Análisis de Sistemas.

Proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos existentes, atendiendo los nuevos requerimientos del usuario.

Llevar a cabo pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas.

Elaborar y proporcionar los instructivos y manuales de usuarios de los sistemas diseñados, a las áreas responsables.

Capacitarse en el uso de métodos, técnicas y herramientas de desarrollo.



Depende de:

**DIRECCION PROVINCIAL
INFORMATICA**

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ANALISIS DE SISTEMA
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Es el área encargada de analizar los problemas y describirlos con el propósito de ser solucionados mediante sistemas de información. Además, controla el trabajo del equipo de diseño para garantizar el cumplimiento de los planes elaborados.

Funciones:

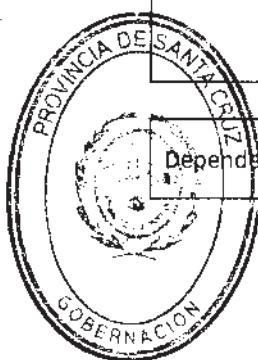
Participar en el relevamiento y análisis de los procesos funcionales del Organismo, con la finalidad de que se diseñen los Sistemas de Información asociados, así como los Sistemas de Software que hagan a su funcionamiento.

Participar en el diseño, la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Software y sus Bases de Datos.

Analizar y evaluar proyectos de especificación, diseño, implementación, puesta a punto, mantenimiento y actualización de sistemas de procesamiento de datos.

Evaluar la utilización, eficiencia y confiabilidad del equipamiento, de los sistemas de software y de los datos existentes en el organismo.

Aplicar técnicas de seguridad en lo referente al acceso y disponibilidad de la información, como así también, los respaldos de seguridad de todos los recursos, como así también de la información procesada por los mismos.



Depende de: **DIRECCION PROVINCIAL
INFORMATICA**

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	COMUNICACIÓN ESTRATEGICA
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Desarrolla los contenidos, el diseño permanente y la puesta en funcionamiento de todos los recursos en materia de comunicación estratégica de manera tal que los mismos estén alineados con los objetivos de la gestión, cualquiera sea el medio de comunicación.

Funciones:

Desarrollar un plan que permita brindar la información sin perder de vista las características a cumplir de la misma, siendo información de calidad, oportuna y clara.

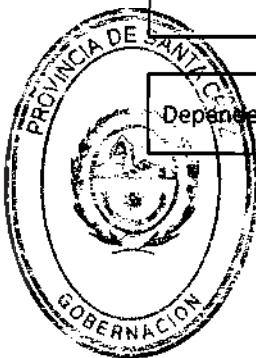
Definir y desarrollar una política de medios para la difusión de las acciones llevadas a cabo por el organismo.

Redactar las noticias e informes que deben ser publicados en los distintos canales de comunicación.

Evaluuar la calidad de la información y el nivel de impacto para generar mejores resultados.

Optimizar el funcionamiento de las herramientas de comunicación existentes en la institución.

Coordinación las acciones de comunicación dentro del organismo para que haya una coherencia entre las distintas áreas y emitir un mensaje que no distorsione los objetivos.



Depende de:	GERENCIA GESTION DE LA INFORMACION	A cargo:
-------------	---	----------

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	PLANIFICACION ESTRATEGICA
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

A través del uso de herramientas de planificación y gestión de calidad, intenta reducir al mínimo la incertidumbre para la toma de decisiones según los objetivos planteados.

Funciones:

Detectar las necesidades tanto del medio ambiente interno como externo en lo referente a información.

Determinar objetivos estratégicos que permitan definir el marco para el desarrollo de la gestión.

Crear opciones estratégicas que traten esas cuestiones, diferenciando objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas; e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.

Preparar escenarios favorables para enfrentar las dualidades surgidas.

Trabajar en conjunto con la gerencia de gestión de la información en el desarrollo de sistemas de información que permitan determinar indicadores de gestión.

Preparar periódica y regularmente el informe de control de gestión que facilite la generación de alternativas para la toma de decisiones y posibilite el intercambio de información entre sus receptores.

Monitorear los resultados de las etapas del proceso de planificación estratégica.

Desarrollar las estrategias de comunicación interna, dirigidas a todo el personal, para fomentar los procesos de comunicación que permitan que los objetivos planteados sean conocidos por todo el organismo.

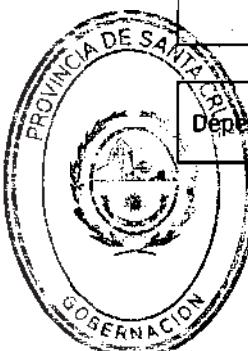
Depende de:

**GERENCIA GESTION DE LA
INFORMACION**

A cargo:

DIRECCION ESTADISTICAS

1134



PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ESTADISTICAS
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Utiliza metodologías de recolección de información para producir y brindar información de alta calidad, oportuna y relevante para la toma de decisiones de diversos sectores.

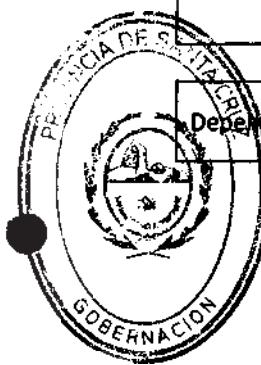
Funciones:

Recolectar información, analizarla y procesarla de forma tal que faciliten fuentes para el desarrollo de programas y planes de acción para alcanzar los objetivos.

Elaborar estadísticas que reflejen la situación actual como también proyecciones que permitan diagnosticar situaciones futuras positivas o negativas, facilitando el curso de acción cotidiano.

Atender y resolver problemas técnicos y administrativos relacionados con la producción de información estadística para la toma de decisiones.

Definir criterios y metodologías para el relevamiento, procesamiento y análisis de la información



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL PLANIFICACION ESTRATEGICA	A cargo:	
-------------	---	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACION
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Es el área encargada de gestionar la información que ingresa en la obra social producto de facturación de prestadores y proveedores, documentación respaldatoria de los recursos y trámites en general.

Funciones:

Asegurar que los datos y la información sean guardados de manera organizada para su fácil recuperación, acceso, extracción e interpretación.

Verificar y evaluar la exactitud, coherencia e integridad de la información.

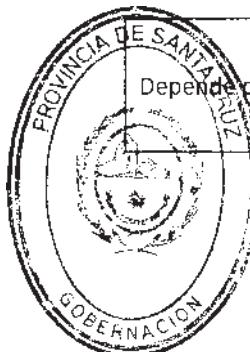
Encontrar y corregir errores en el registro de información o reportarlos a un superior.

Controlar que las facturaciones de los prestadores y/o proveedores ingresen en tiempo y forma. Realizar los reclamos correspondientes antes los mismos al detectar faltantes.

Capacitar y dar soporte a los prestadores para el correcto envío de la información.

Sugerir nuevas metodologías en cuanto a las necesidades de recopilación de información necesaria para la posterior toma de decisiones.

Entender en la planificación, administración y ejecución de las actividades de digitalización y gestión a nivel institucional en coordinación con las áreas competentes.



**GERENCIA GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN**

A cargo:

**DIRECCION PROCESAMIENTO DE
FACTURAS
DIRECCION REGISTRO Y CONTROL DE
INGRESOS**

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	PROCESAMIENTO DE FACTURAS
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Recepciona las facturas de prestadores y proveedores controlando y verificando que se cumpla con la normativa vigente.

Funciones:

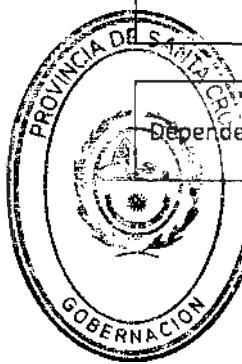
Realizar la recepción de los archivos correspondientes a la facturación de los prestadores.

Verificar que la facturación se corresponda con los archivos digitales presentados previamente en los casos que correspondiese.

Evaluuar el rendimiento de los sistemas de recepción y procesamiento de datos y proponer las mejoras correspondientes.

Controlar que la documentación solicitada está completa con el fin de dar curso al inicio del expediente.

Controlar y verificar la facturación presentada por los prestadores en concepto de: servicio de alojamiento, comedor, pasajes, y otros conceptos producto de las derivaciones de los afiliados.



1134

Depende de:

**DIRECCION GENERAL
PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE
INFORMACION**

A cargo:

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Registra todos los movimientos de ingresos de recursos a la obra social en concepto de aportes, coseguros, compromisos de pago y cuotas voluntarias.

Funciones:

Asentar y mantener actualizado el estado de los aportes de municipalidades, organismos, entes descentralizados, aportes y/o prestaciones por convenio y obras sociales adheridas.

Imputar y clasificar cada uno de los ingresos que se efectúen a la cuenta general de la obra social, en un todo de acuerdo al clasificador de recursos.

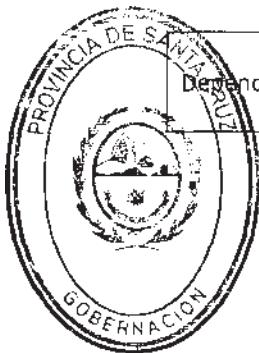
Gestionar y registrar los aportes devengados de las retenciones efectuadas por los organismos provinciales, municipales y obras sociales adheridas.

Registrar y supervisar el estado de deuda de los organismos provinciales, municipales, de las obras sociales adheridas y de las entidades que posean convenio por aportes o por prestaciones, realizando la verificación del cumplimiento de las obligaciones por aportes o contribuciones y manteniendo actualizado el estado de deuda de cada organismo.

Centralizar toda la información referente a los descuentos en concepto de coseguros a afiliados derivados (alojamiento - pasajes - comedor - prestaciones - prótesis).

Elaborar y remitir los listados de descuentos en concepto de coseguros, compromisos de pago y afiliados voluntarios y atender su posterior envío a los distintos organismos.

Registrar y valorizar mensualmente la información proveniente de la dirección de afiliaciones referente a: transferencia de aportes de afiliados de otras jurisdicciones y afiliados voluntarios.



Depende de:

**DIRECCION GENERAL
PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE
INFORMACION**

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	GERENCIA ASISTENCIA AL AFILIADO
Categoría asignada:	SUBSECRETARIA

Misión:

Coordina, controla y supervisa la correcta asistencia al afiliado en sede central y en las delegaciones, tanto para residentes como para derivados, promoviendo la mejor calidad de atención a los mismos.

Funciones:

Participar en la elaboración de proyectos de políticas y presupuestos sobre técnicas operativas del área de su competencia.

Supervisar la atención personalizada de los afiliados.

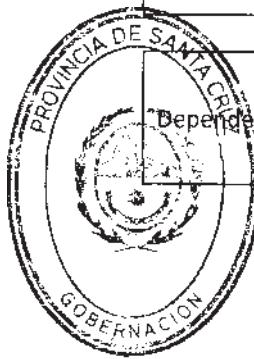
Controlar y supervisar la correcta atención al afiliado, procurando su eficiente accionar.

Coordinar con Auditoría Médica la autorización de prestaciones especiales.

Controlar y hacer controlar el desarrollo de las actividades inherentes en todas y cada una de las delegaciones a su cargo.

Fiscalizar el funcionamiento de las autorizaciones de prácticas, coseguros, consultas, que surgen de la atención diaria a los afiliados.

Redactar los procedimientos necesarios para la correcta atención virtual de los afiliados.



Depende de:

PRESIDENCIA

A cargo:

**DIRECCION PROVINCIAL ASISTENCIA AL
AFILIADO
DIRECCION PROVINCIAL DERIVACIONES**

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ASISTENCIA AL AFILIADO
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

Coordina y controla el funcionamiento de sede central, delegaciones del interior de la provincia y de CABA en todo lo relacionado a la correcta atención de afiliado.

Su objetivo es ser el nexo entre el afiliado y el auditor, en materia de prestaciones, para garantizar el correcto flujo de información en ambos sentidos, con el fin de generar una atención de calidad.

Funciones:

Controlar la correcta atención al público en todo tipo de trámites.

Supervisar la atención personalizada de los afiliados.

Coordinar con cada una de las direcciones las normativas que lleven a la correcta atención de los afiliados y controlar el cumplimiento de las mismas.

Autorizar toda prestación requerida por los afiliados, que se encuentre comprendida en las normas, resoluciones y disposiciones vigentes.

Corroborar antes de autorizar cualquier prestación, la correcta afiliación del solicitante, debiendo requerir la documentación correspondiente.

Elaborar con las dependencias las normas de trabajo para desenvolvimiento eficaz de las delegaciones.

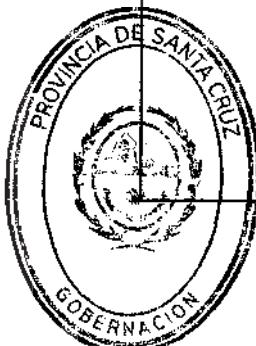
Elevar el debido informe sobre hechos y situaciones que interfieran el normal desenvolvimiento de la delegación.

Depende de:

GERENCIA ASISTENCIA AL AFILIADO

A cargo:

DIRECCION GENERAL ZONA NORTE
DIRECCION GENERAL CALETA OLIVIA
DIRECCION GENERAL CABA
DIRECCION 28 DE NOVIEMBRE
DIRECCION EL CALAFATE
DIRECCION GOB. GREGORES
DIRECCION PIEDRA BUENA
DIRECCION PTO. SAN JULIAN
DIRECCION PTO. SANTA CRUZ
DIRECCION RIO TURBIO
DEPARTAMENTO TRES LAGOS
DEPARTAMENTO EL CHALTEN
DIRECCION ATENCION VIRTUAL
DIRECCION EXTRAÑA JURISDICCIÓN Y TRANSITOS



1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ZONA NORTE
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Asiste a la Dirección Provincial en todo lo concerniente al normal funcionamiento administrativo de las delegaciones de la Zona Norte.

Funciones:

Asistir y cooperar con la Dirección Provincial en la elaboración de pautas y normas de trabajo tendientes a mejorar el servicio a su cargo.

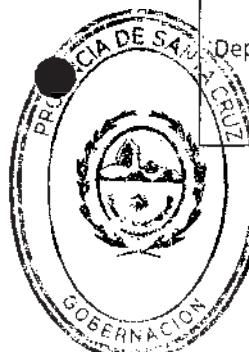
Elevar el debido informe sobre hechos y situaciones que interfieran el normal desenvolvimiento de las delegaciones de la Zona Norte.

Supervisar, coordinar y controlar las funciones de las áreas de su competencia.

Cumplir y hacer cumplir las normas, resoluciones y disposiciones que dicte la Obra Social.

Hacer cumplir las directivas sobre pautas de trabajo emanadas de la superioridad.

Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL ASISTENCIA AL AFILIADO	A cargo:	DIRECCION LAS HERAS DIRECCION LOS ANTIGUOS DIRECCION PERITO MORENO DIRECCION PTO. DESEADO DIRECCION PICO TRUNCADO DEPARTAMENTO JARAMILLO
-------------	--	----------	---



1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	LAS HERAS LOS ANTIGUOS PERITO MORENO PICO TRUNCADO PTO. DESEADO
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Supervisa, coordina y controla el funcionamiento en lo relacionado con la asistencia a los afiliados como así también las tareas administrativas y contables.

Funciones:

Supervisar las tareas de los agentes a su cargo.

Elaborar las normas de trabajo para el desenvolvimiento eficaz de la delegación.

Controlar la correcta atención al público en todo tipo de trámites.

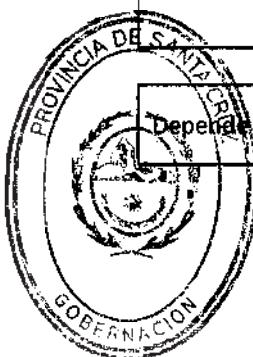
Asesorar a los afiliados en tránsito y a los estudiantes de las prestaciones y coberturas que posee la obra social.

Supervisar, coordinar y controlar las funciones que debe cumplir el personal.

Cumplir y hacer cumplir las normas, resoluciones y disposiciones que dicte la obra social.

Hacer cumplir las directivas sobre pautas de trabajo emanadas de la superioridad.

Asesorar y asistir las autoridades superiores sobre el mejor nivel de prestación y atención a nuestros afiliados. Elevar el debido informe sobre hechos o situaciones que interfieran el normal desenvolvimiento de la delegación.



Depende de:

DIRECCION GENERAL ZONA NORTE

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	JARAMILLO
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Supervisa, coordina y controla el funcionamiento en lo relacionado con la asistencia a los afiliados como así también las tareas administrativas y contables.

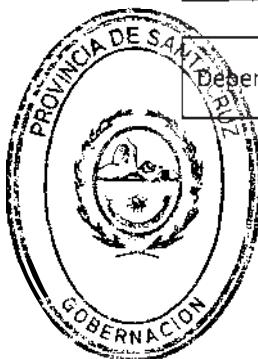
Funciones:

Elaborar las normas de trabajo para el desenvolvimiento eficaz de la delegación.

Cumplir y hacer cumplir las normas, resoluciones y disposiciones que dicte la obra social.

Hacer cumplir las directivas sobre pautas de trabajo emanadas de la superioridad.

Mantener informada a la Dirección Provincial sobre novedades en el funcionamiento del sector de su dependencia.



Depende de:	DIRECCION GENERAL ZONA NORTE	A cargo:	
-------------	-------------------------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	28 DE NOVIEMBRE EL CALAFATE GOB. GREGORES PIEDRA BUENA PTO. SAN JULIAN PTO. SANTA CRUZ RIO TURBIO
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Supervisa, coordina y controla el funcionamiento en lo relacionado con la asistencia a los afiliados como así también las tareas administrativas y contables.

Funciones:

Supervisar las tareas de los agentes a su cargo.

Elaborar las normas de trabajo para el desenvolvimiento eficaz de la delegación.

Controlar la correcta atención al público en todo tipo de trámites.

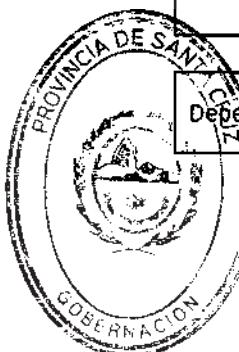
Asesorar a los afiliados en tránsito y a los estudiantes de las prestaciones y coberturas que posee la obra social.

Supervisar, coordinar y controlar las funciones que debe cumplir el personal.

Cumplir y hacer cumplir las normas, resoluciones y disposiciones que dicte la obra social.

Hacer cumplir las directivas sobre pautas de trabajo emanadas de la superioridad.

Asesorar y asistir las autoridades superiores sobre el mejor nivel de prestación y atención a nuestros afiliados. Elevar el debido informe sobre hechos o situaciones que interfieran el normal desenvolvimiento de la delegación.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL ASISTENCIA AL AFILIADO	A cargo:
-------------	--	----------

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	TRES LAGOS EL CHALTEN
Categoría asignada:	DEPARTAMENTO

Misión:

Supervisa, coordina y controla el funcionamiento en lo relacionado a tareas administrativas y contables.

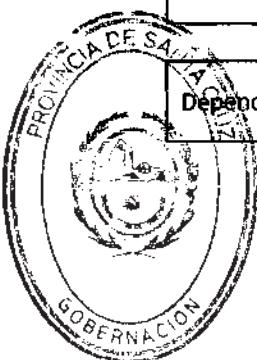
Funciones:

Elaborar las normas de trabajo para el desenvolvimiento eficaz de la delegación.

Cumplir y hacer cumplir las normas, resoluciones y disposiciones que dicte la obra social.

Hacer cumplir las directivas sobre pautas de trabajo emanadas de la superioridad.

Mantener informada a la Dirección Provincial de Delegaciones sobre novedades en el funcionamiento del sector de su dependencia.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL ASISTENCIA AL AFILIADO	A cargo:	
-------------	--	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	CALETA OLIVIA
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Supervisa, coordina y controla el funcionamiento en lo relacionado con la asistencia a los afiliados como así también las tareas administrativas y contables.

Funciones:

Supervisar las tareas de los departamentos a su cargo.

Controlar la correcta atención al público en todo tipo de trámites.

Abogar por la predisposición y buena atención a los afiliados derivados en los centros asistenciales, hoteles y restaurantes.

Elaborar las normas de trabajo para desenvolvimiento eficaz de la delegación.

Supervisar, coordinar y controlar las funciones de las áreas de su competencia.

Cumplir y hacer cumplir las normas, resoluciones y disposiciones que dicte la obra social.

Hacer cumplir las directivas sobre pautas de trabajo emanadas de la superioridad.

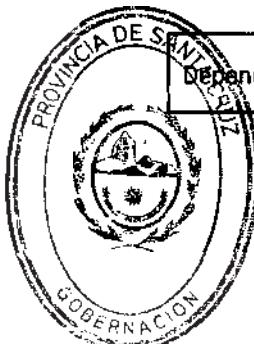
Asesorar y asistir a las autoridades superiores.

Controlar las funciones que se deban desarrollar en el área de su competencia.

Controlar y supervisar toda tarea administrativa contable e informática.

Elevar el debido informe sobre hechos y situaciones que interfieran el normal desenvolvimiento de la delegación.

Informar y remitir en tiempo y forma las planillas de asistencia y novedades a la Dirección de Relaciones Laborales de la Sede Central.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL ASISTENCIA AL AFILIADO	A cargo:	
-------------	--	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	C.A.B.A.
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Supervisa, coordina y controla el funcionamiento en lo relacionado con la asistencia a los afiliados como así también las tareas administrativas y contables.

Funciones:

Supervisar las tareas de los departamentos a su cargo.

Elaborar con los departamentos a su cargo, las normas de trabajo para el desenvolvimiento eficaz de la delegación.

Asesorar a los afiliados derivados, en tránsito y a los estudiantes de las prestaciones y coberturas que posee la obra social en general y la delegación capital federal en particular.

Abogar por la predisposición y buena atención a los afiliados derivados en los centros asistenciales, hoteles y restaurantes.

Supervisar, coordinar y controlar las funciones que debe cumplir el personal.

Cumplir y hacer cumplir las normas, resoluciones y disposiciones que dicte la obra social.

Hacer cumplir las directivas sobre pautas de trabajo emanadas de la superioridad.

Asesorar y asistir a las autoridades superiores sobre el mejor nivel de presentación y atención a nuestros afiliados. Elevar el debido informe sobre hechos o situaciones que interfieran el normal desembolso de la delegación.

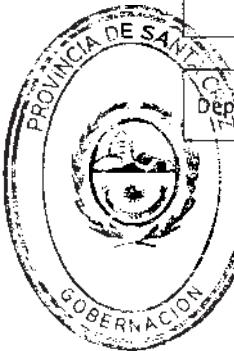
Asistir y cooperar con la Dirección Provincial en la elaboración de pautas y normas de trabajo tendientes a mejorar el servicio a su cargo.

Controlar la asistencia general del personal de la delegación.

Informar y remitir en tiempo y forma las planillas de asistencia y novedades a la Dirección de Relaciones Laborales de la Sede Central.

Mantener informada a la Dirección Provincial sobre novedades en el funcionamiento del sector de su dependencia.

Llevar el registro de la facturación presentada por los prestadores de capital federal, debiendo remitir facturas originales de cada uno para confeccionar en sede central el correspondiente expediente



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL ASISTENCIA AL AFILIADO	A cargo:	
-------------	---	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	EXTRAÑA JURISDICCIÓN Y TRANSITOS
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Asiste a los afiliados residentes en otras provincias, a los afiliados en tránsito y a los afiliados de otras obras sociales que residan en esta por convenio de reciprocidad.

Funciones:

Realizar los trámites referidos a los afiliados incluidos en los convenios determinados anteriormente.

Gestionar distintos aspectos administrativos de afiliados amparados en los convenios de referencia.

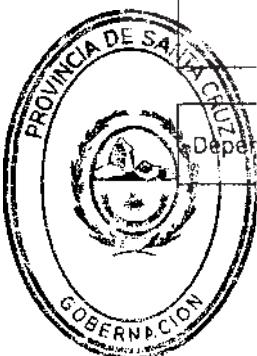
Gestiona solicitudes de autorización de prestaciones médicas.

Dar inicio y tramitar los requerimientos de los afiliados en cuanto a coberturas especiales no previstas de Obras Sociales adheridas. Convertirse en el referente de las mismas, manteniendo comunicación fluida y constante en lo concerniente a directivas, disposiciones y reglamentaciones emitidas por la superioridad.

Realizar los trámites de autorización de prestaciones referidos a los afiliados incluidos en los convenios por prestación y tránsitos.

Emisión de cartas de afiliado en tránsito, carta de afiliado en extraña jurisdicción.

Control de facturación presentada por otras obras sociales y conciliación de deuda generada por las mismas.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL ASISTENCIA AL AFILIADO	A cargo:
-------------	--	----------

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ATENCION VIRTUAL
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Se encarga de asistir a los afiliados a través de los canales digitales que determine la obra social.

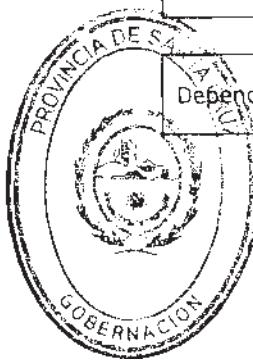
Funciones:

Gestionar las herramientas digitales que permitan una correcta interacción con los afiliados.

Unificar los canales de atención con el fin de mejorar la calidad de la misma.

Supervisar los tiempos de respuesta.

Medir periódicamente y evaluar resultados en cuanto a la atención realizada con miras en la calidad y mejora continua.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL ASISTENCIA AL AFILIADO	A cargo:	
-------------	--	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	DERIVACIONES
Categoría asignada:	DIRECCION PROVINCIAL

Misión:

Su propósito es llevar a cabo la logística de la derivación en lo que respecta a traslado, hospedaje y turnos para prestaciones médicas tanto en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como en el territorio provincial u otro destino que determine la Obra Social.

Funciones:

Asistir a la Gerencia Asistencia al Afiliado en todo lo relacionado a las derivaciones de afiliados dentro y fuera de la provincia, como así también en lo relacionado a asistencia social.

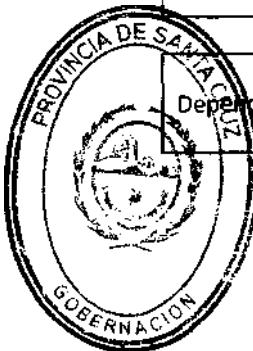
Supervisar las derivaciones con relación a las plazas de prestaciones, como así también procurar que las mismas sean confeccionadas de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia. Elevar las mismas para su estudio y aprobación, según corresponda.

Coordinar tiempos de los traslados, tipo de traslado y centro de destino, según el diagnóstico médico de los pacientes y la disponibilidad de plazas.

Coordinar el trabajo diario del área, obteniendo la información sobre gestiones inherentes a la misma, internaciones y derivaciones realizadas el día anterior contando con un registro diario.

Procurar que las actas de derivación sean confeccionadas de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia.

Trabajar en forma ordenada bajo la supervisión de la Gerencia y en colaboración con la Dirección Provincial de Auditoria.



Depende de:

GERENCIA ASISTENCIA AL AFILIADO

A cargo:

**DIRECCION GENERAL TURNOS
DIRECCION GENERAL LOGISTICA
DIRECCION GENERAL SEGUIMIENTO**

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	TURNOS
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Es el área encargada de centralizar los requerimientos de turnos de afiliados que serán derivados dentro y fuera de la provincia.

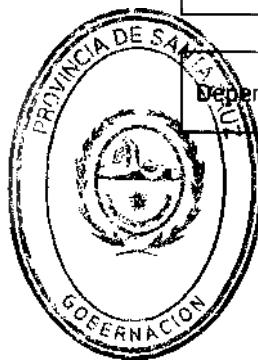
Funciones:

Recepcionar y supervisar las derivaciones.

Coordinar los diferentes turnos de una misma derivación con el objeto de optimizar tiempo y recursos.

Establecer líneas de contacto con los prestadores para lograr mayor fluidez en las solicitudes de turnos.

Llevar un registro de las especialidades y su disponibilidad en cada centro de derivación.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL DERIVACIONES	A cargo:	
-------------	--	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	LOGISTICA
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Su propósito es colaborar con la Dirección Provincial en el armado de la logística de las derivaciones.

Funciones:

Asistir a la Dirección Provincial en todo lo relacionado a las derivaciones de afiliados dentro y fuera de la provincia.

Repcionar y supervisar las derivaciones.

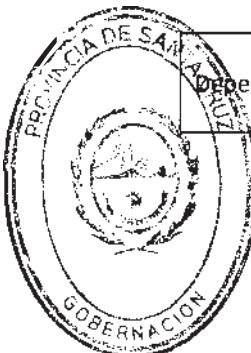
Controlar que las fechas establecidas para los turnos sean correctas y posibles.

Supervisar la gestión en cuanto a el traslado del derivado y su posterior regreso.

Supervisar la gestión de alojamiento y los viáticos o comida de cada derivación por el tiempo que dure la misma.

Realizar la búsqueda constante de diferentes opciones de alojamiento y viáticos o comedores con el propósito de mejorar la oferta en su relación costo-beneficio.

Controlar las empresas de alojamiento y comida para que cumplan con los requerimientos determinados por la obra social.



Depende de:	DIRECCION PROVINCIAL DERIVACIONES	A cargo:	DIRECCION TRASLADOS DIRECCION ALOJAMIENTO, VIATICOS Y COMIDA
-------------	--	----------	---

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	TRASLADOS
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Es el área encargada de gestionar los traslados de los derivados.

Funciones:

Recepcionar y supervisar las derivaciones.

Gestionar los pasajes de los derivados teniendo en cuenta los turnos solicitados.

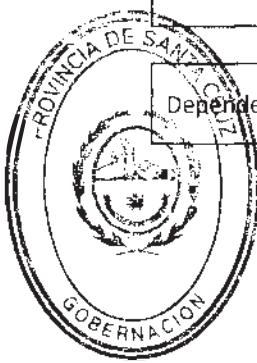
Optimizar los días de traslado con el fin de tener un uso más eficiente de los recursos.

Tramitar con tiempo la obtención del pasaje de regreso cuando la fecha sea conocida de antemano para optimizar recursos.

Establecer líneas de contacto con los proveedores para lograr mayor fluidez en la solicitud de pasajes.

Coordinar los traslados sanitarios con ambulancias aéreas de alta complejidad.

Organizar los traslados fúnebres teniendo en cuenta los distintos medios disponibles.



Depende de:	DIRECCION GENERAL LOGISTICA	A cargo:	
-------------	------------------------------------	----------	--

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	ALOJAMIENTO, VIATICOS Y COMIDA
Categoría asignada:	DIRECCION

Misión:

Es el área encargada de gestionar el alojamiento y la comida de los derivados, ya sea en comedor o a través de viáticos.

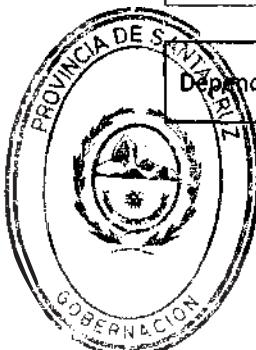
Funciones:

Repcionar y supervisar las derivaciones.

Gestionar el hotel para los derivados teniendo en cuenta las fechas de traslado.

Gestionar el comedor para los afiliados mientras dure la derivación, o los viáticos según corresponda.

Realizar las renovaciones correspondientes en los casos que corresponda extender el periodo de derivación.



Depende de:

DIRECCION GENERAL LOGISTICA

A cargo:

1134

PODER EJECUTIVO

Denominación del cargo:	SEGUIMIENTO
Categoría asignada:	DIRECCION GENERAL

Misión:

Su propósito es colaborar con la Dirección Provincial en el seguimiento del derivado una vez que se encuentra en el destino.

Funciones:

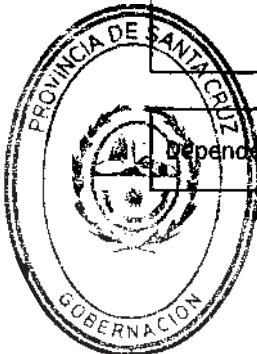
Llevar registro actualizado de derivados alojados en distintos hoteles.

Conocer las condiciones de su lugar de alojamiento y lo que se refiera a comida.

Supervisar el cumplimiento de los turnos pactados con los prestadores.

Elaborar informes en cuanto a las posibles dificultades que manifiesten los afiliados.

Gestionar ante la Dirección de Turnos las nuevas solicitudes que aparezcan derivadas de la primera visita al prestador, en caso de que sea necesario.



Depende de:

**DIRECCION PROVINCIAL
DERIVACIONES**

A cargo:

1134