

ONAL
0



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO Nro. 3940
SANTA FE, 09 DIC 1999

VISTO:

El expediente Nro. 01302-0040064-8, del Sistema de Información de Expedientes de la Caja de Pensiones Sociales - Ley 5110 por el cual se tramita la aprobación de la estructura orgánico-funcional de la Unidad, y;

CONSIDERANDO:

Que la Caja ha presentado su estructura orgánico-funcional elaborada en el marco de las normas técnicas para su diseño y presentación;

Que dicha presentación ocurre a 22 años de la aprobación de la última estructura vigente, implementada por Decreto 3377 en el año 1977, respondiendo a otra realidad, tanto en lo organizacional interno de la Unidad como en cuanto al marco referencial de la Administración Pública Provincial considerada como totalidad;

Que por ello resulta imperativo adaptar el diseño de organización a la realidad actual del servicio, en congruencia con los cambios que en materia de modernización, racionalización, descentralización y desarrollo informático se han operado desde entonces, a fin de optimizar la prestación del servicio público de seguridad social y sus aspectos asistenciales;

Que además, los agentes de la nómina que se acompaña, vienen desempeñando desde hace tiempo responsabilidades funcionales, sin percibir por ello las remuneraciones correspondientes a las mismas, situación que derivó en conflictos gremiales y dió lugar, oportunamente, al compromiso entre la Organización Gremial representativa de los trabajadores - U.P.C.N. Secc. Sta Fe - y el Superior Gobierno de la Provincia, plasmado en Actas del 18/12/97 y 11/09/98 y Decretos 1250/98 y 2963/98 homologatorios por los cuales se viene abonando a los agentes de la Unidad de Organización Caja de Pensiones Sociales Ley 5110, diferencias salariales bajo la forma de "Dif. Salarial Dto. Nro...";

Imprenta Oficial - Santa Fe





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

86 40

09 DIC 1989

Que se procura mediante el presente decreto, la correspondiente revalorización escalafonaria de los agentes, en forma acorde a las funciones que los mismos están efectivamente desempeñando, tomando como antecedente diversas estructuras orgánico-funcionales aprobadas por el Poder Ejecutivo, tales como las aprobadas por Decretos Nos. 1037/89 de la Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social, 4804/91 del I.A.P.O.S., entre muchas otras;

Que en esa inteligencia, es preciso acompañar el proceso de renovación, resolviendo las emergencias coyunturales que se presentan, sin por ello perder de vista las miras estratégicas de la modernización, a fin de dar respuestas puntuales a las situaciones que se susciten durante el período de convivencia de sistemas, normas y procedimientos de la administración tradicional y del esquema paralelo de la Reforma del Estado;

Que se han cumplido en la presente gestión aquellas operaciones temporales y funcionalmente vinculadas que conforman el procedimiento administrativo, incluyendo los dictámenes de los cuerpos técnicos y jurídicos, como imprescindible trámite formal que halla sustento en la necesidad sustancial de arribar al acto como decisión justa, racional y verídica;

Que motivos de razonable oportunidad y conveniencia, en el adecuado diseño organizacional a la óptima prestación del servicio, fundan suficientemente la excepción de la presente gestión a lo normado en el Decreto Acuerdo 3924/87, Decreto 3395/89, Decreto 0877/90, Decreto 072/96, Decreto 0235/96 y Decreto Acuerdo 0023/93, hallando sustento en las potestades discrecionales del señor Gobernador conforme al Decreto 3629/89 y Artículo 19 -2do párrafo del Decreto Acuerdo 0877/90 y atento a las Funciones Sociales del Organismo se encuadra en las excepciones previstas en la Ley 11696;

Que la presente gestión se ajusta a las disposiciones de los Artículos 8º y de la Ley 11723 complementaria del Presupuesto 1999;





Provincia de Santa Fe
—
Poder Ejecutivo

3940 -1

09 DIC 1999

Por ello:

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:**

ARTÍCULO 1 - Exceptúase la presente gestión de las disposiciones Decreto Acuerdo 3924/87, Decreto 3395/89, Decreto Acuerdo 0877/90 y Decreto Acuerdo 0023/93, Decreto 072/96 y 0235/96, encuadrándose en las facultades asignadas al Poder Ejecutivo Provincial por Decreto 3629/89 y el Artículo 19 -2do párrafo del Decreto Acuerdo 0877/90.

ARTÍCULO 2 - Apruébase la estructura orgánico-funcional y las Responsabilidades Primarias, y Acciones - Misiones y Funciones - de la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110 - Jurisdicción 70 Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social - que como Anexo "A" y "B", respectivamente forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 3 - Modifícase el detalle analítico de la Planta de Personal Permanente de la Jurisdicción 70 - Secretaría de Trabajo y Seguridad Social - Caja de Pensiones Sociales Ley 5110 de conformidad con las planillas que como Anexo "C" y "D" forman parte del presente decreto.

ARTÍCULO 4 - Modifícase el Presupuesto vigente por la suma de \$ 181.118,00 (PESOS CIENTO OCHENTA Y UN MIL CIENTO DIECIOCHO) en la Jurisdicción 70 - Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social, en el inciso 1 -"Gastos de Personal"- (Reducción y Ampliación), conforme al detalle obrante en Planillas Anexas "E", "F", "G" que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 5 - Apruébase las asignaciones de funciones y sus correspondientes niveles para el personal que se desempeña en las distintas dependencias de la Caja de Pensiones Sociales Ley 5110, conforme a las Planillas que como Anexo "H", forman parte del presente Decreto, reasignándose las de acuerdo al mismo.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940
09 DIC 1999

ARTÍCULO 6 - Impútese con cargo al crédito previsto en Carácter 1 - Jurisdicción 70 - Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social - Subjurisdicción 00 - Programa 17 Políticas de Asistencia Social - Subprograma 00 - Proyecto 00 - Actividad 02 - Otorgamiento y Seguimiento Pensiones Sociales Ley 5110 - Obra 00 - Fuente de Financiamiento 111 - Inciso 1 - Partidas Principales 1, 4 y 5 - Finalidad 3 - Función 30.

ARTÍCULO 7 - Refréndese por el señor Ministro de Hacienda y Finanzas, el Señor Ministro de Gobierno, Justicia y Culto.

ARTÍCULO 8 - Regístrese, comuníquese, previa intervención de la Contaduría General de la Provincia y Tribunal de Cuentas de la Provincia, pase a la Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social a sus efectos.



ES COPIA

Prof. JUAN CARLOS COPPONI
Director Gral. de Despacho y Decretos

Ing. JORGE ALBERTO OBEID
C.P.N., HUGO RAUL GARNERO
Dr. ROBERTO ARNALDO ROSUA

ES COPIA
RUBEN ANGEL NEDRA
DIRECTOR GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

09 DIC 1999
DECRETO N°
ANEXO A1



Provincia de Santa Fe

Representa Ondal - Santa Fe

SECRETARÍA DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110

Poder Ejecutivo

DIRECTION
PROVINCIALCAJA DE PENSIONES
SOCIALES LEY 5110INSPECCION
GENERALPLANIFICACION
Y CONTROL
DE GESTION

SECRETARIA
GENERAL

CONTADURIA
GENERALASUNIOS
JURIDICOS

ASISTENTES

SECRETARIA
PRIVADA

REGISTRO
Y
ARCHIVO

CONDUCCION POLITICA

**DIRECCION
GENERAL**

SUB-DIRECCION

COOR-
DINACION

JEFF DE
DPTO

SUB-JEFE
DPIO

JEFE DE
DIVISION

JEFE DE
SECCION

3940

09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO A2



Provincia de Santa Fe

Imprenta Oficial - Santa Fe

PROVINCIA DE SANTA FE
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110

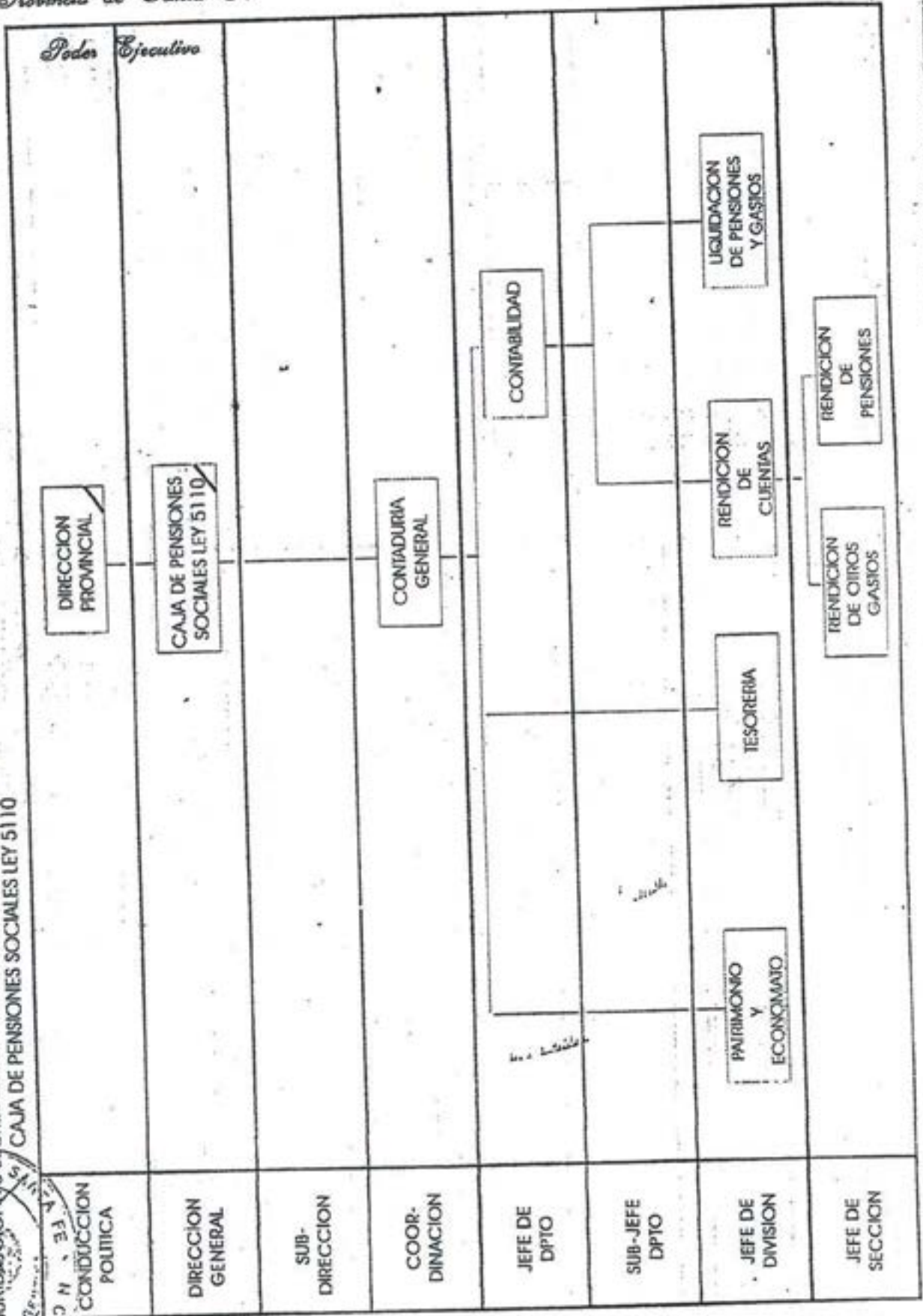
Poder Ejecutivo	
CONDUCCION POLITICA	DIRECCION PROVINCIAL
DIRECCION GENERAL	CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110
SUB-DIRECCION	
COORDINACION	ASUNTOS JURIDICOS
JEFE DE DPTO	DICTAMENES
SUB-JEFE DPTO	
JEFE DE DIVISION	ASESORES 3 A.P.M.
JEFE DE SECCION	SECRETARIA ADMINISTRATIVA



Provincia de Santa Fe

Imprenta Oficial - Santa Fe

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110



3940

09 DIC 1994

ANEXO A4



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DIRECCION
PROVINCIALCAJA DE PENSIONES
SOCIALES LEY 5110SECRETARIA
GENERAL

DESPACHO

SECRETARIA
ADMINISTRATIVA

MANTENIMIENTO

SERVICIOS
GENERALESCONTROL
VESPERTINO

PERSONAL

CONDUCCION
POLITICADIRECCION
GENERALSUB-
DIRECCION

COORDINACION

JEFE DE
DPTOSUB-JEFE
DPTOJEFE DE
DIVISIONJEFE DE
SECCION

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110





Imprenta Oficial - Santa Fe

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110



Provincia de Santa Fe

3940
D. O. G. N. 1999
ANEXO A5

Poder Ejecutivo	
CONDUCCION POLITICA	DIRECCION PROVINCIAL
DIRECCION GENERAL	CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110
SUB-DIRECCION	
COORDINACION	SECRETARIA GENERAL
JEFE DE DPTO	DESPACHO
SUB-JEFE DPTO	
JEFE DE DIVISION	MESA DE ENTRADAS RESOLUCIONES
JEFE DE SECCION	INFORMES NOTIFICACIONES REGISTRO ARCHIVO GENERAL



Imprenta Oficial - Santa Fe

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110



Provincia de Santa Fe

DECRETO N°
ANEXO A6

CONDUCCION POLITICA	Poder Ejecutivo	DIRECCION PROVINCIAL	
DIRECCION GENERAL		CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110	
SUB-DIRECCION			
COORDINACION		PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION	
JEFE DE DPTO		EVALUACION Y DESARROLLO	PENSIONES DACTILOSCOPIA Y JUDICIALES
SUB-JEFE DPTO		EVALUACION Y DESARROLLO	
JEFE DE DIVISION		ESTADISTICA	REGISTRO DACTILOSCOPICO
JEFE DE SECCION		DESARROLLO	JUDICIALES
			CONTROL DACTILOSCOPICO Y OBSERVACIONES

Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

SECRETARÍA DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110



DIRECCION GENERAL		DIRECCION PROVINCIAL		DIRECCION DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110	
SUB-DIRECCION					
COORDINACION		INSPECCION GENERAL			
JEFE DE DPTO		JEFE DE INSPECTORES		DELEGACION DE 1RA	
SUB-JEFE DPTO					
JEFE DE DIVISION		INSPECTORES 6		DELEGACION DE 2DA	
JEFE DE SECCION		CIRCULARES		DELEGACION DE 3RA	



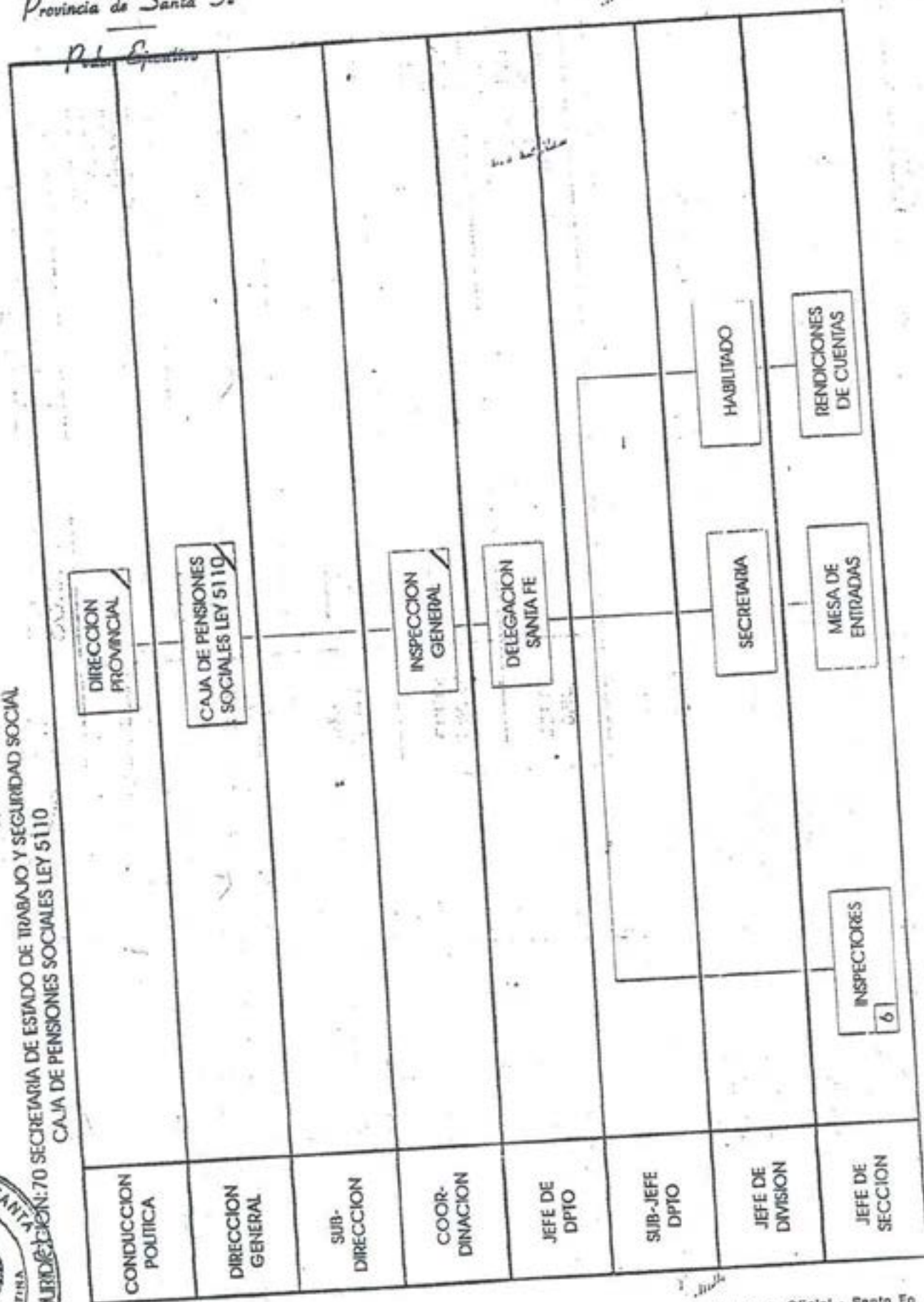
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110



Provincia de Santa Fe

P. L. Ejecutivo

DECRETO N° 10.100
ANEXO A8

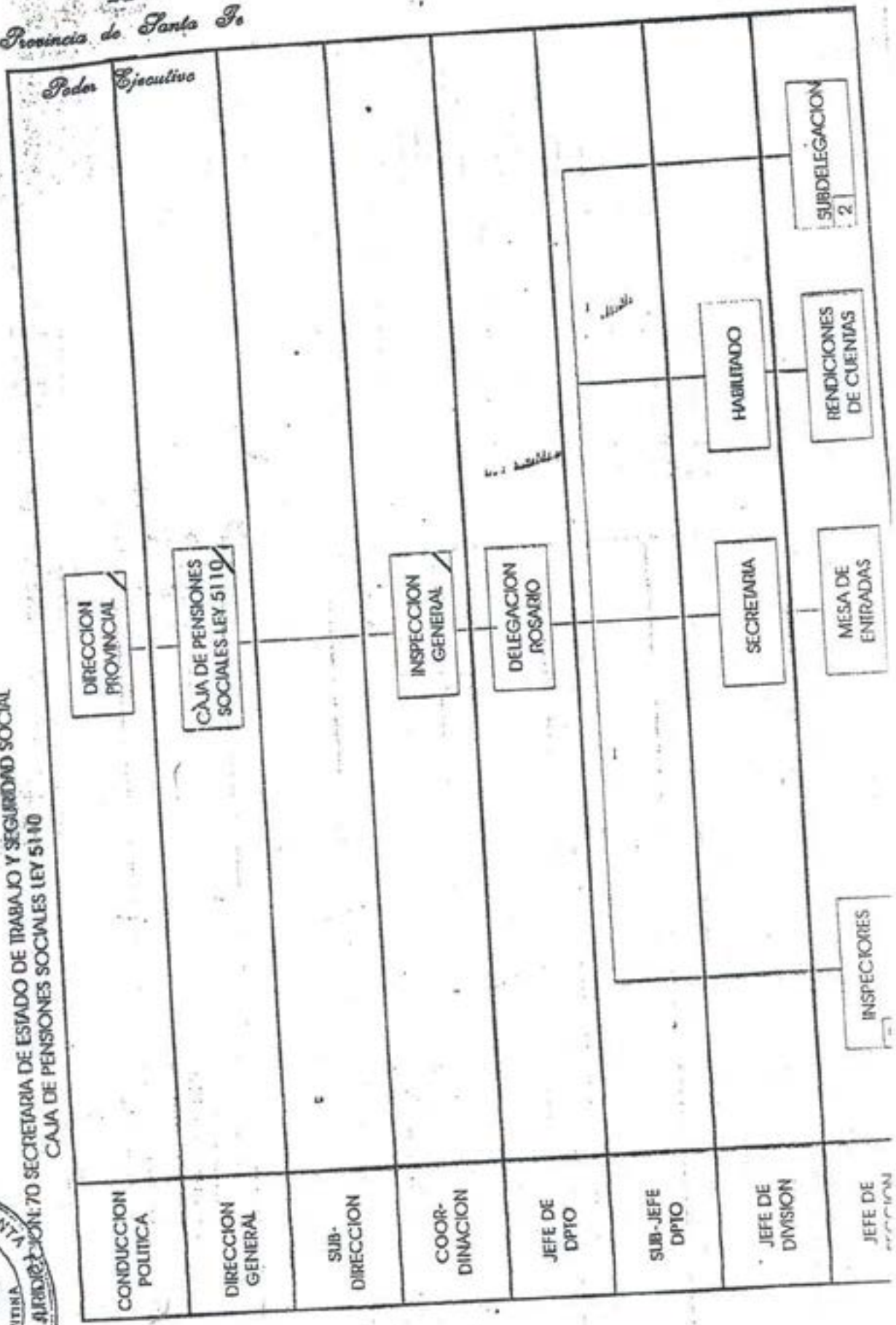


Provincia de Santa Fe

Imprenta Oficial - Santa Fe



SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
 CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110





Provincia de Santa Fe

Imprenta Oficial - Santa Fe

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
 CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110



Poder Ejecutivo	
CONDUCCION POLITICA	DIRECCION PROVINCIAL
DIRECCION GENERAL	CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110
SUB-DIRECCION	
COORDINACION	INSPECCION GENERAL
JEFE DE DPTO	
SUB-JEFE DPTO	DELEGACION DE 2DA
JEFE DE DIVISION	TRAMITES E INSPECCION
JEFE DE SECCION	

Provincia de Santa Fe

P. L. Ejecutivo

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110



CONDUCCION POLITICA	DIRECCION PROVINCIAL						
DIRECCION GENERAL	CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110						
SUB-DIRECCION							
COORDINACION	INSPECCION GENERAL						
JEFE DE DPTO							
SUB-JEFE DPTO							
JEFE DE DIVISION							
JEFE DE SECCION	DELEGACION DE 3RA						



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

3040
09 DIC 1999
ANEXO B1

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

A.- MISIÓN: Dirigir, administrar y representar legalmente a la Caja, acorde a las facultades y deberes establecidos en la Ley 5110 y sus modificatorias.

B.- FUNCIONES:

- a) Velar por la correcta aplicación de la Ley 5110 y sus disposiciones reglamentarias.
 - b) Conceder, denegar y revocar o reconsiderar las pensiones establecidas en la Ley 5110, previo dictamen del Asesor Letrado bajo pena de nulidad, debiendo mencionar las disposiciones legales en que las funde, sin perjuicio de los recursos y demás disposiciones contenidas en la Ley 5110.
 - c) Vigilar toda la administración de la Caja dictando las Resoluciones que fueren pertinentes a su normal desenvolvimiento.
 - d) Firmar todas las comunicaciones oficiales como así también las Resoluciones de la Caja, las que carecerán de valor sin su firma, debiendo ser refrendadas estas, por el Secretario General.
 - e) Asignar a cada Delegación su zona de influencia, que podrá modificar de acuerdo a las necesidades que surjan.
 - f) Vigilar el funcionamiento de las Delegaciones.
 - g) Disponer inspecciones periódicas con el fin de comprobar si el funcionamiento de las Delegaciones se ajusta a las prescripciones establecidas en la Ley, su Reglamentación y Resoluciones de la Caja. A efectos de estas inspecciones el Director de la Caja podrá actuar en forma directa o delegada en otros funcionarios, a quienes fijara el alcance de la comisión a realizar.
 - h) Intervenir la Sección o Delegación de la Caja cuando compruebe que su funcionamiento no es normal o no se ajuste a las prescripciones reglamentarias.
 - i) Aprobar la organización contable y financiera propuesta para el Organismo por el Contador General.
 - j) Practicar por lo menos cada seis meses, un arqueo general de fondos y valores, dejando constancia de ello.
 - k) Aprobar y elevar el Balance General Anual y Memoria de la gestión del Organismo.
 - l) Dar las pautas para la elaboración del presupuesto de gastos y calculo de recurso, dentro de los límites señalados por los recursos asignados en la Ley 5110 y elevar el proyecto correspondiente.
- Dictar el Reglamento Interno y reglamentación de la Ley, que elevará a aprobación del Poder Ejecutivo.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

3940

09 DIC 1999

ANEXO B2

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

- n) Efectuar estudios e investigaciones para extender los servicios asistenciales de la Caja.
- o) Delegar la Dirección del Organismo por resolución expresa ante ausencias motivadas por licencias, acefalia o cualquier otro impedimento.
- p) Convenir con entidades oficiales y privadas a efectos de un mejor cumplimiento de los fines de la Ley 5110.
- q) Disponer todas aquellas medidas que fueren menester para asegurar el normal desenvolvimiento de la Caja.
- r) Ejercitar las demás funciones que se deriven necesariamente del cumplimiento de la Ley 5110 o se establezcan en la reglamentación de la misma.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

3940
09 DIC 88
ANEXO B3
DECRETO N°

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIVISIÓN: Secretaría Privada.

A.- MISIÓN: Realizar la coordinación administrativa de las gestiones que se tramitan en la Dirección de la Caja.

B.- FUNCIONES:

- a) Redactar los informes de solicitudes de Gobernación, Ministerios, legisladores y tramitantes de pensiones, previa búsqueda de los antecedentes que correspondan.
- b) Elaborar los actos administrativos encomendados por el Director.
- c) Redactar los partes de prensa y comunicados según instrucciones del Director de la Caja para su aprobación y posterior publicidad.
- d) Tipear los proyectos de reformas legales elaborados por el área competente y el mensaje correspondiente.
- e) Prestar apoyo administrativo a las dependencias de la Caja que la Dirección le asigne.
- f) Corregir notas de Dirección, elaboradas por la Sección Registro y Archivo.
- g) Proporcionar informes sobre estado de gestiones de pensiones, de acuerdo a las directivas emanadas del Director.
- h) Ordenar los pedidos de audiencias o entrevistas que se formulen al Director.
- i) Verificar el correcto archivo de las tramitaciones diligenciadas por Dirección.
- j) Asistir a la Dirección en todo lo que se le solicite.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3340
09 DIC 1999
DECRETO N°

ANEXO B3

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIVISIÓN: Secretaría Privada.

A.- MISIÓN: Realizar la coordinación administrativa de las gestiones que se tramitan en la Dirección de la Caja.

B.- FUNCIONES:

- a) Redactar los informes de solicitudes de Gobernación, Ministerios, legisladores y tramitantes de pensiones, previa búsqueda de los antecedentes que correspondan.
- b) Elaborar los actos administrativos encomendados por el Director.
- c) Redactar los partes de prensa y comunicados según instrucciones del Director de la Caja para su aprobación y posterior publicidad.
- d) Tippear los proyectos de reformas legales elaborados por el área competente y el mensaje correspondiente.
- e) Prestar apoyo administrativo a las dependencias de la Caja que la Dirección le asigne.
- f) Corregir notas de Dirección, elaboradas por la Sección Registro y Archivo.
- g) Proporcionar informes sobre estado de gestiones de pensiones, de acuerdo a las directivas emanadas del Director.
- h) Ordenar los pedidos de audiencias o entrevistas que se formulen al Director.
- i) Verificar el correcto archivo de las tramitaciones diligenciadas por Dirección.
- j) Asistir a la Dirección en todo lo que se le solicite.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

09 DIC 1995
ANEXO B4

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIVISIÓN: Secretaría Privada.
SECCIÓN: Registro y Archivo.

A.- FUNCIONES:

- a) Clasificar y ordenar la correspondencia recepcionada y elevarla a la consideración del Director, de acuerdo a las directivas impartidas por el mismo; consignando fecha y hora de su recepción.
- b) Responder y/o derivar la correspondencia a las distintas dependencias de la Caja, de acuerdo a las ordenes emanadas de la Superioridad.
- c) Llevar el correcto registro ordenado y actualizado de la correspondencia recepcionada y originada por el Director.
- d) Contestar toda la correspondencia dirigida al Sr. Director por las autoridades provinciales, nacionales, eclesiásticas, etc., como así también responder a las peticiones que se formulen a la Dirección.
- e) Agendar todos los pedidos de audiencias o entrevistas que se formulen al Sr. Director.
- f) Elaborar notas de Dirección.
- g) Tippear notas e informes cuando lo encomiende la Dirección.
- h) Otorgar recibo a los interesados de las notas recepcionadas.
- i) Llevar el archivo de toda tramitación diligenciada por Dirección.
- j) Asistir en todo lo que fuera ordenado por Dirección.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

3840
09 DIC 1999

ANEXO B5

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIVISIÓN: Asistentes Sociales.

A.- MISIÓN: Asesorar y apoyar técnica y profesionalmente a la Conducción del Organismo en todo lo relacionado a los servicios sociales, tales como coberturas médico-asistenciales, protección y seguridad social, como así también en lo que respecta al mecanismo e instrumentación que se deben tener en cuenta en la confección de informes socioeconómicos tendientes a demostrar el estado de necesidad que invocan los peticionantes de prestaciones.

B.- FUNCIONES:

- a) Organizar, coordinar y supervisar el sistema de cobertura médico-asistencial del Organismo y el ente prestacional.
- b) Orientar a las Delegaciones respecto a los beneficios sociales de los pensionados.
- c) Recepcionar las solicitudes de informes socioeconómicos que le sean derivadas.
- d) Visitar domiciliarmente a los solicitantes de pensiones cuando le sea solicitado por la Superioridad.
- e) Supervisar y evaluar informes.
- f) Orientar a los beneficiarios y al público en general.
- g) Promover la participación organizada de personas, grupos y comunidades, para mejorar su calidad de vida.
- h) Elaborar, coordinar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos de acción social.
- i) Coordinar tareas en conjunto con otros Entes oficiales.
- j) Gestionar internaciones geriátricas para quienes carecen del amparo familiar.
- k) Realizar trámites ante organismo nacionales, registrales y previsionales.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

3940

09

ANEXO B6

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Asuntos Jurídicos.

A.- MISIÓN: Asistir a la Dirección General e intervenir en todos los asuntos administrativos y judiciales con arreglo a las prescripciones de la Ley 5110 y reglamentaciones vigentes.

B.- FUNCIONES:

- a) Supervisar todos los actuados, ya sea expediente de solicitud de pensión o administrativos, dictaminados por el Departamento Dictámenes y Asesores.
- b) Evacuar toda consulta de orden jurídico, que el Director le solicitare sobre la interpretación de la Ley y su reglamentación.
- c) Dictaminar en todo expediente administrativo que la Dirección le pasare requiriendo su asesoramiento, emitiendo opinión fundada.
- d) Asesorar a la Conducción del Organismo en todo asunto judicial que se le consultare elevando informes escritos y debidamente documentados.
- e) Llevar los registros de Resoluciones y demás actos administrativos que signifiquen sentar jurisprudencia según la Ley orgánica.
- f) Instruir sumarios administrativos cuando así lo dispusiere la Dirección de la Caja; y/o designar al profesional instructor.
- g) Emitir opinión con respecto a los planteos laborales que formulen los agentes de la Caja.
- h) Llevar registro de los juicios y reclamos extrajudiciales que efectúe la Caja.





Provincia de Santa Fe.

Pod. Ejecutivo

DECRETO N°

3840

09 DIC 1999

ANEXO B7

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Asuntos Jurídicos.
DEPARTAMENTO: Dictámenes.

A.- MISIÓN: Actuar en directa interrelación con el Coordinador de Asuntos Jurídicos en todos los aspectos legales referidos a la Caja.

B.- FUNCIONES:

- Reemplazar, con su firma al Coordinador de Asuntos Jurídicos en caso de ausencia de este por licencia, enfermedad, etc. en todas las gestiones concernientes al área jurídica.
- Intervenir en los expedientes de pensión que se tramitan ante la Caja a los fines de su dictamen.
- Evacuar consultas de orden jurídico sobre la interpretación de la ley y/o su reglamentación a requerimiento del Coordinador de Jurídicas.
- Dictaminar expedientes administrativos a requerimiento de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Representar a la Caja en toda gestión judicial en que esta fuera parte, previa delegación de facultades del Coordinador Jurídico.
- Elevar al Coordinador de Asuntos Jurídicos, el informe periódico sobre la labor de los asesores.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

ANEXO B8

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

JURISDICCION 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

DIRECCION PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

DIRECCION GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

COORDINACION: Asuntos Juridicos.

DEPARTAMENTO: Dictámenes.

DIVISION: Asesores.

A.- MISIÓN: Intervenir en las actuaciones que se les ^{asignen} asignen emitiendo opinión jurídica fundada.

B.- FUNCIONES:

- a) Dictaminar expedientes de solicitud de pensiones que se tramitan ante la Caja.
- b) Dictaminar en las actuaciones por Reconsideración y Revisión interpuestas, conforme a las reglamentaciones internas y a la Ley 5110.
- c) Participar y/o asesorar en asuntos judiciales en carácter de colaboración técnica a requerimiento del Jefe del Departamento Dictámenes.
- d) Instruir los sumarios administrativos que la Dirección de la Caja dispusiere, en carácter de instructor sumariante o Secretario ad-hoc, previa designación expresa del superior del sector.
- e) Colaborar con las autoridades superiores del sector y a requerimiento de estas en proyectos y/o reformas a disposiciones legales o reglamentarias vigentes.
- f) Dictaminar todo expediente administrativo a requerimiento del Jefe del Departamento Dictámenes.
- g) Representar a la Caja en cuestiones judiciales en que la misma fuere parte, siempre que las funciones de tal carácter les fueren delegadas expresamente por las autoridades del sector.
- h) Realizar toda otra tarea específicamente jurídica inherente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y que les fuere encomendada por los superiores del sector.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

3040
09 DIC 1999
ANEXO B9

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Asuntos Jurídicos.
DEPARTAMENTO: Dictámenes.
SECCIÓN: Secretaría Administrativa.

A.- FUNCIONES:

- a) Efectuar el recibo y despacho de toda documentación, expediente y/o trámites que se encuentren en la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- b) Ordenar, clasificar y distribuir expedientes por Delegaciones en los respectivos casilleros, para posibilitar su búsqueda y localización.
- c) Glosar a los expedientes que se encontraren en el sector, notas, reclamos, documental, etc. que fuere remitida para tal fin.
- d) Efectuar el registro de entrada y salida de expedientes.
- e) Realizar el registro de dictámenes.
- f) Evacuar consultas que le efectue la Superioridad respecto a las tareas administrativas inherentes a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- g) Llevar la estadística de expedientes obrantes en la Coordinación de Jurídicas clasificados por pautas determinadas.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

3940
09 DIC 1993

ANEXO B10

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Contaduría General

A.- MISIÓN: Asistir a la Dirección, coordinando y supervisando las actividades específicas del área, correspondientes a la contabilidad central y presupuestaria, realizando las funciones de enlace y control de los distintos sectores dependientes.

B.- FUNCIONES:

- a) Llevar todas las registraciones contables relacionadas con la ejecución del presupuesto, en sus aspectos puramente presupuestarios y de contabilidad central, según normas vigentes.
- b) Formular estados periódicos patrimoniales, de presupuesto y el Balance General Anual, Cuadro de Resultados y Memoria.
- c) Intervenir en la liquidación de pensiones y gastos, rendición de cuentas e inventarios; y en el control periódico de los registros de las Delegaciones y de la contabilidad central.
- d) Proponer y ejecutar auditorías, arqueos e inspecciones que aseguren un correcto control interno de la Tesorería, Jefatura de Contabilidad y Habilitaciones de las Delegaciones de la Caja.
- e) Intervenir en las gestiones de contratación de bienes y servicios, informando los expedientes y participando en las Actas de Apertura.
- f) Elaborar los informes que sobre asuntos de su competencia se consideren de interés para la toma de decisiones de la superioridad.
- g) Reemplazar al Tesorero en caso de licencia, ausencia o cualquier otro impedimento.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

3940
09 DIC 1994

ANEXO B11

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

COORDINACIÓN: Contaduría General

DEPARTAMENTO: Contabilidad.

A.- MISIÓN: Realizar los registros que refieran al aspecto económico patrimonial de la Caja y elaborar los balances mensuales (de sumas y saldos), el Balance Anual y el Cuadro de Resultados.

B.- FUNCIONES:

- a) Proponer la actualización y/o modificación del Plan de Cuentas.
- b) Controlar la documentación base de los registros contables: comprobantes, sub-diarios y Minutas.
- c) Llevar los libros de contabilidad central de la Caja y los analíticos que se estimen necesarios.
- d) Conciliar mensualmente con los registros presupuestarios y con Patrimonio el inventario anual y modificaciones periódicas.
- e) Realizar controles periódicos de los registros de las Delegaciones de los que elevara informe.
- f) Efectuar arqueos de fondos a las Habilitaciones acorde a las ordenes que se le impartan.
- g) Elaborar junto con el Contador General el Balance Anual. Cuadro de Resultados y Memoria, que se elevaran a la Dirección General.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

3940

09 DIC 1999

ANEXO B12

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Contaduría General
DIVISIÓN: Tesorería.

A.- MISIÓN: Efectuar las gestiones necesarias a la percepción de los fondos y a los pagos que deba realizar la Caja, en los tiempos y formas reglamentarios.

B.- FUNCIONES:

- a) Intervenir en el ingreso y egreso de los fondos de la Caja, sean efectivo, valores o títulos.
- b) Participar en la gestión de apertura de las cuentas bancarias oficiales y mantener actualizada la documentación que para su mantenimiento requiera el Banco.
- c) Llevar el registro de todos los movimientos de fondos: sub-diarios por cuenta bancaria y Minutas diarias según el Plan de Cuentas.
- d) Conciliar los registros diarios, emitir el Estado diario de Caja y los saldos diarios de las cuentas bancarias.
- e) Elaborar el presupuesto diario de Caja, el semanal y por periodos según disponibilidades financieras.
- f) Elaborar estados semanales, mensuales y el Balance Mensual de Movimientos de Fondos.
- g) Tomar los recaudos necesarios a la tenencia y guarda de valores a su cargo.
- h) Informar diariamente a la Contaduría el movimiento financiero en Minutas a las que adjuntara la documentación probatoria de la gestión.
- i) Instrumentar un Fondo Fijo para atender gastos menores de Casa Central y registros que correspondan.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940
09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO B13

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Contaduría General
DIVISIÓN: Patrimonio y Economato

A.- MISIÓN: Controlar y registrar los bienes de capital y de consumo de la Caja, preexistentes o a adquirir para el funcionamiento de Casa Central y Delegaciones dependientes de la misma.

B.- FUNCIONES:

- a) Efectuar relevamiento periódico de los bienes, identificarlos y llevar el registro de los mismos por responsable a cuyo cargo se encuentren y según el Plan de Cuentas.
- b) Intervenir en todo movimiento de alta, traslado y baja de los bienes, gestiones que documentará e informará al Departamento Contabilidad.
- c) Proponer las modificaciones de asignaciones de bienes, cuando de su observación así se estime conveniente.
- d) Realizar el Inventario General Anual.
- e) Asesorar a las delegaciones, con quien mantendrá comunicación respecto al movimiento y registro de bienes patrimoniales, y efectuar por lo menos un recuento físico anual de cada una de ellas.
- f) Controlar los movimientos de entradas y salidas de los bienes por reparación mantenimiento, cuya constatación propondrá.
- g) Emitir opinión sobre la vida útil de los bienes.
- h) Informar sobre la necesidades de las distintas dependencias de Casa Central y delegaciones para la labor diaria.
- i) Comparación de precios para la adquisición de bienes.
- j) Emitir informes de precios requeridos para la compra de bienes faltantes.
- k) Informar del movimiento de bienes por baja a la Dirección Provincial de Contrataciones y Suministro, a efectos de proceder a la donación o legado a los organismos que lo soliciten previo decreto del Poder Ejecutivo.
- l) Intervenir en la certificación de alquileres de inmuebles de las distintas Delegaciones.
- m) Certificar los servicios prestados por contratos celebrados con firmas comerciales.
- n) Solicitar la provisión de elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de Casa Central y Delegaciones.
- o) Recepcionar los pedidos formulados por los jefes de las dependencias de la Caja y ordenarlos según artículos solicitados.
- p) Recibir y controlar los elementos, manteniendo un stock optimo para satisfacer las necesidades del desarrollo de las actividades administrativas.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

5840
09 DIC 1963
DECRETO N°

ANEXO B14

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

- q) Elaborar un fichero de control de stock.
- r) Controlar la distribución de los bienes, archivando la documentación que así lo justifique.
- s) Realizar inventarios periódicos, inclusive de formularios e impresos.
- t) Gestionar solicitudes de impresos, siguiendo la vía correspondiente dispuesta por la SubSecretaría de Seguridad Social, hasta la confección del trabajo en la Imprenta Oficial.
- u) Elaborar un pedido anual, con la suficiente antelación a fin de incluir el gasto que su provisión demande, en el Presupuesto de la Caja.
- v) Efectuar inventario anual de los bienes de consumo, para su inclusión en el Inventario General.
- w) Implementar sistema de codificación y de formularios de solicitud para su ágil identificación y provisión.
- x) Custodiar los bienes bajo su guarda.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

3940
09 DIC 1994

DECRETO N°

ANEXO B15

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Contaduría General
DEPARTAMENTO: Contabilidad.
DIVISIÓN: Liquidación de pensiones y gastos.

A.- MISIÓN: Producir informes y practicar las liquidaciones de las pensiones y otros gastos: bienes, servicios y de personal.

B.- FUNCIONES:

- Controlar los expedientes de gestión de pensiones, analizar la documentación conforme las leyes y reglamentaciones vigentes y realizar la incorporación en bases para su liquidación.
- Emitir informes cuando del análisis del expediente surja alguna observación al trámite.
- Girar los expedientes al Departamento Contabilidad para su registro contable.
- Comunicar al Departamento Contabilidad los importes a abonar para la planificación de los pagos.
- Actuar como agente de retención en las liquidaciones según normas vigentes y practicar luego las liquidaciones a los Responsables.
- Elaborar informes sobre pensiones otorgadas, discriminadas por concepto y localidades.
- Intervenir en los trámites de sus sectores dependientes.
- Llevar archivo actualizado de la reglamentación vigente en materia salarial, previsional, impositiva, etc.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

3940
09 DIC 1994
ANEXO B

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

COORDINACIÓN: Contaduría General

DEPARTAMENTO: Contabilidad.

DIVISIÓN: Rendiciones de cuentas.

A.- MISIÓN: Realizar el contralor de la inversión de los fondos y valores que ingresan a la Caja, formulando los cargos respectivos, el análisis y revisión primaria de las rendiciones de cuentas del Tesorero y Habilitados de las Delegaciones, según el artículo 223 de la Ley de Contabilidad y normas reglamentarias del Tribunal de Cuentas.

B.- FUNCIONES:

- Llevar el registro de los cargos, descargos y devoluciones de fondos de Casa Central y Delegaciones.
- Efectuar la revisión primaria de las rendiciones presentadas.
- Realizar el requerimiento y control en tiempo y forma a los Responsables de la rendición de los fondos otorgados.
- Formar el Expediente General de Rendición de Cuentas y asistir a los requerimientos del Tribunal de Cuentas.
- Confeccionar junto con Tesorería el Balance Mensual de Movimiento de Fondos.
- Tramitar la constitución de fianzas a los Responsables conforme a las exigencias legales.
- Proponer las inspecciones que se consideren necesarias a la buena administración de las Delegaciones, conforme al funcionamiento que de ellas se conozca a través de las rendiciones de cuentas.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940-1
09 DIC 1998
DECRETO N°

ANEXO B17

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Contaduría General
DEPARTAMENTO: Contabilidad.
DIVISIÓN: Rendiciones de Cuentas.
SECCIÓN: Rendición de Pensiones

A.- FUNCIONES:

- a) Recepcionar las rendiciones de cuentas de las delegaciones, controlar la documentación adjunta y el balance de inversión; constatar los recibos pagados, devolución de pensiones impagas, e internados.
- b) Formular las observaciones que surjan de la revisión y diligenciar su aprobación final, previa remisión y actuaciones de dependencias específicas en el control de la documentación: Dactiloscopia, Inspección Gral., Delegaciones, Asesoría Letrada, etc.
- c) Llevar registro por delegaciones, de los cargos otorgados y de las rendiciones presentadas.
- d) Emitir informes sobre las rendiciones mensuales presentadas, por conceptos de pensiones; departamentos, cantidades totales pagadas, devoluciones y todo otro dato de interés sobre la inversión de dichos fondos.
- e) Informar sobre el cumplimiento de las delegaciones.
- f) Asesorar y elaborar normas para la presentación de rendiciones de cuentas conforme a los requerimientos legales.
- g) Informar las devoluciones de fondos a efectos de su constatación de depósitos bancarios y registro contable.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

3940
ANEXO B18

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Contaduría General
DEPARTAMENTO: Contabilidad.
DIVISIÓN: Rendiciones de Cuentas.
SECCIÓN: Rendición de Otros Gastos

A.- FUNCIONES:

- Recepcionar las rendiciones de cuentas, efectuar la revisión primaria y del Balance de Inversión, de la Relación de Gastos y devolución de sobrantes.
- Llevar un registro de los cargos y descargos por Delegaciones y por concepto: bienes y servicios y personal.
- Proponer el incremento o disminución de los Fondos Fijos que se otorgan a las Delegaciones acorde a su funcionamiento.
- Informar en las solicitudes de reliquidación de haberes, sobre la oportuna devolución de los fondos.
- Requerir a los responsables del manejo de fondos la presentación de las rendiciones en tiempo y forma y comunicar sobre su incumplimientos.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Secretaría General.

A.- MISIÓN: Asistir, intervenir y apoyar a la Dirección en todos los asuntos que hacen al aspecto administrativo de la Caja. Refrendar con su firma todas las Resoluciones emanadas de Dirección.

B.- FUNCIONES:

- a) Reemplazar con sus mismas atribuciones y deberes al Director, en caso de licencia, ausencia, afección o cualquier otro impedimento. = 3442/61 - 3° m)
- b) Redactar providencias, notas e informes que hagan al cumplimiento de su cometido. = 3442/61 - 3° n)
- c) Remitir al Archivo los libros y documentos que deban conservarse en la Caja. = 3442/61 - 3° o)
- d) Redactar la providencias y resoluciones que le encomendare la Dirección de la Caja. = 3442/61 - 3° p)
- e) Supervisar los informes de novedades que se consideren de interés general y someterlos al visto bueno de Dirección, previo a su publicidad. = 3442/61 - 3° q)
- f) Colaborar con la Dirección de la Caja en la redacción de la Memoria Anual y demás documentos de carácter público estando a su cargo la recopilación de datos y antecedentes necesarios. = 3442/61 - 3° r)
- g) Autorizar a los Jefes de Secciones y Delegaciones para proporcionar los datos que solicitaren los particulares. = 3442/61 - 3° s)
- h) Ordenar con su sola firma el archivo y la reserva de expedientes, las notificaciones y las vistas de actuaciones, la entrega de los documentos desglosados en los expedientes, los pases y las comunicaciones de medidas adoptadas por la Dirección de la Caja, con excepción de aquellas que fuesen dirigidas a los Ministerios y reparticiones públicas y en general, las que por su importancia requieran la firma del Director de la Caja. = 3442/61 - 3° t)
- i) Atender a los interesados en las reclamaciones que formulen por morosidad o faltas que se atribuyan al personal. = 3442/61 - 3° u)
- j) Imprimir carácter de urgente a los asuntos que así lo requieran. = 3442/61 - 3° v)
- k) Refrendar con su firma todas las Resoluciones emanadas de Dirección. = 3442/61 - 3° w)
- l) Supervisar y evaluar la gestión del Departamento Despacho y la División Personal. = 3442/61 - 3° x)
- m) Intervenir en las observaciones que se formulen como consecuencia de la gestión de sus áreas dependiente. = 3442/61 - 3° y)
- n) Proponer a la Dirección todas la modificaciones tendientes a subsanar deficiencias que la practica le sugiera. = 3442/61 - 3° z)
- o) Mantener actualizada la reglamentación vigente en materia administrativa, de personal y de las prestaciones de la Caja. = 3442/61 - 3° aa)

Se copia en la
y correspondiente

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

DECRETO N°

3940

09 DIC 1999

ANEXO B20

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Secretaría General.
SECCIÓN: Secretaría Administrativa.

A.- FUNCIONES:

- a) Recepcionar la documentación diaria destinada al Secretario General de la Caja, consignando día y hora de su recepción.
- b) Otorgar recibos a los interesados de las notas recepcionadas.
- c) Llevar el registro ordenado y actualizado de la correspondencia, expedientes y documentación recepcionados y elevados por la Secretaría General de la Caja.
- d) Típear notas elaboradas por la Secretaría General.
- e) Llevar el archivo de toda tramitación diligenciada por Secretaría General de la Caja.
- f) Asistir en todo lo que le fuera solicitado por Secretaría General.



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Secretaría General.
DIVISIÓN: Personal.

A.- MISIÓN: Supervisar el movimiento de personal, según el régimen de control, registro y computo de asistencias y franquicias del mismo, así como la aplicación de los distintos Decretos y Leyes al respecto.

B.- FUNCIONES:

- a) Controlar diariamente la asistencia, permanencia y cumplimiento de toda la dotación de agentes pertenecientes a este Organismo, así como adscripto personal de refuerzo y contratados.
- b) Supervisar el computo de inasistencias y tardanzas.
- c) Controlar la elaboración del Parte Diario que se remite a Dirección y Secretaría General.
- d) Elaborar planillas diarias que se elevarán a la Secretaría General.
- e) Autorizar y controlar los Boletines de salidas momentáneas.
- f) Supervisar el computo de horas de salidas profesionales, particulares y oficiales.
- g) Llevar un registro de cada uno de los agentes, con el computo de las horas trabajadas en exceso y usufructuadas a devolver.
- h) Elaborar el Plan de Licencias ordinarias de Casa Central y coordinar el Plan de la Delegaciones para su posterior aprobación de la Dirección.
- i) Tramitar las Tomas de Posesión de los agentes que ingresan.
- j) Dar curso a las solicitudes de Asignaciones Familiares.
- k) Tramitar la bonificación por Título, por Matrimonio, por Nacimiento, etc., y toda otra documentación que incida en los haberes de los agentes.
- l) Supervisar la elaboración del Parte de Movimiento de Personal y del Parte de Complementario de Haberes y elevarlos a los fines de la liquidación de haberes de los agentes.
- m) Vigilar el estricto cumplimiento del horario, prestación de servicios, a los fines de realizar los listados para la percepción del Presentismo, así como los descuentos por inasistencias, tardanzas y todo otro incumplimiento que implique descuentos.
Intervenir en los procedimientos relacionados con el movimiento de personal; ingresos, egresos, permutas, cesantías, bajas por jubilación, suspensiones, retiros voluntarios, renuncias, etc.
Entender en la aplicación de los distintos regimenes de personal; licencias, incompatibilidades, disciplina, trasferencias, traslados, adscripciones, etc.

Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

3840
09 DIC 1989
DECRETO N° ANEXO B22
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

- p) Supervisar los actos administrativos de gestión como Resoluciones y Ordenes.
- q) Supervisar la elaboración y redacción de las resoluciones pertinentes al Decreto 1919/89 en todos sus artículos.
- r) Redactar las Resoluciones correspondientes a Reconocimientos de Años de Servicio prestados en la actividad pública y/o privada, rectificación de nombres, números de documentos, anulación de apellido marital.
- s) Supervisar la notificación a los agentes de todo Decreto, Resolución y/o Disposición y continuar con las tramitaciones que derivan de la misma.
- t) Coordinar el trabajo de Casa Central y las Delegaciones de acuerdo a las directivas impartidas por la Dirección.
- u) Cooperar con la Secretaría Gral. en los temas de su incumbencia.
- v) Controlar y recepcionar el movimiento de Personal, presentismo, Reclamos, Iniciación de trámites, etc., del personal del interior de la Provincia y elaborar los informes para la liquidación de haberes.
- w) Supervisar al personal de las Delegaciones, impartir directivas de acuerdo a lo normado por la Dirección, SubSecretaría de Seguridad Social y Secretaría de Trabajo.
- x) Supervisar la confección, clasificación y actualización de los legajos personales de Casa Central y las Delegaciones.
- y) Iniciación de expedientes y su tramitación sobre temas del personal.
- z) Responder a las distintas solicitudes de informes de los organismos de Gobierno, Ministerios, Corte Suprema de Justicia, etc.



Provincia de Santa Fe
Podar Ejecutivo

3940 1
09 DIC 1994
DECRETO ANEXO B23
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Secretaría General.
DIVISIÓN: Personal.
SECCIÓN: Control Vespertino de Personal.

A.- FUNCIONES:

- a) Controlar diariamente la asistencia, permanencia y cumplimiento de toda la dotación de agentes pertenecientes a este Organismo, así como adscriptos, personal de refuerzo y contratados.
- b) Controlar los Boletines de salidas momentáneas.
- c) Vigilar el estricto cumplimiento del horario, a los fines de elevar listados a la Jefatura de División, para la percepción del Presentismo, así como los descuentos por inasistencias, tardanzas y todo otro incumplimiento que implique descuentos.
- d) Notificar a los agentes de todo Decreto, Resolución y/o Disposición.
- e) Cooperar con la Secretaría Gral. en los temas de su incumbencia.
- f) Controlar y recepcionar el movimiento de personal, presentismo, reclamos, iniciación de trámites, etc., del personal del interior de la Provincia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

3840
08 DIC 1999
DECRETO N° 1999 ANEXO B24
AGRUPAMIENTO DE SERVICIO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social.
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Secretaría General.
DIVISIÓN: Personal.
SECCIÓN: Servicios Generales.

A.- FUNCIONES:

- a) Velar por la higiene de las distintas dependencias de la Caja.
- b) Solicitar la provisión de bienes para la limpieza de las oficinas y sanitarios y la atención del refrigerio al personal.
- c) Indicar que agente servirá diariamente el refrigerio al personal del Organismo.
- d) Atender el servicio de mensajería de las distintas dependencias de la Caja.
- e) Organizar y supervisar las labores inherentes al personal de ordenanzas.
- f) Tener bajo su responsabilidad las herramientas y demás útiles previstos para el normal desenvolvimiento de sus tareas.
- g) Asignar útiles de limpieza y herramientas a los ordenanzas, controlando su correcta utilización.
- h) Establecer áreas de limpieza a los ordenanzas.
- i) Solicitar al Superior la provisión de los bienes de consumo necesarios para atender el servicio de refrigerio.
- j) Informar a la Superioridad sobre cualquier anomalía que se presente en el cumplimiento de sus funciones específicas.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Secretaría General.
DIVISIÓN: Personal.
SECCIÓN: Mantenimiento y Mensajería.

A.- FUNCIONES:

- a) Realizar tareas menores de conservación general del inmueble e instalaciones de la Caja.
- b) Asignar las tareas de mantenimiento de las distintas dependencias de la Caja al personal a su cargo.
- c) Asignar útiles de trabajo a los ordenanzas controlando su correcta utilización y devolución.
- d) Ocuparse personalmente de la higiene de las herramientas de trabajo.
- e) Ocuparse de la contratación de servicios necesarios para mantenimiento y la conservación de la estructura edilicia.
- f) Retirar en Correo Central la correspondencia dirigida a la Caja.
- g) Entregar en las distintas reparticiones públicas, bajo recibo, los expedientes y notas remitidos por la Caja.
- h) Diligenciar las circulares de policía ante la Jefatura Provincial.
- i) Entregar y retirar los radiogramas en la Dirección de Comunicaciones de la Provincia.
- j) Diligenciar las notificaciones al personal de la Caja que se encuentre ausente de la misma por licencia u otras razones.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

3940
09 DIC 1992
DECRETO N°

ANEXO B26

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Secretaría General.
DEPARTAMENTO: Despacho.

A.- MISIÓN: Apoyar en forma directa a la Secretaría Gral.

B.- FUNCIONES:

- a) Redactar los proyectos de decretos y resoluciones en toda tramitación de gestiones iniciadas en el organismo.
- b) Supervisar y coordinar las funciones del personal a su cargo.
- c) Recepcionar las Leyes, Decretos, Resoluciones, etc., llevando el archivo de los mismos para consulta y notificando para su conocimiento a las dependencias de la Caja.
- d) Comunicar a la delegaciones y dependencias que corresponda, las directivas emanadas de la Dirección.
- e) Supervisar la confección del protocolo de resoluciones.
- f) Controlar y elevar a Secretaría Gral. el despacho diario.
- g) Registrar los expedientes que la Superioridad dispusiera reserva, asegurando su guarda, hasta que la misma lo solicite.
- h) Normalizar y coordinar los trámites administrativos que se formalicen, registren e identifiquen, interviniendo y orientando movimientos de los mismos, sea en el Departamento o en el área de la Secretaría Gral.
- i) Recepcionar y derivar las notas que a diario ingresan a Despacho, referidas a distintos trámites.
- j) Planificar, organizar e implementar la recolección de la información requerida por la Superioridad, de las distintas oficinas a su cargo.



3940

09 DIC 1994

DECRETO N°

ANEXO B27

*Provincia de Santa Fe**Poder Ejecutivo*

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social**DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.****DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.****COORDINACIÓN: Secretaría General.****DEPARTAMENTO: Despacho.****DIVISIÓN: Mesa de Entradas.**

A.- MISIÓN: Entender en todo lo relativo a la gestión de actuaciones que realizan las Mesas de Entradas, supervisando dicha gestión y dando cumplimiento a los términos legales reglamentarios vigentes.

B.- FUNCIONES:

- a) Coordinar, supervisar y controlar el normal y regular desarrollo de las distintas tareas que se cumplen en la Mesa de Entradas, observando y haciendo observar las normas vigentes en materia de trámites, actuaciones y disposiciones internas.
- b) Disponer en el ámbito de su competencia la distribución y asignación de tareas y roles para satisfacer la finalidad que persigue el servicio.
- c) Intervenir en cualquier trámite o actuación que por su índole requiera especial tratamiento o urgente diligenciamiento.
- d) Establecer pautas de trabajo, tendientes a ordenar la recepción, salida y registro de las actuaciones.
- e) Efectuar los controles que permitan determinar que los registros se encuentren actualizados.
- f) Evaluar los conceptos que deban volcarse al sistema informático inherentes a todo lo relacionado con el cursograma de los trámites desde su inicio hasta su archivo.
- g) Actuar de nexo con las demás secciones dependientes para coordinar las distintas tareas a desarrollar.
- h) Dar cumplimiento a las reglamentaciones sobre actuaciones administrativas.
- i) Proponer a Despacho las medidas que juzgare convenientes para el mejor rendimiento de las tareas que se cumplen en el área de su competencia.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

5840
DECRETO N° 1000
ANEXO B28
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Secretaría General.
DEPARTAMENTO: Despacho.
DIVISIÓN: Mesa de Entradas.
SECCIÓN: Informes.

A.- FUNCIONES:

- a) Recepcionar, ordenar y clasificar los informes solicitados por escrito sobre trámites de pensión que proceden de otros organismos.
 - b) Confeccionar los informes pedidos.
 - c) Enviar por la vía correspondiente dichas actuaciones, previa conformidad y firma de la Superioridad.
 - d) Llevar un archivo de las copias de los informes suministrados, en el que se identificara la actuación que le dio origen.
 - e) Suministrar a los interesados información sobre el curso de las actuaciones llevadas a cabo por las dependencias del organismo.
- Cumplir con el régimen de actuaciones administrativas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Secretaría General.
DEPARTAMENTO: Despacho.
DIVISIÓN: Resoluciones.

A.- MISIÓN: Asistir a la Jefatura de Departamento en todo lo referente al dictado de las Resoluciones.

B.- FUNCIONES:

- a) Reemplazar en toda sus funciones al Jefe del Departamento Despacho en caso de ausencia del mismo, ya sea por licencias, artículos, enfermedad u otras razones.
- b) Supervisar y coordinar las funciones del personal a su cargo.
- c) Registrar y numerar en forma correlativa las resoluciones, memorándum y circulares internas.
- d) Confeccionar las resoluciones otorgando, denegando o revocando el beneficio.
- e) Verificar que todas las resoluciones emanadas de la Dirección sean intervenidas por el Contador Fiscal asignado al área.
- f) Elaborar mensualmente el parte del movimiento del área para la División Estadísticas.
- g) Normalizar y coordinar los trámites administrativos que se registren orientando los movimientos de los mismos.
- h) Informar y orientar al público, cuando así corresponda, el estado de las actuaciones que se encuentran en su ámbito.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

3040
09 DIC 1999
DECRETO N° ANEXO B30
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Secretaría General.
DEPARTAMENTO: Despacho.
DIVISIÓN: Resoluciones.
SECCIÓN: Registro.

A.- FUNCIONES:

- a) Llevar registro ordenado de todo expediente que ingrese o egrese del área.
- b) Llevar registro de las resoluciones y comunicaciones originadas en Despacho.
- c) Recepcionar la documentación diaria destinada al Jefe del Departamento Despacho, consignando día y hora de su recepción.
- d) Llevar el registro ordenado y actualizado de la correspondencia, expedientes y documentación recepcionados y elevados por Despacho.
- e) Tipear notas elaboradas por Despacho.
- f) Asistir en todo lo que le fuere solicitado por el Jefe de la División.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

3840
DECRETO NC 1099

ANEXO B31

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Secretaría General.
DEPARTAMENTO: Despacho.
DIVISIÓN: Resoluciones.
SECCIÓN: Notificaciones.

A.- FUNCIONES:

- a) Notificar a los solicitantes de beneficios de las Resoluciones de revocatorias y/o denegatorias.
- b) Redacción del Parte Diario de las notificaciones efectuadas.
- c) Asentar el Movimiento de las Resoluciones realizadas por el Departamento Despacho.
- d) Notificar a los agentes de todo Decreto, Resolución y/o Disposición.
- e) Realizar los listados de las Resoluciones y/o Disposiciones notificadas para enviar a Mesa de Entradas, para su posterior archivo.



Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

3840
DECRETO N° 1098 ANEXO B32
AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Secretaría General.
DEPARTAMENTO: Despacho.
SECCIÓN: Archivo General.

A.- FUNCIONES:

- a) Clasificar los expedientes de conformidad y según el ingreso, tanto los correspondientes a la solicitudes de pensiones como administrativos.
- b) Reservar debidamente clasificado en forma alfanumérica, los paralizados por falta de documental; falta de diligenciamiento por parte del interesado u otros motivos análogos que impidan la prosecución del trámite legal.
- c) Llevar registro alfanumérico en forma individual de cada expediente con datos personales, día, mes y año para facilitar la localización del expediente solicitado.
- d) Confeccionar tomos de expedientes teniendo en cuenta la fecha de las resoluciones recaídas en los mismos.
- e) Informar en todos los expedientes los antecedentes que se registran sobre el mismo titular, según los registros de la oficina, agregando copia en los casos necesarios.
- f) Considerar las notas glosadas a los expedientes a los efectos de darle el curso correspondiente.
- g) Expedir copias y certificaciones de Documental obrantes en los expedientes.
- h) Elevar las copias y certificaciones elaboradas a la firma de Secretaria Gral. y/o Contaduría General según corresponda.
- i) Disponer modificaciones que hagan al mejor funcionamiento de la División.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

39.40

09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO B33

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

COORDINACIÓN: Planificación y Control de Gestión.

A.- MISIÓN: Coordinar, planificar y evaluar las actividades de la Caja, como así también los datos estadísticos proporcionados por las distintas áreas de trabajo, y elevar a solicitud de la Superioridad la información, debidamente elaborada, que de ellos surjan.

B.- FUNCIONES:

- a) Establecer las normas para la recolección y elaboración de datos a los cuales deberán ajustarse los encargados de la transmisión estadística.
 - b) Asesorar y supervisar las tareas operativas para el cumplimiento correcto de los procedimientos establecidos.
 - c) Analizar toda la información estadística proporcionada, con el objeto de asesorar de las investigaciones que fueran necesarias.
 - d) Coordinar las tareas que deban realizar las oficinas vinculadas a la producción de informes referidos al resumen de la labor desarrollada.
 - e) Colaborar con la Dirección General de Estadísticas y Censos de la Provincia en la producción de estadísticas.
 - f) Supervisar la información remitida por las oficinas y Delegaciones de la Caja.
 - g) Controlar la integridad de la información recogida.
 - h) Supervisar la labor desarrollada por la División Estadística.
 - i) Establecer las pautas de trabajo que garanticen una correcta registración de todos los beneficios, como así mismo, el control de la impresión dactiloscópica y/o firma de los recibos de pagos efectuados.
 - j) Establecer planes de trabajo dirigidos especialmente a mejorar las condiciones de vida de los beneficiarios, a través del mejoramiento de las prestaciones.
 - k) Generar pautas de trabajo que permitan aprovechar mas integralmente los recursos genuinos de la Caja.
 - l) Promover la optimización del personal y la integración del mismo a los planes que se establezcan, mediante la organización de cursos de capacitación y perfeccionamiento.
 - m) Proponer a la Dirección General, la celebración de convenios que permitan trabajar mancomunadamente con organismos, asociaciones intermedias, institutos educacionales (públicos o privados), etc., que se ocupen de temas que tengan directa influencia con las problemáticas que debe atender la Caja.
- Requerir informes periódicos sobre el funcionamiento de las distintas áreas de trabajo a fin de establecer mecanismos que tiendan a detectar superposición de tareas, almacenamiento defectuoso de la información, mal aprovechamiento del recurso humano, etc., con el objetivo de mejorar la prestación del servicio.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940

09 DIC 1994

DECRETO N°

ANEXO B34

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Planificación y Control de Gestión.
DEPARTAMENTO: Evaluación y Desarrollo.

A.- MISIÓN: Apoyar a la coordinación Planificación y Control de Gestión para lograr un ordenamiento administrativo que tienda al perfeccionamiento de la labor del organismo en lo que respecta a la evaluación de la información estadística y a la informatización del área.

B.- FUNCIONES:

- a) Asistir y asesorar directamente al Jefe de Coordinación Planificación y Control de Gestión y reemplazarlo en caso de ausencia por licencia, enfermedad u otras causales.
 - b) Establecer las normas y pautas de trabajo para la recolección y elaboración de los datos requeridos por la Dirección de la Caja.
 - c) Supervisar las tareas operativas para el correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos.
 - d) Determinar las tareas investigativas a desarrollar para garantizar la confección de una estadística actualizada de los beneficios y de todo otro dato que posibilite optimizar la labor del organismo.
 - e) Coordinar la recepción y el procesamiento de toda la información que haga al resumen de la labor desarrollada, verificando la integridad y veracidad de la misma.
 - f) Generar mecanismos (formularios, diagramas, flujogramas, etc.) que permitan la correcta confección de informes.
 - g) Diagramar planes de trabajo que garanticen la elaboración de un relevamiento integral de toda la información que circula por las diferentes áreas del Organismo, a fin de establecer puntos de evaluación que permitan elevar informes periódicos a la Coordinación, comparando las tareas llevadas a cabo con las previamente planificadas.
 - h) Elaborar a partir de los relevamientos realizados, conclusiones que puedan ser transformadas por la Superioridad, en lineamientos de trabajos futuros que lleven al mejoramiento de los servicios prestacionales de la Caja.
 - i) Promover la optimización del recurso humano con que cuenta la Caja, organizando y/o adhiriendo a cursos de capacitación y perfeccionamiento.
 - j) Estimular la participación de los agentes en tareas de promoción humana y comunitarias, en estrecha colaboración con instituciones y asociaciones intermedias preocupadas por la problemática social.
- Evaluar los datos estadísticos y la información recibida, generando planes de desarrollo a fin de mejorar la calidad de vida de los beneficiarios de la Caja, mejorando y optimizando el uso de los recursos genuinos de la misma.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940

09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO B35

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70% Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Planificación y Control de Gestión.
DEPARTAMENTO: Evaluación y Desarrollo.
SUBDEPARTAMENTO: Evaluación y Desarrollo.

A.- MISIÓN: Sistematizar la actividad intrínseca del Organismo a efectos de su compatibilización con los fines específicos del mismo.

B.- FUNCIONES:

- Establecer métodos de control y evaluación de las actividades de Casa Central y las Delegaciones.
- Intervenir en la elaboración de programas específicos en la materia de gestión interna.
- Brindar apoyatura en temas de diligenciamiento interno a las dependencias del Organismo, proporcionando, en los casos necesarios el dictado de cursos de capacitación.
- Coordinar la fijación de normatizar técnicamente con el sistema informático de apoyatura al Organismo.
- Velar que la información suministrada por el sistema informático se adapte a la realidad de la Caja, aprovechando al máximo la herramienta que éste brinda.
- Asesorar a Mesa de Entradas sobre la materia de gestión interna.
- Proponer a la Superioridad el dictado de normas para la sistematización técnica de los trámites.
- Analizar y controlar toda el flujo de información que ingrese al Organismo o se emita del mismo hacia distintos Entes.
- Apoyar al Jefe del Departamento, suministrándole datos precisos, a través de las distintas áreas a cargo, para lograr una correcta apreciación de la gestión interna, para así, efectivizar y mejorar los métodos de control.
- Realizar evaluaciones periódicas, sobre el comportamiento de las distintas áreas de la Caja, con el fin de llevar al mínimo las diferencias entre lo planificado y la realidad, garantizando así que los objetivos se cumplan.
- Supervisar el aprovechamiento integral del recurso humano y material de la Caja, poniendo en práctica las normas para la sistematización técnica de los trámites.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3540

09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO B36

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

COORDINACIÓN: Planificación y Control de Gestión.

DEPARTAMENTO: Evaluación y Desarrollo.

SUBDEPARTAMENTO: Evaluación y Desarrollo.

DIVISIÓN: Estadísticas.

A.- MISIÓN: Confeccionar las estadística actualizada de los beneficios acordados (Altas) y suspendidos y/o revocados (Bajas) y de todo dato que permita elaborar informes sobre la gestión del organismo.

B.- FUNCIONES:

- a) Asesorar sobre el cumplimiento de normas establecidas por la Coordinación Planificación y Control de Gestión para la recolección y elaboración de datos.
- b) Formular observaciones cuando los datos no se ajusten a las instrucciones impartidas.
- c) Confeccionar planillas de altas y bajas a los fines de la aplicación de la Ley 5110.
- d) Centralizar la información estadística.
- e) Proponer la obtención de nuevos datos a los fines estadísticos.
- f) Llevar toda estadística que facilite el control de la gestión de la Caja.
- g) Aprobar los formularios o las modificaciones propuestas por los distintos sectores.
- h) Asesorar a las Delegaciones respecto a las formalidades que deberán observar al remitir la información.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940

09 DIC 1984

DECRETO N°

ANEXO B37

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

COORDINACIÓN: Planificación y Control de Gestión.

DEPARTAMENTO: Evaluación y Desarrollo.

SUBDEPARTAMENTO: Evaluación y Desarrollo.

DIVISIÓN: Informática.

A.- MISIÓN: Analizar y proponer a la Superioridad todo lo concerniente a la sistematización de la información que maneja el organismo, para así brindar datos concretos y en tiempo y forma para la toma de decisiones.

B.- FUNCIONES:

- Analizar los alcances y objetivos propuestos por la conducción del Organismo, con el objeto de proponer distintas alternativas sobre la informatización de los datos.
- Relevar información sobre las inquietudes de las distintas áreas de la Caja, Casa Central y Delegaciones, para detectar problemas en el flujo de la información y proponer a la Superioridad algunas correctivas.
- Centralizar la información de tal manera que no se distraiga el tiempo en búsquedas innecesarias, evitando así la duplicidad de los datos e inclusive la pérdida de ellos.
- Mantener un estrecho vínculo con la Sectorial de Informática de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, para tender a la integridad de la información en toda el área de la Seguridad Social.
- Darle forma y presentación a los datos aportados por la División Estadística.
- Realizar listados, presentaciones de cuadros, gráficos ilustrativos, cálculos y proyecciones, en forma rápida y segura, para así contar con cierto número de elementos y lograr una mejor apreciación de una determinada situación.
- Asesoramiento técnico a las distintas dependencias de la Caja que posean una terminal para realizar el volcado de la información.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940
09 DIC 1995

DECRETO N°

ANEXO B38

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Planificación y Control de Gestión.
DEPARTAMENTO: Evaluación y Desarrollo.
SUBDEPARTAMENTO: Evaluación y Desarrollo.
SECCIÓN: Desarrollo.

A.- FUNCIONES:

- Organizar, coordinar y supervisar los métodos de control y evaluación de las actividades de Casa Central y Delegaciones previamente establecidos por la Coordinación.
- Establecer etapas de trabajo en el desarrollo de los planes y programas establecidos en materia de gestión interna.
- Poner en práctica las normas para la sistematización técnica de los trámites dispuestas por la Superioridad.
- Propiciar la optimización del recurso humano con que cuenta la Caja mediante el dictado de cursos de capacitación, fundamentalmente en temas de diligenciamiento interno.
- Promover ante la Superioridad la celebración de convenios con asociaciones intermedias, instituciones e institutos educacionales preocupados en la temática de la marginación, pobreza, analfabetismo, etc., que puedan aportar elementos humanos, técnicos y estadísticos que posibiliten mejorar las prestaciones y las tramitaciones internas de la Caja.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940

09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO B39

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

COORDINACIÓN: Planificación y Control de Gestión.

DEPARTAMENTO: Pensiones, Dactiloscopia y Judiciales.

A.- MISIÓN: Apoyar técnicamente a la Coordinación en la registración de todos los beneficios y el control de la impresión dactiloscópica y/o firma en los recibos de pagos efectuados.

B.- FUNCIONES:

- a) Confeccionar legajos de pensionados.
- b) Registrar en los legajos las novedades que se produzcan: cambios de domicilio, de representantes, cese del goce del beneficio, ya sea provisorio o definitivo, etc.
- c) Supervisar la confección y registro de los carnes de los pensionados.
- d) Confeccionar y tener a su cargo el registro de pensionados por abecedarios y números.
- e) Llevar el registro de movimientos de expedientes del Departamento.
- f) Tener bajo su guarda y custodia las actuaciones de los beneficios en vigencia.
- g) Derivar al Archivo General los expedientes por diversos motivos: fallecimiento, renuncia, caducidad, falta de comparencia por dos meses consecutivos, etc., previo registro e intervención de las áreas interesadas.
- h) Confeccionar y tener a su cargo el Registro Dactiloscópico.
- i) Diligenciar oficios sucesorios presentados por profesionales actuantes.
- j) Elevar a la Superioridad los expedientes de beneficiarios fallecidos, que al ser propietarios resulten pasibles de la aplicación de las normas vigentes al respecto, los cuales se deberán registrar adecuadamente para facilitar su detección.
- k) Informar a Contaduría cuando en un oficio sucesorio se detecte un pensionado que se encuadra en las normas vigentes para que ésta practique la liquidación de recupero y gestione su pago con intervención de Asesoría Letrada si hubiese lugar.
- l) Verificar la impresión digital y/o firmas de los recibos de pagos a requerimiento de la Dirección y/o mediante informe suscripto por el jefe de la repartición que lo solicitare.
- m) Certificar a requerimiento de parte interesada la no percepción de alguno de los beneficios que otorga la Caja a fin de ser presentado ante los Organismos de Previsión Social.

Atender y diligenciar las solicitudes de beneficios presentadas por los asistentes sociales del I.N.S.S.J.P. por intermedio de sus regionales.

Llevar el contralor de las pensiones, cuidando que no continúe en el goce de ellas quienes hayan perdido el derecho a percibir las.

Llevar a Inspección General, con la debida antelación, los expedientes referidos a





Provincia de Santa Fe

Podar Ejecutivo

3940
09 DIC 1988

DECRETO N°

ANEXO B40

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

pensiones por invalidez en caso de que los mismos fueran otorgados en forma transitoria y así lo determinará el certificado médico adjunto, para su revisión.

- q) Elevar a Secretaría General los expedientes de pensión en que se hubiese producido el cese definitivo del beneficio conforme a lo que dispone la Ley vigente y su reglamentación.
- r) Apoyar a la Coordinación confeccionando mensualmente la estadística de pensiones otorgadas por artículos y departamentos.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

3940
09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO B41

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Planificación y Control de Gestión.
DEPARTAMENTO: Pensiones, Dactiloscopia y Judiciales.
DIVISIÓN: Registro Dactiloscópico.

A.- MISIÓN: Apoyar técnica y administrativamente al titular del Departamento en el registro de impresión y/o firmas de los beneficiarios.

B.- FUNCIONES:

- a) Confección numérica del registro Dactiloscópico.
- b) Confeccionar los legajos de los pensionados.
- c) Verificación exhaustiva de los recibos observados por distintas causas.
- d) Informe de las observaciones detectadas en las rendiciones de pensiones, indicando si es ilegible o si no corresponde la impresión digital y/o firma según los registros obrantes en la División.
- e) Control de los pagos realizados por la Delegación Santa Fe con el personal de ésta División y diagramar el personal que deberá concurrir a las Agencias Bancarias de la Ciudad de Santa Fe, para verificar las impresiones digitales y/o firmas previas al pago.
- f) Instruir al personal sobre la forma de llevar a cabo un control mas rápido y mas eficaz.
- g) Recepcionar los problemas planteados por el personal que concurre a los pagos evitando su repetición.
- h) Confección y supervisión de los carnes de los beneficiarios.
- i) Confeccionar una estadística mensual de pensiones otorgadas por articulo y departamento.
- j) Llevar el registro de movimiento de expedientes por causa diversas: renuncias, caducidad, prosecución por estudios, etc.
- k) Actualización periódica del registro Dactiloscópico y/o firmas ante los cambios de representantes que se realizan.





Provincia de Santa Fe

Podar Ejecutivo

3940

09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO B42

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Planificación y Control de Gestión.
DEPARTAMENTO: Pensiones, Dactiloscopia y Judiciales.
DIVISIÓN: Registro Dactiloscópico.
SECCIÓN: Judiciales.

B.- FUNCIONES:

- a) Recepcionar los oficios que presenten los profesionales por juicios sucesorios que se tramitan ante los Tribunales de la Provincia.
- b) Informar los oficios, asesorando a los profesionales actuantes de los requisitos a cumplimentar en los casos de los beneficiarios que hayan sido propietarios de bien/es inmuebles.
- c) Elevarlos a la firma de las autoridades de la Caja para su posterior entrega, arbitrando los medios necesarios para que los mismos lleguen a las distintas localidades de donde provienen.
- d) Llevar registro ordenado de los oficios que ingresan y egresan de la División.
- e) Derivar a la Contaduría Gral. del Organismo, los oficios que deban ser liquidados para su recupero de acuerdo a las normas vigentes.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940

09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO B43

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

COORDINACIÓN: Planificación y Control de Gestión.

DEPARTAMENTO: Pensiones, Dactiloscopia y Judiciales.

DIVISIÓN: Registro Dactiloscópico.

SECCIÓN: Control Dactiloscópico y Observaciones.

A.- FUNCIONES:

- a) Controlar unitariamente los recibos pagados por las Delegaciones que sean requeridas por la Superioridad.
- b) Verificación exhaustiva de los recibos observados por distintas causas.
- c) Informe de las observaciones detectadas en las retenciones de pensiones, indicando si es ilegible o si no corresponde la impresión digital y/o firma según los registros obrantes en la División.
- d) Confección y actualización del registro dactiloscópico ante los cambios que pudieran producirse.
- e) Confección de los carnes de los beneficiarios.
- f) Tomar nota en la ficha respectiva de todo cese provisorio o definitivo en el goce del beneficio.
- g) Registrar en la ficha de la Delegación correspondiente las observaciones e irregularidades detectadas, dejando constancia de la causa que originaron las mismas (ilegible o no corresponde).
- h) Elevar informe cuando observe un elevado número de irregularidades con relación a la cantidad de pensionados.
- i) Confeccionar intimaciones a la Delegaciones para que cumplimenten los recibos.
- j) Verificar en Contaduría Gral. la permanencia del pensionado en la planilla y en la jurisdicción de la Delegación.
- k) Informar a Contaduría e Inspección General cuando los recibos no resulten conformados de acuerdo a la observación.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940

09 DIC 1985

DECRETO N°

ANEXO B44

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Inspección General.

A.- MISIÓN: Asistir a la Dirección para lograr un ordenamiento administrativo que tienda al perfeccionamiento de la labor de las distintas áreas a su cargo en cuanto al estricto cumplimiento de la Ley y Reglamentaciones vigentes.
Controlar, verificar e instruir a las Delegaciones que componen el Organismo.

B.- FUNCIONES:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley, reglamentación y resoluciones, en todo cuanto se relacione con investigaciones y verificaciones de pruebas a su cargo.
- b) Recibir los expedientes de solicitud de pensiones que se remitan desde las Delegaciones para determinar si en los mismos se ha completado el trámite de Ley e informar al respecto.
- c) Intervenir en toda denuncia relativa a la conducta de los pensionados y a cualquier modificación de las circunstancias de hecho y de derecho que motivaron el otorgamiento del beneficio, disponiendo todas las investigaciones necesarias para su comprobación.
- d) Tomar intervención en pedidos de reconsideración de pensiones denegadas, revisión de las otorgadas o reintegro de las suspendidas, proceder a la verificación de las pruebas ofrecidas, continuación y confirmación de las anteriores, realización de nuevos informes e indagaciones que estime procedentes.
- e) Arbitrar los medios necesarios para el mejor cumplimiento de los fines de su gestión.
- f) Instruir a los inspectores y Jefes de Delegaciones sobre leyes, decretos y resoluciones que guardan relación con sus funciones, mediante la organización de cursos de capacitación, redacción de circulares y manuales instructivos.
- g) Proponer las reformas que se estimen convenientes a efectos de optimizar el trámite de otorgamiento y revisión de beneficios.
- h) Organizar y administrar el registro de beneficios sujetos a revisiones periódicas.
- i) Inspeccionar las Delegaciones e informar si su organización interna y funcionamiento se ajusta a las prescripciones reglamentarias y resoluciones de la Superioridad.
- j) Supervisar a los inspectores de las Delegaciones para establecer el correcto, real y efectivo desarrollo de sus funciones específicas.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940

09.01.1990
DECRETO N°

ANEXO B45

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Inspección General.
DEPARTAMENTO: Jefatura de Inspectores.

A.- MISIÓN: Servir de nexo entre los Inspectores y el Jefe de Coordinación Inspección General, coordinar el trabajo de estos, evacuar sus dudas e informar sobre la labor desarrollada.

B.- FUNCIONES:

- a) Reemplazar al Jefe de Coordinación Inspección General en ausencia de éste.
- b) Distribuir entre los inspectores los expedientes que deban ser revisionados.
- c) Recibir diariamente el informe de los Inspectores, evacuando todo tipo de consultas.
- d) Asesorar e instruir a los Inspectores respecto a la forma de llevar a cabo su cometido.
- e) Controlar y elevar a la Coordinación Inspección General los expedientes debidamente cumplimentados por los Inspectores a su cargo y una estadística mensual correspondiente a la labor realizada.
- f) Elevar al Jefe de Coordinación Inspección General los expedientes que deban ser resueltos por el mismo con todos los antecedentes.
- g) Visitar las Delegaciones cuando las circunstancias así lo requieran y a solicitud del Jefe de Coordinación Inspección General.
- h) Informar, a requerimiento de la Superioridad, si la organización interna y funcional de las Delegaciones se ajustan a las normas, en especial con relación al desarrollo total de las tareas, temporaneidad y formalidad de las mismas, control de registros, competencia, contratación
- i) al trabajo y buen desempeño de empleados y jefes.
- j) Colaborar con el Jefe de Coordinación Inspección General en la registración de instructivos y circulares que se remitan a las Delegaciones, como así también una estadística del número de expedientes que se recepcionan y supervisan en la Coordinación Inspección General.
- k) Realizar inspecciones de reconsideración, revisión y reintegro de beneficios suspendidos en forma personal cuando así lo requiera la superioridad.
- l) Velar por el cumplimiento óptimo de la gestión de los Inspectores a su cargo.





Provincia de Santa Fe

—
Poder Ejecutivo

3940

09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO B46

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

COORDINACIÓN: Inspección General.

DEPARTAMENTO: Jefe de Inspectores.

DIVISIÓN: Inspectores.

A.- MISIÓN: Asistir al Inspector General y al Jefe de Inspectores en las áreas geográficas y según modalidades que estos les indiquen.

B.- FUNCIONES:

- Concurrir diariamente a Inspección General en el horario administrativo establecido, donde efectuaran las tareas que el Jefe les indique.
- Visitar las Delegaciones que les indique el Jefe de Coordinación Inspección General a través del Jefe de Inspectores a fin de realizar las comisiones encomendadas por el mismo.
- Efectuar informes socioeconómicos y/o aplicación de informes en los expedientes de reconsideración, revisión, prosecución por estudios,
- inclusión de menores, etc. Evaluar la documentación y pruebas aportadas por los solicitantes y/o beneficiarios, para determinar el estado de necesidad que les permita a los mismos acceder y/o seguir gozando del beneficio.
- Elevar mensualmente al Jefe de Inspectores la estadística de la labor realizada.

Imprenta Oficial - Santa Fe





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

0040

09 DIC 1994

DECRETO N°

ANEXO B47

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

COORDINACIÓN: Inspección General.

SECCIÓN: Circulares.

A.- FUNCIONES:

- a) Concurrir a la Dirección Nacional de Recaudación Previsional los días preestablecidos por el Inspector General a efectos de diligenciar las circulares.
- b) Tomar a su cargo el diligenciamiento de circulares de las Cajas de Jubilaciones y Pensiones Provincial y Municipal.
- c) Redactar informes y oficios a Dependencias Nacionales, Provinciales y Municipales.
- d) Llevar registro ordenado de las circulares que deben ser diligenciadas.
- e) Ordenar por Delegación las circulares ya diligenciadas para su posterior remisión.
- f) Asistir al Jefe de Coordinación Inspección General en todo aquello que le fuere solicitado.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940

09 DIC 1996

DECRETO N°

ANEXO B48

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Inspección General.
DEPARTAMENTO: Delegación de Primera.

A.- MISIÓN: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, cuidar el orden interno de la Delegación y distribuir el trabajo conforme a las tareas específicas de cada sector.

B.- FUNCIONES:

- a) Preparar los datos y antecedentes necesarios para la confección de la Memoria Anual de la caja, en la parte pertinente a la Delegación, elevándolos a la Dirección en los plazos que se determinen.
- b) Solicitar con debida antelación las partidas necesarias al desenvolvimiento regular de la Delegación.
- c) Asumir la responsabilidad del manejo de los fondos, juntamente con la Jefatura de Habilitación.
- d) Evacuar los informes que le fueran requeridos por la Superioridad, de cuya justeza y precisión será responsable.
- e) Informar toda deficiencia o negligencia en que incurran los empleados de la Delegación en cumplimiento de su deber.
- f) Proponer a la Superioridad las medidas que juzgare convenientes para el mejor funcionamiento de la Delegación.
- g) Emitir opinión sobre la viabilidad del otorgamiento de los beneficios que se tramitan por la Delegación y evaluarán documentación.
- h) Visar los expedientes que de acuerdo a la naturaleza de los asuntos o estado de su trámite corresponde elevar a conocimiento de la Superioridad.
- i) Disponer la concurrencia o permanencia de los empleados de la Delegación, toda vez que así lo requiera la realización de algún trabajo urgente, previa autorización de la Dirección.
- j) Remitir a Dirección un parte semanal de la labor desarrollada por la Delegación, dentro de los tres días subsiguientes al vencimiento de cada semana.
- k) Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre tramitación de expedientes de pensiones, conducta de los pensionados de su jurisdicción y cuanto mas haga al mejor servicio.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3840

09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO B49

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

COORDINACIÓN: Inspección General.

DEPARTAMENTO: Delegación de Primera.

SECCIÓN: Inspectores de Delegación de Primera.

A.- FUNCIONES:

- a) Ordenar los expedientes que le entregue el Secretario de la Delegación según la fecha de ingreso a la oficina.
- b) Concurrir al domicilio del solicitante, realizando un completo informe socioeconómico del mismo y, recabando toda la información que a su juicio sea necesaria para una correcta evaluación de la situación del gestionante.
- c) Concurrir diariamente a dependencias de la Delegación a efectos de informar al Jefe de Inspectores y/o solicitar opinión del mismo en los casos que lo juzgue conveniente.
- d) Emitir opinión acerca del estado de necesidad del gestionante.
- e) Recabar información respecto de los familiares obligados, convivientes o no.
- f) Asesorar al gestionante acerca de la documentación que deberá aportar a efectos de agilizar el trámite.
- g) Elevar en el tiempo previsto el expediente con toda la información requerida a efectos de proseguir su trámite.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940

09 DIC. 1999

DECRETO N°

ANEXO B50

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Inspección General.
DEPARTAMENTO: Delegación de Primera.
DIVISIÓN: Secretaría.

A.- MISIÓN: Servir de nexo entre el Jefe de la Delegación y Mesa de Entradas. Colaborar con una primera evaluación de las solicitudes y tramitaciones de pensiones que solicitan los interesados residentes dentro de los límites jurisdiccionales de la Delegación, elevándolos al Jefe de la misma.

B.- FUNCIONES:

- Reemplazar al Jefe de Delegación en ausencia de éste.
- Recibir por parte de la Mesa de Entradas todos los expedientes iniciados en ésta, debidamente conformados.
- Elevar a Jefatura de Delegación los expedientes que reúnan los requisitos formales exigidos por la Ley 5110 y reglamentación respectiva, a fin de que esta disponga la pertinente investigación con la intervención de Inspección, dejando constancia de la fecha y motivo de la elevación.
- Recibir la prueba testimonial que ofrezcan en abono a sus derechos los gestores de pensiones, en cuya procedencia e idoneidad tendrá en cuenta las normas legales de procedimiento y de fondo vigentes.
- Controlar la tramitación de cada expediente de pensión, informando dentro de los plazos que se fijan al Departamento Pensiones el estado de los mismos (Ej. Cambio de representante).
- Informar semanalmente a la Jefatura de Delegación el movimiento de Expedientes.





Provincia de Santa Fe

Podar Ejecutivo

3940

09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO B51

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social

DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.

COORDINACIÓN: Inspección General.

DEPARTAMENTO: Delegación de Primera.

DIVISIÓN: Secretaría.

SECCIÓN: Mesa de Entradas de Delegación de Primera.

A.- FUNCIONES:

- a) Recibir las solicitudes de pensión y encausar adecuadamente su trámite con las disposiciones de la Ley, reglamentación y resoluciones vigentes, según el derecho y circunstancias invocadas por los gestores.
- b) Formular y confeccionar los respectivos expedientes que serán caratulados con el nombre y apellido del peticionante, su domicilio y concepto según el tipo de pensión que gestione, ordenando la acumulación de antecedentes, documentos y demás actuaciones, de forma que facilite su revisión y análisis.
- c) Registrar en los ficheros respectivos los trámites iniciados y remitir a Casa Central la ficha duplicado de dicha iniciación.
- d) Elevará a la Secretaría de Delegación para su remisión todos los oficios que correspondan librar, requiriendo informes de acuerdo a lo establecido por las disposiciones vigentes en la materia, dejando constancia de la fecha de envío y recepción en cada expediente, debiendo reiterarlo cuando así corresponda.
- e) Intervenir en el diligenciamiento de circulares y tramitar ante otros entes públicos y privados los informes necesarios para cumplimentar las exigencias de la Ley 5110 y sus reglamentaciones.
- f) Disponer en el ámbito de la Delegación, la distribución de correspondencia y actuaciones.
- g) Llevar los registros actualizados de entradas, pases y salidas de expedientes y notas, volcando la información diaria en la ficha pertinente.
- h) Atender al público suministrando informes sobre el curso de las actuaciones.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

ANEXO B52

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Inspección General.
DEPARTAMENTO: Delegación de Primera.
DIVISIÓN: Habilitación de Delegación de Primera.

A.- MISIÓN: Gestionar todo lo concerniente al pago de los beneficios correspondientes a la Delegación y rendir cuenta de la inversión de los fondos recibidos.

B.- FUNCIONES:

- a) Asumir la responsabilidad del manejo de los fondos, juntamente con la Jefatura de la Delegación.
- b) Retirar del banco los fondos necesarios para abonar sueldos al personal y gastos de funcionamiento que le sean imputados para tal fin.
- c) Pagar los beneficios y/o transferir los fondos a las Sub-Delegaciones y/o autoridades delegadas.
- d) Coordinar con las sucursales del Banco de Santa Fe S.A., el pago a los beneficiarios.
- e) Diagramar el pago de pensiones y supervisar todo lo referente al mismo.
- f) Llevar los libros y registros mínimos exigidos por la reglamentación vigente.
- g) Controlar las rendiciones de cuentas de las sucursales bancarias, Sub-Delegaciones y/o autoridades delegadas.
- h) Proceder dentro del termino reglamentario establecido, a la devolución de los importes correspondientes a las pensiones impagas y nomina de las mismas. Ídem respecto a la rendición de cuentas.
- i) Comunicar a Contaduría todo movimiento de pensionados que se registre mensualmente, adjuntando la documentación probatoria.
- j) Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones del reglamento interno de la Caja y Resoluciones vigentes.
- k) Gestionar en tiempo y forma las observaciones que formulen a las rendiciones de cuentas presentadas, las que deberán cumplimentar los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
- l) Velar por el orden interno de la división y ~~dis~~ dirigir el trabajo, poniendo en conocimiento de la Superioridad toda deficiencia o negligencia derivada del accionar de los empleados.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3940

09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO B53

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Inspección General.
DEPARTAMENTO: Delegación de Primera.
DIVISIÓN: Habilitación de Delegación de Primera.
SECCIÓN: Rendición de Cuentas de Delegación de Primera.

A.- FUNCIONES:

- a) Registrar los cargos, discriminados por conceptos: pensiones, gastos de funcionamiento y sueldo.
- b) Armar, sellar y foliar las rendiciones de cuentas.
- c) Elevar las rendiciones a la firma del Jefe y Habilitado.
- d) Informar al Habilitado los montos a devolver y los conceptos.
- e) Comunicar al Habilitado la falta de comprobantes.





Provincia de Santa Fe
Poder Ejecutivo

3940

09 DIC 1999

DECRETO N°

ANEXO B54

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Inspección General
DEPARTAMENTO: Delegación de Primera.
SECCIÓN: Subdelegación.

A.- FUNCIONES:

- a) Preparar los datos y antecedentes necesarios para la confección de la Memoria Anual de la caja, en la parte pertinente a la Delegación, elevándolos a la Dirección en los plazos que se determinen.
 - b) Evacuar los informes que le fueran requeridos por la Superioridad, de cuya justeza y precisión será responsable.
 - c) Informar toda deficiencia o negligencia en que incurran los empleados de la Delegación en cumplimiento de su deber.
 - d) Emitir opinión sobre la viabilidad del otorgamiento de los beneficios que se tramitan por la Subdelegación y evaluarán documentación.
 - e) Visar los expedientes que de acuerdo a la naturaleza de los asuntos o estado de su trámite corresponde elevar a conocimiento de la Superioridad.
 - f) Disponer la concurrencia o permanencia de los empleados de la Subdelegación, toda vez que así lo requiera la realización de algún trabajo urgente, previa autorización de la Dirección.
 - g) Remitir a Dirección un parte semanal de la labor desarrollada por la Delegación, dentro de los tres días subsiguientes al vencimiento de cada semana.
 - h) Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre tramitación de expedientes de pensiones, conducta de los pensionados de su jurisdicción y cuanto mas haga al mejor servicio.
 - i) Asumir la responsabilidad del manejo de los fondos en el área de la Delegación.
 - j) Retirar del banco los fondos necesarios para abonar sueldos al personal y gastos de funcionamiento que le sean imputados para tal fin.
 - k) Pagar los beneficios.
 - l) Llevar los libros y registros mínimos exigidos por la reglamentación vigente.
 - m) Proceder dentro del termino reglamentario establecido, a la devolución de los importes correspondientes a las pensiones impagas y nomina de las mismas. Ídem respecto a la rendición de cuentas.
- Comunicar a Delegación de Primera todo movimiento de pensionados que se registre mensualmente, adjuntando la documentación probatoria.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

3840

09 DIC

DECRETO N°

ANEXO B55

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Inspección General.
DIVISIÓN: Delegación de Segunda.

A.- MISIÓN: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, cuidar el orden interno de la Delegación y distribuir el trabajo conforme a las tareas específicas de cada sector.

B.- FUNCIONES:

- a) Preparar los datos y antecedentes necesarios para la confección de la Memoria Anual de la caja, en la parte pertinente a la Delegación, elevándolos a la Superioridad en los plazos que se determinen.
- b) Solicitar con debida antelación las partidas necesarias al desenvolvimiento regular de la Delegación.
- c) Asumir la responsabilidad del manejo de los fondos y pagar los beneficios.
- d) Evacuar los informes que le fueran requeridos por la Superioridad, de cuya justeza y precisión será responsable.
- e) Proponer a la Superioridad las medidas que juzgare convenientes para el mejor funcionamiento de la Delegación.
- f) Emitir opinión sobre la viabilidad del otorgamiento de los beneficios que se tramitan por la Delegación y evaluarán documentación.
- g) Visar los expedientes iniciados en la Delegación que de acuerdo a la naturaleza de los asuntos o estado de su trámite corresponde elevar a conocimiento de la Superioridad.
- h) Remitir a la Superioridad un parte semanal de la labor desarrollada por la Delegación, dentro de los tres días subsiguientes al vencimiento de cada semana.
- i) Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre tramitación de expedientes de pensiones, conducta de los pensionados de su jurisdicción y cuanto mas haga al mejor servicio.
- j) Elaborar el parte diario de asistencia del personal.
- k) Llevar el control de franquicias, licencias y justificaciones.
- l) Llevar los libros y registros mínimos exigidos por la reglamentación vigente.
- m) Proceder dentro del termino reglamentario establecido, a la devolución de los importes correspondientes a las pensiones impagas y nomina de las mismas. Ídem respecto a la rendición de cuentas.
- n) Comunicar a Contaduría todo movimiento de pensionados que se registre mensualmente, adjuntando la documentación probatoria.





Provincia de Santa Fe

—
Poder Ejecutivo

3940
09 DIC 1999
DECRETO N°

ANEXO B56

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCION 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCION PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCION GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACION: Inspección General.
DIVISION: Delegación de Segunda.
SECCION: Trámite e Inspección de Delegación de 2da.

A.- FUNCIONES:

- a) Ordenar los expedientes que le entregue el Jefe de la Delegación según la fecha de ingreso a la oficina.
- b) Concurrir al domicilio del solicitante, realizando un completo informe socioeconómico del mismo y, recabando toda la información que a su juicio sea necesaria para una correcta evaluación de la situación del gestionante.
- c) Concurrir diariamente a dependencias de la Delegación a efectos de informar al Jefe de Inspectores y/o solicitar opinión del mismo en los casos que lo juzgue conveniente.
- d) Emitir opinión acerca del estado de necesidad del gestionante.
- e) Recabar información respecto de los familiares obligados, convivientes o no.
- f) Asesorar al gestionante acerca de la documentación que deberá aportar a efectos de agilizar el trámite.
- g) Elevar en el tiempo previsto el expediente con toda la información requerida a efectos de proseguir su trámite.





Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N°

ANEXO B57

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

JURISDICCIÓN 70: Secretaría de Estado de Trabajo y Seguridad Social
DIRECCIÓN PROVINCIAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
DIRECCIÓN GENERAL: Caja de Pensiones Sociales Ley 5110.
COORDINACIÓN: Inspección General.
SECCIÓN: Delegación de Tercera.

A.- FUNCIONES:

- a) Preparar los datos y antecedentes necesarios para la confección de la Memoria Anual de la caja, en la parte pertinente a la Delegación, elevándolos a la Superioridad en los plazos que se determinen.
- b) Solicitar con debida antelación las partidas necesarias al desenvolvimiento regular de la Delegación.
- c) Asumir la responsabilidad del manejo de los fondos y pagar los beneficios.
- d) Evacuar los informes que le fueran requeridos por la Superioridad, de cuya justeza y precisión será responsable.
- e) Proponer a la Superioridad las medidas que juzgare convenientes para el mejor funcionamiento de la Delegación.
- f) Emitir opinión sobre la viabilidad del otorgamiento de los beneficios que se tramitan por la Delegación y evaluarán documentación.
- g) Visar los expedientes iniciados en la Delegación que de acuerdo a la naturaleza de los asuntos o estado de su trámite corresponde elevar a conocimiento de la Superioridad.
- h) Remitir a la Superioridad un parte semanal de la labor desarrollada por la Delegación, dentro de los tres días subsiguientes al vencimiento de cada semana.
- i) Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre tramitación de expedientes de pensiones, conducta de los pensionados de su jurisdicción y cuanto mas haga al mejor servicio.
- j) Elaborar el parte diario de asistencia del personal.
- k) Llevar el control de franquicias, licencias y justificaciones.
- l) Llevar los libros y registros mínimos exigidos por la reglamentación vigente.
- m) Proceder dentro del termino reglamentario establecido, a la devolución de los importes correspondientes a las pensiones impagas y nomina de las mismas. Ídem respecto a la rendición de cuentas.
- n) Comunicar a Contaduría todo movimiento de pensionados que se registre mensualmente, adjuntando la documentación probatoria.



D e c r e t o 3 9 4 0

E s t r u c t u r a

O r g á n i c a

L e y 5 1 1 0

PLANILLA ANEXA * *

SECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
DETALLE ANALITICO DE LA PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE

PROGRAMA	ACTIVIDAD	FINALIDAD	FUNCION	FUENTE FINANC.	SUBPARCIAL	NIVEL	TOTAL DE CARGOS
----------	-----------	-----------	---------	-------------------	------------	-------	--------------------

17 03 3 30 111

REDUCCION

148

REMUNERACIONES QUE HACEN AL CARGO	1685.24	2	7	1
	1077.23		6	2
	778.86		4	9
	571.21		3	25
	499.77		2	50
	499.25		1	47
	1077.23	3	6	1
	571.21		3	8
	499.77	14	2	5

Vigencia Diciembre 1999

[Firma]
 C. M. F. A. R. C. O. S. P. A. I. N.
 Subsecretario de Asesoría
 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social



3840

09 DICIEMBRE

PLANILLA ANEXA " "

SECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
DETALLE ANALITICO DE LA PLANTA DE PERSONAL PERMANENTE

PROGRAMA	ACTIVIDAD	FINALIDAD	FUNCION	FUENTE FINANC.	SUBPARCIAL	NIVEL	TOTAL DE CARGOS
----------	-----------	-----------	---------	-------------------	------------	-------	--------------------

17 02 3 30 111

AMPLIACION^u

112

REMUNERACIONES QUE HACEN AL CARGO

2333.54	2	9	1
1685.24		7	4
1077.23		6	7
836.92		5	1
778.85		4	27
571.21		3	49
499.77		2	7
499.25		1	5
1685.24	3	7	1
1077.23		6	1
778.85		4	5
571.21	14	3	2
499.77		2	2

Vigencia Diciembre 1999

[Firma]
C. E. JUAN CARLOS PAZIARI
 Subsecretario de Personal
 del Estado de Santa Fe



8940
09 DIC 1999

SERVICIO: - SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y S.S.

EXPEDIENTE N°

PLANILLA ANEXA "A"

PEDIDO DE CONTABILIZACION ANEXO AL DECRETO N°

CARÁCTER	JURISDICC	SUBJURISD	PROGRAMA	SUBPROG	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE FIN	INCISO	PRINCIP	PARCIAL	SUBPARC	DEPARTAME	MUNICCOM	FINALIDAD	FUNCION	DETALLE	TOTAL
1	70	0	17	0	2	0	111	1	1	1	02			3	30	Ret. que hacen al cargo	158.082,39
											3					Ret. que no hacen al carg.	24.157,91
											4					Sdo. Anual Compl.	37.889,06
											6					Cont. Patronales	31.023,48
											7					Complementos	25.315,18
																	11.943,34
											03					Ret. que hacen al cargo	2.507,80
											3					Ret. que no hacen al carg.	5.468,52
											4					Sdo. Anual Compl.	3.988,06
											6					Cont. Patronales	3.254,25
											7					Complementos	1.210,00
											14					Ret. que hacen al cargo	1.169,85
											3					Ret. que no hacen al carg.	2.121,86
											4					Sdo. Anual Compl.	1.645,85
											6					Cont. Patronales	1.343,01
											7					Complementos	556,68
											00					Asig. Familiares	3.270,50
											00					Asist. Social al Personal	1.217,28

Vig. Diciembre/99



[Signature]
SECRETARIO DE ESTADO DE TRABAJO Y S.S.
Ministro de Trabajo y Seguridad Social

3940

09 DIC 1999

SERVICIO: - SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y S.S.

EXPEDIENTE N°

PLANILLA ANEXA **

PEDIDO DE CONTABILIZACION ANEXO AL DECRETO N°

CARÁCTER	JURISDICC	SUB JURISD	PROGRAMA	SUB PROG	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE FIN	INCISO	PRINCIP	P. PARCIAL	P. SUB PARC	DEPARTAME	MUNIC COM	FINALIDAD	FUNCION	DETALLE	TOTAL
1	70	0	17	0	2	0	111	1	1	1	02			3	30		23.035,61
										1						Ret. que hacen al cargo	7.798,96
										4						Ret. que no hacen al carg.	1.291,20
										6						Sdo. Anual Compl.	4.545,08
										7						Cont. Patronales	3.708,79
																Complementos	1.146,66
								1	1	1	03					Ret. que hacen al cargo	2.244,18
										4						Sdo. Anual Compl.	1.122,09
										6						Cont. Patronales	915,63
										7						Complementos	10,00
								1	1	1	14					Ret. que hacen al cargo	119,79
										4						Sdo. Anual Compl.	59,90
										6						Cont. Patronales	48,88
										7						Complementos	24,45

Vig. Diciembre/99



[Signature]
 Dr. CARLOS FARIAS
 Subsecretario de Administracion
 Subsecretaria de Habilitacion y

3940
09 DIC 1999

SERVICIO: - SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y S.S.

EXPEDIENTE N°

PLANILLA ANEXA * *

PEDIDO DE CONTABILIZACION ANEXO AL DECRETO N°

CARÁCTER	JURISDICCION	SUBJURISDICCION	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE FIN	INCISO	PRINCIPAL	PARCIAL	SUBPARC	DEPARTAME	MUNICOM	FINALIDAD	FUNCION	DETALLE	TOTAL
1	70	0	17	0	2	0	111	1	1	1	02			3	30	Ret. que hacen al cargo	181.118,00
										3						Ret. que no hacen al carg.	31.956,87
										4						Sdo. Anual Compl.	36.180,26
										6						Cont. Patronales	35.568,56
										7						Complementos	29.023,94
								1	1	1	03					Ret. que hacen al cargo	13.090,00
										3						Ret. que no hacen al carg.	5.234,13
										4						Sdo. Anual Compl.	4.986,17
										6						Cont. Patronales	5.110,15
										7						Complementos	4.169,88
								1	1	1	14					Ret. que hacen al cargo	1.220,00
										3						Ret. que no hacen al carg.	1.173,42
										4						Sdo. Anual Compl.	2.120,14
										6						Cont. Patronales	1.846,78
										7						Complementos	1.343,77
								1	4	0	00					Asig. Familiares	630,00
								1	5	0	00					Asist. Social al Personal	3.270,50
																	1.393,43

Vig. Diciembre/99



[Signature]
SECRETARIO DE PATRIARC.
SECRETARIO DE ADJUNTO
SECRETARIO DE TRABAJO



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

Imprenta Oficial - Santa Fe

DECRETO N° 3940 ANEXO-HI

SECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110.

ASIGNACION DE FUNCIONES

DATOS PERSONALES				SITUACION ESCALAFONARIA ANTERIOR		SITUACION ESCALAFONARIA FUNCIONAL		
Apellido y Nombres	Documento	Tipo	Clase	Agr.	Categ.	Función que desempeñaba	Agr.	Cat. Función Lugar
Baz Humberto E.	6.133.349	L.E.	1942	02	1	Jefe Subdelegación.	02	3 Jefe Subdelegación. Alcora
Luciani Nelly	1.522.913	L.C.	1932	02	1	Aux. Adm. Subdelegación	02	1 Aux. Adm. Subdelegación Alcora
Rodríguez Hugo	13.728.085	D.N.I.	1957	02	3	Director General C.P.S. Ley 5110	02	9 Director General C.P.S. Ley 5110 C. Central
Canussi Liliana	6.367.319	L.C.	1950	02	6	Coordinación Contaduría General	02	7 Coordinación Contaduría General C. Central
Montón Susana de Salas	10.862.412	D.N.I.	1953	02	3	Coordinación Inspección General	02	7 Coordinación Inspección General C. Central
Figueras Enrique Luis	11.511.254	D.N.I.	1954	03	6	Coordinación Secretaría General	02	7 Coordinación Secretaría General C. Central
Basabilbaso Julio	12.696.651	D.N.I.	1959	02	4	Coordinación Planificación y Ctrl. Gestión	02	7 Coordinación Planificación y Ctrl. Gestión C. Central
Marchio Adriana	6.368.055	L.C.	1950	03	3	Coordinación Asesoría Jurídica	03	7 Coordinación Asesoría Jurídica C. Central
Ruiz Julio	17.222.352	D.N.I.	1965	02	3	Jefe de Depto. Contabilidad	02	6 Jefe de Depto. Contabilidad C. Central
López Marcelo Alejandro	18.497.494	D.N.I.	1967	02	1	Jefe de Depto. Evaluación y Desarrollo	02	6 Jefe de Depto. Evaluación y Desarrollo C. Central
Ferradas Jorge	14.813.121	D.N.I.	1962	02	1	Jefe de Depto. Inspectores	02	6 Jefe de Depto. Inspectores C. Central
De Giovanni Silvia	11.933.561	D.N.I.	1958	02	2	Jefe de Depto. Despacho	02	6 Jefe de Depto. Despacho C. Central
García Luis	6.250.820	L.E.	1943	02	4	Jefe de Depto. Pensiones, Dict. y Judiciales	02	6 Jefe de Depto. Pensiones, Dict. y Judiciales C. Central
García Tavella Jose	7.891.538	L.E.	1949	03	3	Jefe de Depto. Dictámenes	03	6 Jefe de Depto. Dictámenes C. Central
Gonzalez Luis	10.065.490	D.N.I.	1952	03	3	Subjefe de Depto. Evaluación y Desarrollo	02	5 Subjefe de Depto. Evaluación y Desarrollo C. Central
Gonzalez Elda Susana	13.759.905	D.N.I.	1960	02	3	Rendición de Cuentas-Cont. Gral	02	4 Rendición de Cuentas-Cont. Gral C. Central
Casteluchi Maria	6.501.169	L.C.	1951	02	3	Liquidación de Pens. y Gastos-Cont. Gral	02	4 Liquidación de Pens. y Gastos-Cont. Gral C. Central
Roldan Teresa	10.058.086	D.N.I.	1951	02	4	Patrimonio y Económico	02	4 Patrimonio y Económico C. Central
Solari Maria Elena	5.716.154	L.C.	1945	02	1	Secretaría Privada-Dirección	02	4 Secretaría Privada-Dirección C. Central



DECRETO N° 3940 ANEXO H2

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110.

ASIGNACION DE FUNCIONES

DATOS PERSONALES				SITUACION ESCALAFONARIA ANTERIOR		SITUACION ESCALAFONARIA FUNCIONAL				
Apellido y Nombres	Documento	Tipo	Clase	Agr	Categ.	Función que desempeñaba	Agr	Cat.	Función	Lugar
Mercedes Patricia	13.589.265	D.N.I.	1959	02	2	Tesorería	02	4	Tesorería	C. Central
Rechia Pascual	7.891.350	L.E.	1950	02	4	Estadística (CR)	02	4	Estadística (CR)	C. Central
Carriazo Narciso	7.675.001	D.N.I.	1949	02	3	Informática	02	4	Informática	C. Central
Hejedia Adela de Roca	4.614.992	D.N.I.	1943	02	3	Inspector-Inspección Gral	02	4	Inspector-Inspección Gral	C. Central
Baucero Miguel	6.308.397	L.E.	1947	02	1	Inspector-Inspección Gral	02	4	Inspector-Inspección Gral	C. Central
Elias Mercedes	6.706.339	L.C.	1951	02	1	Inspector-Inspección Gral	02	4	Inspector-Inspección Gral	C. Central
Mendoza Patricia	16.073.148	D.N.I.	1962	02	1	Inspector-Inspección Gral	02	4	Inspector-Inspección Gral	C. Central
Tur Gabriel	17.876.802	D.N.I.	1967	02	1	Inspector-Inspección Gral	02	4	Inspector-Inspección Gral	C. Central
Franchella Edith	6.728.737	L.C.	1951	02	2	Inspector-Inspección Gral	02	4	Inspector-Inspección Gral	C. Central
Galdon Alicia	12.365.763	D.N.I.	1959	02	2	Mesa de Entradas	02	4	Mesa de Entradas	C. Central
Suncir Viviana	18.500.300	D.N.I.	1967	02	1	Resoluciones-Despacho	02	4	Resoluciones-Despacho	C. Central
Barrios Gretel Cristina	16.400.649	D.N.I.	1948	02	3	Personal	02	4	Personal	C. Central
Suarez Marcela	17.114.255	D.N.I.	1966	02	1	Registro Dactiloscópico	02	4	Registro Dactiloscópico	C. Central
Doyharzabal Claudio	17.648.974	D.N.I.	1966	03	3	A.P.M. Asesor	03	4	A.P.M. Asesor	C. Central
Morello Carlos	6.613.157	L.E.	1949	03	3	A.P.M. Asesor	03	4	A.P.M. Asesor	C. Central
Zarza Hugo	12.023.161	D.N.I.	1955	03	3	A.P.M. Asesor	03	4	A.P.M. Asesor	C. Central
Melia Juan	7.675.165	D.N.I.	1949	03	3	A.P.M. Asistente Social	03	4	A.P.M. Asistente Social	C. Central
Baucero Norma	6.367.529	L.C.	1950	02	3	A.P.M. Asistente Social	03	4	A.P.M. Asistente Social	C. Central
Martin Nancy Guadalupe	17.722.214	D.N.I.	1966	02	4	Rendición de Otros Gastos-Cont. Gral(3)	02	4	Rendición de Otros Gastos-Cont. Gral(3)	C. Central
Hoel Saul Alberto	18.242.023	D.N.I.	1967	02	1	Sec. Administrativa-A. Jurídicos	02	3	Sec. Administrativa-A. Jurídicos	C. Central
Castelli Lidia	17.516.105	D.N.I.	1964	02	1	Rend. de Pensiones-Cont. Gral	02	3	Rend. de Pensiones-Cont. Gral	C. Central
Cardozo Oscar Daniel	12.565.229	D.N.I.	1958	02	1	Registro y Archivo-Dirección	02	3	Registro y Archivo-Dirección	C. Central
Cappelletti Laura	17.932.860	D.N.I.	1965	02	2	Informes- M. de Entrada	02	3	Informes- M. de Entrada	C. Central
Mesa Graciela	12.147.625	D.N.I.	1958	02	1	Registro-Despacho	02	3	Registro-Despacho	C. Central
Ribot Silvia	20.822.011	D.N.I.	1969	02	1	Ctrl. Dactiloscópico y Observ.	02	3	Ctrl. Dactiloscópico y Observ.	C. Central
Pigliacampo Celia	5.116.641	L.E.	1945	02	3	Judiciales	02	3	Judiciales	C. Central



Provincia de Santa Fe

Podar Ejecutivo

Imprenta Oficial - Santa Fe

DECRETO 3940 ANEXO H3

Jurisdicción: 70 SECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110.

ASIGNACION DE FUNCIONES

DATOS PERSONALES				SITUACION ESCALAFONARIA ANTERIOR		SITUACION ESCALAFONARIA FUNCIONAL				
Apellido y Nombres	Documento	Tipo	Clase	Agr	Categ.	Función que desempeñaba	Agr	Cat.	Función	Lugar
Margara Felix	10.677.304	D.N.I.	1953	14	2	Servicios Generales	14	3	Servicios Generales	C. Central
Yagani Norberto Carlos	8.485.461	L.E.	1951	02	1	Desarrollo-Cirol de Gestión	02	3	Desarrollo-Cirol de Gestión	C. Central
Wredondo Bilma	4.944.642	L.C.	1944	02	1	Notificaciones-Despacho	02	3	Notificaciones-Despacho	C. Central
Wzadum Eduardo	14.305.873	D.N.I.	1962	14	2	Control Vespertino Personal	02	3	Control Vespertino Personal	C. Central
Scattureggi Margarita	10.523.107	D.N.I.	1952	02	1	Archivo General	02	3	Archivo General	C. Central
Calvo Rogelio	6.263.435	L.E.	1946	02	3	Sec. Administrativa-Sec. Gral	02	3	Sec. Administrativa-Sec. Gral	C. Central
Gambon Luis Mario	10.420.715	D.N.I.	1952	02	3	Circulares-Inspección Gral	02	3	Circulares-Inspección Gral	C. Central
Martinez Salvador	7.873.630	L.E.	1944	14	2	Mantenimiento y Mensajería	14	3	Mantenimiento y Mensajería	C. Central
Arteaga Miguel Angel	6.254.442	L.E.	1944	14	2	Auxiliar Servicios Generales	14	2	Auxiliar Servicios Generales	C. Central
Acosia Maria Ines	5.699.326	D.N.I.	1945	02	2	Auxiliar Administrativo	02	2	Auxiliar Administrativo	C. Central
Echeverri Juan	6.250.686	L.E.	1943	14	2	Auxiliar Servicios Generales	14	2	Auxiliar Servicios Generales	C. Central
Sagripanti Monica	16.251.540	D.N.I.	1963	02	2	Jefe Delegación 2da.	02	4	Jefe Delegación 2da.	Cda de Gómez
Marcolini Claudia	17.102.272	D.N.I.	1964	02	2	Trám. E Inspec. Deleg. 2da.	02	3	Trám. E Inspec. Deleg. 2da.	Cda de Gómez
Beltrame Adriana	13.392.075	D.N.I.	1957	02	2	Aux. Administrativo Del. 2da.	02	2	Aux. Administrativo Del. 2da.	Cda de Gómez
Hernandez Dionisio	8.392.075	L.E.	1950	02	1	Jefe Delegación 3ra.(CR)	02	3	Jefe Delegación 3ra.(CR)	Coronda
Marzo Daniel A.	10.698.987	D.N.I.	1953	02	1	Aux. Administrativo Del. 3ra.	02	1	Aux. Administrativo Del. 3ra.	Coronda
Mondino Maria Ines	4.620.941	L.C.	1946	02	2	Jefe Delegación 3ra.	02	3	Jefe Delegación 3ra.	Esperanza
Wellig Maria de Sbodio	14.943.045	D.N.I.	1962	02	3	Aux. Administrativo 3ra.(2)	02	3	Aux. Administrativo 3ra.(2)	Esperanza
Vacante						Jefe Delegación 3ra.	02	3	Jefe Delegación 3ra.	Helvecia
Tavella Mirta	4.532.088	L.C.	1945	02	2	Jefe Delegación 3ra.	02	3	Jefe Delegación 3ra.	Las Rosas
Cinalli Maria Teresa	6.152.263	L.C.	1950	02	1	Aux. Admin. Delegación 3ra.	02	1	Aux. Admin. Delegación 3ra.	Las Rosas
Rossetto Jose Luis	16.200.706	D.N.I.	1963	02	1	Jefe Delegación 2da	02	4	Jefe Delegación 2da.	Rafaela
Caudana Nora	10.636.087	D.N.I.	1953	02	2	Trám e Insp Delegación 2da.	02	3	Trám e Insp Delegación 2da.	Rafaela
Stricker Maria de las M.	5.110.618	L.C.	1945	02	2	Aux. Administrativo Del 2da.	02	2	Aux. Administrativo Del 2da.	Rafaela



ROBERTO A. GARCIA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL



Portes Ejecutivo

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110.										
ASIGNACION DE FUNCIONES										
DATOS PERSONALES				SITUACION ESCALAFONARIA ANTERIOR		SITUACION ESCALAFONARIA FUNCIONAL				
Apellido y Nombres	Documento	Tipo	Clase	Agr	Categ.	Función que desempeñaba	Agr	Cat.	Función	Lugar
Reagan	5.668.048	L.C.	1947	02	2	Jefe Delegación 2da.	02	4	Jefe Delegación 2da.	Recon-quista
Esteban Dora						Trim. e Insp Delegación de 2da	02	3	Trim. e Insp Delegación de 2da	Recon-quista
Kessler Maria Marta	6.409.908	L.C.	1951	02	3	Jefe de Depto Delegación 1ra.	02	6	Jefe de Depto Delegación 1ra.	Rosario
Paris Graciela	11.271.339	D.N.I.	1953	02	3	Habilitación Delegación 1ra.	02	4	Habilitación Delegación 1ra.	Rosario
Barat Adriana	11.750.258	D.N.I.	1954	02	2	Secretaria Delegación 1ra.	02	4	Secretaria Delegación 1ra.	Rosario
Demarco Patricia	14.426.402	D.N.I.	1961	02	1	Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.	Rosario
Chaparro Teresa	11.752.769	D.N.I.	1954	02	2	Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.	Rosario
Fernandez Maria Beatriz	11.272.085	D.N.I.	1954	02	2	Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.	Rosario
Puccinelli Adrian	14.758.356	D.N.I.	1962	02	2	Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.	Rosario
Lindberg Maria	14.704.001	D.N.I.	1961	02	1	Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.	Rosario
Corboz Baldomera	4.448.617	L.C.	1945	02	2	Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.	Rosario
Faggiano Aldo	6.057.858	L.E.	1945	02	2	Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.	Rosario
Orge Maria Teresa	16.306.569	D.N.I.	1961	02	2	Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.	Rosario
Chavez Mila	16.943.774	D.N.I.	1964	02	2	Rend. de Cuentas Deleg. 1ra	02	3	Rend. de Cuentas Deleg. 1ra	Rosario
Sanchez Ruben Emilio	6.017.774	L.E.	1936	02	2	M. de Entradas Delegación 1ra	02	3	M. de Entradas Delegación 1ra	Rosario
Moreta Maria Cristina	5.172.341	L.C.	1947	02	2	Aux. Administrativo Del. 1ra.	02	2	Aux. Administrativo Del. 1ra.	Rosario
Godoy Maria	16.850.148	D.N.I.	1964	02	1	Jefe Delegación 3ra.	02	3	Jefe Delegación 3ra.	S Javier
Gomez Garay Angela	12.155.713	D.N.I.	1956	02	2	Aux. Administrativa	02	2	Aux. Administrativa	S Javier
Irueta Isabel A.	6.263.537	L.C.	1950	02	2	Jefe Delegación 3ra.	02	3	Jefe Delegación 3ra.	San Cristobal
Vargas Victor Hugo	6.303.001	L.E.	1947	02	3	Aux. Administrativo Del. 3ra.(2)	02	3	Aux. Administrativo Del. 3ra.(2)	San Cristobal
Furlan Celia	11.919.744	D.N.I.	1958	02	2	Jefe Delegación 3ra.	02	3	Jefe Delegación 3ra.	San Jorge
Podevils Juan Carlos	8.323.756	L.E.	1950	02	3	Jefe Delegación 3ra.	02	3	Jefe Delegación 3ra.	San Justo
Silvestro Gladis	6.069.852	L.C.	1955	02	3	Aux. Administrativo Del. 3ra.(2)	02	3	Aux. Administrativo Del. 3ra.(2)	San Justo



Provincia de Santa Fe

Poder Ejecutivo

DECRETO N° 3940 ANEXO H5

Jurisdicción: 70 SECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL - CAJA DE PENSIONES SOCIALES LEY 5110.

ASIGNACION DE FUNCIONES

ASIGNACION DE FUNCIONES									
DATOS PERSONALES				SITUACION ESCALAFONARIA ANTERIOR		SITUACION ESCALAFONARIA FUNCIONAL		Lugar	
Apellido y Nombres	Documento	Tipo	Clase	Agr	Categ.	Función que desempeñaba	Agr	Cat.	Función
Sanzidei Adriana	12.004.616	D.N.I.	1958	02	2	Jefe de Depto Delegación 1ra.	02	6	Jefe de Depto Delegación 1ra.
Planes Jorge Alejandro	18.043.299	D.N.I.	1966	02	1	Habilitación Delegación 1ra.	02	4	Habilitación Delegación 1ra.
Ermacora Raquel	5.699.552	L.C.	1947	02	2	Secretaría Delegación 1ra.	02	4	Secretaría Delegación 1ra.
Michaudy Claudia	14.764.072	D.N.I.	1961	02	1	Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.
Ayma María Julia	6.030.794	L.C.	1948	02	2	Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.
Galli Alicia Silvín	17.612.513	D.N.I.	1965	02	2	Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.
Liendo Elena	13.644.522	D.N.I.	1959	02	3	Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.
Vacante						Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.
Vacante						Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.
Vacante						Inspector Delegación 1ra.	02	3	Inspector Delegación 1ra.
Marmet Lucia	12.375.364	D.N.I.	1956	02	2	Inspección de Cuentas Deleg. 1ra.	02	3	Inspección de Cuentas Deleg. 1ra.
Arteaga Diego R.	11.061.621	D.N.I.	1954	02	2	Mesa de Entradas Deleg. 1ra.	02	3	Mesa de Entradas Deleg. 1ra.
Gramajo Jose Luis	8.107.400	L.E.	1950	02	3	Aux. Administrativo Del. 3ra.	02	3	Aux. Administrativo Del. 3ra.
Gomez Eduardo	12.132.614	D.N.I.	1958	02	1	Jefe Delegación 3ra. (CR)	02	3	Jefe Delegación 3ra. (CR)
Luporini Natalio	6.117.968	L.E.	1935	02	4	Aux. Administrativo Del. 3ra.	02	1	Aux. Administrativo Del. 3ra.
Carulli María Elean	5.789.417	L.C.	1947	02	2	Jefe Subdelegación. (1)	02	4	Jefe Subdelegación. (1)
Morandi María Cristina	11.791.428	D.N.I.	1955	02	2	Aux. Administrativo Del. 2da.	02	2	Aux. Administrativo Del. 2da.
Lombardi Liliana	14.354.349	D.N.I.	1961	02	2	Jefe Delegación 2da.	02	4	Jefe Delegación 2da.
Calza Carina	20.148.162	D.N.I.	1969	02	1	Tram. E Insp. Delegación 2da.	02	3	Tram. E Insp. Delegación 2da.
Cornejo Luisa	17.315.266	D.N.I.	1963	02	1	Jefe Delegación 3ra.	02	3	Jefe Delegación 3ra.
						Aux. Administrativo Del. 3ra.	02	1	Aux. Administrativo Del. 3ra.

La asignación es de nivel Sección (Categoría 3), por que es su categoría de

La Subdelegación es de nivel Sección (Categoría 3), por que es su categoría de

- (1) En el caso del Agente Luporini Natalio, se propone con categoría 4, siendo que es la Subdelegación es de nivel Sección (Categoría 3), por que es su categoría de revisión. Es decir que la categoría es personal del agente, al dejar el cargo, este agente no se tipo 3.
- (2) En estos casos la categoría propuesta es la de revista, ya que no existió otro cargo para las Delegaciones de 3ra.
- (3) En el caso de la Agente Marián Nancy, se propone con categoría 4, siendo que la categoría de Clara Gastos es de nivel Sección (Categoría 3), por que es su categoría de revisión. Es decir que la categoría es personal del agente, al dejar el cargo, este agente no se tipo 3.

(CR) Cargo Releído por Licencia Política.



