



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO
UNIDAD ORGANIZATIVA

GERENCIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

ACCIONES

1. Intervenir en el análisis de la verosimilitud de las denuncias susceptibles de generar responsabilidad disciplinaria del personal en el Organismo.
2. Intervenir en el análisis de las irregularidades detectadas de oficio por el Organismo, susceptibles de generar responsabilidad disciplinaria del personal.
3. Intervenir en la sustanciación y tramitación de las actuaciones e investigaciones disciplinarias o sumarios que por denuncia o de oficio sean ordenados por la autoridad competente.
4. Elaborar el informe final de las actuaciones e investigaciones disciplinarias o sumarios iniciados y recomendar, en caso de corresponder, la sanción disciplinaria aplicada.
5. Elaborar los proyectos de actos que dispongan el inicio y la conclusión de actuaciones e investigaciones disciplinarias o sumarios.
6. Participar en la sustanciación de los recursos administrativos que se presenten como consecuencia de las sanciones disciplinarias aplicadas en el marco de las actuaciones e investigaciones disciplinarias o sumarios tramitados por el área.
7. Proponer a la Gerencia General las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar la concurrencia o repetición de incumplimientos disciplinarios detectados.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

GERENCIA GENERAL

DEPARTAMENTO OBSERVATORIO RIESGOS DEL TRABAJO

ACCIONES

1. Participar en reunir, estandarizar, producir, sistematizar y difundir información vinculada a la salud y seguridad en el trabajo.
2. Participar en la producción de Encuestas Nacionales sobre Condiciones de Trabajo y Salud y otros estudios técnicos que aporten al desarrollo de los sistemas de información en materia de salud y seguridad del trabajo.
3. Identificar factores de riesgo y problemáticas emergentes y reemergentes, en materia de salud y seguridad en el trabajo, favoreciendo el diseño de políticas preventivas eficaces.
4. Monitorear periódicamente las condiciones laborales, de prevención y salud de la población activa, a partir de indicadores de seguimiento y resultados.
5. Publicar bases de datos en formatos adecuados y bajo licencias de uso que favorezcan su reutilización.
6. Desarrollar programas y proyectos de índole estratégica e institucional, así como de gestión operativo-funcional que fortalezcan el accionar de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO.

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE PERSONAL

ACCIONES

1. Proyectar, promover e implementar sistemas de incentivos que contemplen y faciliten tanto el desempeño y cumplimiento laboral como la motivación y dedicación en el trabajo.
2. Organizar técnicamente el proceso de Evaluación de Desempeño anual, asistir a los evaluadores en el cumplimiento de sus responsabilidades y analizar los resultados.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

3. Identificar, definir y mantener actualizados los puestos y funciones claves de la S.R.T. para establecer y administrar un Sistema de Cuadros de Reemplazos que permita el normal funcionamiento operativo de las unidades organizativas y contribuya a la carrera del personal.
4. Administrar la dotación de cargos de la S.R.T..
5. Proponer, desarrollar y mantener operativos canales y servicios de comunicación interna orientados a la integración, capacitación y desarrollo de los recursos humanos del Organismo.
6. Diseñar e implementar el Plan de Carrera para el Personal de la S.R.T..
7. Efectuar el seguimiento, control e intimación del personal en condiciones de acceder a los beneficios previsionales establecidos por la legislación vigente.
8. Elaborar un Programa de asistencia específica para el personal próximo a jubilarse que contemple acciones efectivas para facilitar la adecuación de la persona a su nueva situación y capacitación acorde para enfrentarla.
9. Gestionar los trámites vinculados a la obtención de los beneficios previsionales, establecidos por la legislación vigente, del personal en condiciones de acceder a los mismos.
10. Coordinar las actividades de coaching destinadas a fomentar el crecimiento personal y acompañar el desarrollo de habilidades de comunicación y relaciones interpersonales.
11. Coordinar con el Departamento de Formación Técnica y Profesional el desarrollo de contenidos y criterios institucionales respecto a las temáticas de capacitación interna y externa.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

1. Elaborar y proponer proyectos normativos para regular las relaciones de trabajo del personal con el Organismo, en el ámbito de su competencia.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

2. Efectuar controles para detectar posibles situaciones de incompatibilidad en el ejercicio de la Función Pública.
3. Gestionar el proceso de presentación de Declaraciones Juradas Patrimoniales por parte del personal obligado, conforme las disposiciones de la Ley de Ética Pública y actuar como agente de información ante el Órgano de Control.
4. Gestionar las designaciones, ingresos, movimientos, asignación de funciones, adscripciones y egresos del personal.
5. Administrar el régimen de licencias, compensaciones, justificaciones, situaciones de revista y franquicias, supervisando los procesos administrativos correspondientes y asesorando al personal en relación a los mismos.
6. Controlar el ausentismo producido por las licencias por enfermedad del trabajador o de algún familiar directo declarado.
7. Gestionar ante el Departamento de Gestión Presupuestaria y Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas, la previsión financiera del personal ingresante, así como la derivada de modificaciones en las condiciones contractuales de los trabajadores.
8. Coordinar facilitar el proceso de inducción en la incorporación del personal
9. Gestionar y controlar las habilitaciones de Firma Digital otorgadas al personal de la S.R.T. conforme la normativa vigente en la materia.
10. Ejecutar y registrar el control mensual de asistencia y cumplimiento de horario del personal en situación ordinaria de revista, como así también de los agentes adscriptos y en comisión según las informaciones recibidas de los Organismos donde prestan servicios.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones operativas necesarias a fin de garantizar el cobro de haberes del personal de la S.R.T..
2. Realizar las liquidaciones de pago de haberes y otras retribuciones;



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

3. Establecer y mantener actualizado, en conjunto con el Departamento de Administración de Recursos Humanos, un sistema de control que permita garantizar la eficacia y eficiencia del sistema de liquidación de haberes, procesar las altas, bajas y novedades, con vistas a una eficiente liquidación de haberes
4. Efectuar descuentos tales como afiliaciones de familiares a la obra social, entidades crediticias, créditos, sindicato, embargos, etc., en los casos que corresponda.
5. Determinar los aportes y contribuciones a realizar a la AFIP.
6. Emitir certificaciones de haberes y previsionales para trámites particulares de los/as interesados/as.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

ACCIONES

1. Impulsar el cumplimiento y control del personal del Organismo en lo referente a la Salud Laboral, para mantener un nivel adecuado de la calidad de vida laboral y salud de los trabajadores.
2. Realizar la evaluación de agentes de riesgos de enfermedades profesionales en los distintos puestos de trabajo.
3. Mantener la guarda de las historias clínicas y documentación médica, y procurar su digitalización conforme las normativas vigentes.
4. Monitorear la atención médica en accidentes, enfermedades profesionales e inculpables.
5. Entender en la definición de procedimientos ante urgencias y emergencias médicas, tanto en enfermedad o por accidentes.
6. Realizar la evaluación de exámenes pre ocupacionales y exámenes periódicos de salud.
7. Realizar estadísticas del área.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

8. Coordinar con el Departamento de Seguridad e Higiene Laboral las acciones en materia de seguridad y salud de los trabajadores de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.).
9. Coordinar con el Departamento de Administración de Recursos Humanos las acciones correspondientes al control de ausentismo por enfermedad, de las y los agentes de la S.R.T..

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES

1. Entender en todo lo atinente al funcionamiento de la Mesa de Entradas del Organismo, controlar el ingreso, registro, despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa.
2. Entender en la revisión formal de los proyectos de Actos Administrativos previa firma por parte de las Autoridades del Organismo, salvo las disposiciones del Servicio de Homologación, a cargo de la Subgerencia Técnica Letrada.
3. Mantener un registro actualizado de los procesos de revisión del Departamento.
4. Mantener el archivo de los Actos Administrativos y de los expedientes documentales S.I.G.E.Doc. - S.R.T. conforme los plazos mínimos de guarda establecidos en la normativa vigente.
5. Tramitar la publicación de los Actos Administrativos en el Boletín Oficial de República Argentina.
6. Entender en el envío y recepción de documentación entre la sede central del Organismo, las Comisiones Médicas y las Oficinas Descentralizadas, y mantener un registro actualizado de dicho intercambio.
7. Tramitar la elevación a la Cámara Nacional de Apelaciones, de Expedientes con sanciones apeladas por las ART, Empleadores y/o Empleadores Autoasegurados.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

8. Mantener actualizado un Digesto Normativo del Organismo accesible a través del sitio Web de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO.
9. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de su competencia y administrar la información necesaria para la gestión del área.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ACCIONES

1. Administrar y coordinar los servicios de Atención al Público que se brindan en forma presencial, telefónica y vía web en todo el ámbito y dependencias del Organismo.
2. Tramitar y responder las consultas ingresadas por los canales establecidos y asesorar sobre temas vinculados al Sistema de Riesgos del Trabajo y a la gestión de las Comisiones Médicas, y asistir a la ciudadanía al iniciar trámites en el Organismo.
3. Tramitar y resolver las quejas y sugerencias presenciales del público vinculadas al funcionamiento del Organismo y registrar las mismas administrando una base de datos de tal información.
4. Realizar encuestas a damnificados y otros procedimientos que se pudieran definir a fin de recopilar la información necesaria para brindar un mejor servicio a los ciudadanos y generar la excelencia en la calidad de atención.

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CONTENIDOS

ACCIONES

1. Coordinar y asistir en la planificación y definición de los contenidos de las acciones de comunicación con las áreas y organismos del ámbito público y privado, tanto a nivel nacional, provincial como municipal.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

2. Implementar acciones de difusión del plan general del Organismo, de sus actos y de los servicios a la comunidad.
3. Elaborar un plan sistemático de seguimiento de la opinión pública que permita monitorear la gestión del Organismo y conocer las demandas de la población para optimizar el diseño y la implementación de las políticas públicas.
4. Establecer el contacto directo con la ciudadanía en el marco de la difusión de campañas y acciones de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.).
5. Planificar, ejecutar y administrar las acciones que en materia de publicidad realicen las distintas áreas de la S.R.T..
6. Desarrollar y ejecutar acciones de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación de la gestión con los usuarios.
7. Elaborar y actualizar la información de los sitios oficiales de la S.R.T. en internet: web y redes sociales.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE REDES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

SUBGERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Intervenir en la vinculación y fortalecimiento en la relación con otras instituciones y Organismos.
2. Asistir a las autoridades superiores del Organismo en materia de vinculaciones con Organismos públicos, privados, organizaciones sociales, entidades gremiales y sindicales.
3. Asistir a las autoridades superiores del Organismo, conforme las directrices que les impartan, en los Convenios y Acuerdos de Colaboración y Cooperación que vinculen a la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.) con distintas Entidades.
4. Organizar y mantener un sistema de información relacionado con las invitaciones y solicitudes de audiencia y su materialización.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

5. Asistir a las autoridades superiores del Organismo, conforme las directrices que les impartan, en la organización, promoción y ejecución de los diversos tipos de eventos, actos públicos y protocolares de los que participe la S.R.T..
6. Analizar, estudiar y proponer a las autoridades superiores del Organismo solicitudes y/o información relativa al establecimiento de convenios y/o acuerdos con Organismos y/o Instituciones Internacionales.
7. Asistir a las autoridades superiores del Organismo en todos los temas y acciones relacionados a los asuntos de carácter internacional vinculados a la salud y seguridad en el trabajo en particular y la seguridad social en general, que se establezca con Organismos nacionales y extranjeros.

GERENCIA DE REDES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

SUBGERENCIA DE REDES Y COORDINACIÓN CON PROVINCIAS

ACCIONES

1. Representar al Organismo en las actividades comunitarias en las que se le asigne tal responsabilidad con el fin de dar a conocer los servicios a cargo de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO.
2. Establecer los mecanismos de planificación y prestación de los servicios en las áreas alcanzadas por su competencia.
3. Incorporar las necesidades y condiciones locales en materia de su competencia como insumo para el cumplimiento de los objetivos regionales y nacionales.
4. Coordinar la planificación y prestación de los servicios en las áreas alcanzadas por su competencia incorporando las necesidades y condiciones locales.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

SUBGERENCIA DE REDES Y COORDINACIÓN CON PROVINCIAS

DEPARTAMENTO DE APOYO Y REDES PROVINCIALES

ACCIONES

1. Sistematizar y elaborar las respuestas a las consultas recibidas de provincias, municipios y otras entidades sociales locales en materia de su competencia.
2. Realizar jornadas de trabajo con cámaras empresarias, sindicatos y Organismos gubernamentales en el ámbito provincial y municipal sobre los diferentes aspectos de la Ley de Riesgos del Trabajo e instrumentos de mercado.
3. Establecer mecanismos de consulta permanente con sectores empresarios en el ámbito subnacional a efectos de mantenerlos actualizados sobre cambios normativos e implementación de instrumentos financieros.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA TÉCNICA

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN

ACCIONES

1. Intervenir en los procesos de formulación y desarrollo de la planificación estratégica para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas fijados para el Organismo.
2. Intervenir en el asesoramiento e implementación con las distintas áreas de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.) de herramientas que permitan modernizar los procesos y procedimientos del Organismo, promoviendo el cumplimiento con eficiencia y calidad de las funciones que por normativa son competencia de la S.R.T..
3. Participar en la elaboración, desarrollo y actualización de herramientas de análisis y evaluación integral de la gestión, para facilitar el proceso de información y orientación de la toma de decisiones.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

4. Participar en la formulación, desarrollo, planificación e implementación de políticas, programas y proyectos de índole estratégica e institucional, así como de gestión operativo-funcional que fortalezcan el accionar de la S.R.T..
5. Intervenir en la elaboración, administración y actualización de las herramientas que permitan un apropiado nivel de análisis y evaluación integral de gestión de los procesos críticos de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados para la toma de decisiones.
6. Coordinar y realizar análisis, estudios e investigaciones conducentes a determinar elementos que faciliten y perfeccionen la realización del planeamiento estratégico y operacional del Organismo.

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO INTELIGENCIA DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Desarrollar e implementar herramientas enfocadas a la creación y administración de conocimiento, mediante técnicas de análisis predictivo, búsqueda de patrones y explotación de datos, para brindar un soporte inteligente a la gestión.
2. Construir tableros de gestión, desarrollar herramientas y mecanismos que permitan el seguimiento y la evaluación de planes, metas y resultados, a través del monitoreo y análisis de indicadores de gestión y la determinación de posibles causales de desvíos, para orientar la toma de decisiones y realizar recomendaciones.
3. Intervenir en el análisis, diseño, planificación, normalización, documentación y desarrollo de mejoras continuas en los procesos y procedimientos del Organismo.
4. Participar en la definición de estrategias de innovación y gestión de la calidad, así como asistir a la Subgerencia en proyectos de certificación de procesos que la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.) decida implementar.
5. Desarrollar programas y proyectos de índole estratégica e institucional, así como de gestión operativo-funcional que fortalezcan el accionar de la S.R.T..



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS

ACCIONES

1. Desarrollar e implementar herramientas de monitoreo y evaluación de la calidad de los datos y de los sistemas de información establecidos entre los actores del Sistema de Riesgos del Trabajo y el Organismo.
2. Analizar la consistencia, integridad, trazabilidad y calidad de la información de los Registros de las Bases de Datos del Organismo, y elaborar pautas de utilización estratégica de la misma, a los fines estadísticos, epidemiológicos, preventivos y de gestión.
3. Realizar la recolección de datos que permitan la aplicación de metodologías y técnicas estadísticas para obtener conocimiento, interpretación y evaluación de situaciones y resultados específicos para facilitar la toma de decisiones sobre el comportamiento del Sistema de Riesgos del Trabajo.
4. Describir y analizar en el área de su competencia, la evolución global del Sistema y evaluar los impactos de los programas de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO sobre el mismo.
5. Elaborar y mantener actualizada la información estadística del Organismo e intervenir en el proceso de su disponibilidad ya sea por distribución y/o publicación en diferentes medios.
6. Realizar estudios e investigaciones estadísticas orientadas a proporcionar conocimientos e información que posibiliten efectuar mejoras al Sistema de Riesgos del Trabajo.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL

ACCIONES

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación externa en materia de Salud y Seguridad en el Trabajo y Prevención de los Riesgos para los distintos actores del Sistema.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación del Organismo en materias de su competencia.
3. Colaborar con Organismos gubernamentales y no gubernamentales en la organización, realización y evaluación de programas de capacitación en las materias propias del Organismo.
4. Organizar y evaluar programas de capacitación en temas de Salud y Seguridad en el Trabajo realizando las conexiones pertinentes con Organismos Nacionales e Internacionales del ámbito académico, científico y de las Organizaciones de la Comunidad.
5. Coordinar acciones con las autoridades educativas de las diversas modalidades, niveles y jurisdicciones, para la inclusión de la temática Salud y Seguridad en el Trabajo en los contenidos programáticos, articulando a tales efectos con las áreas de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO que se requiera.
6. Administrar el funcionamiento de la Sede del Centro Internacional de Información sobre Seguridad y Salud en el Trabajo de la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO en Argentina
7. Administrar el funcionamiento de la Biblioteca del Organismo.
8. Brindar información y asesoramiento en materia de Prevención de Toxicología Laboral, como así también coordinar actividades de capacitación al respecto.
9. Coordinar con el Departamento de Planeamiento y Gestión de Personal el desarrollo de contenidos y criterios institucionales respecto a las temáticas de capacitación interna y externa.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

GERENCIA TÉCNICA
SUBGERENCIA DE SISTEMAS

ACCIONES

1. Intervenir en la definición, administración y renovación de la plataforma tecnológica y recursos informáticos del Organismo en consonancia con las necesidades de las distintas áreas y/o la evolución de la tecnología en general.
2. Elaborar las actividades vinculadas al análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de los sistemas de información computarizados.
3. Coordinar la realización de las actividades de preparación, captura, sistematización y procesamiento de la información a ser utilizada por las diferentes áreas del Organismo, ya sea mediante recursos propios o de terceros.
4. Elaborar e implementar, conjuntamente con las áreas requirentes, proyectos de informatización de procedimientos y trámites administrativos del Organismo.
5. Evaluar y aprobar los proyectos que impliquen la utilización de nuevas tecnologías de hardware o software, de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas.
6. Intervenir en la formulación de las especificaciones técnicas de los Pliegos de Adquisición y Contratación de equipos, servicios e insumos informáticos, así como en su recepción y control de su calidad y prestaciones.
7. Supervisar el diseño y proponer las políticas de seguridad de la información del Organismo, para su elevación al Comité de Seguridad de la Información, para su puesta en vigencia.
8. Controlar la actualización, implementación y control de la política de seguridad de la Información y el Plan de Contingencia Informático del Organismo.
9. Resguardar la utilización y recuperación de toda la información institucional informatizada.
10. Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento y soporte de equipamiento, sistemas informáticos, sitios de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO en Internet e Intranet, servicios de telecomunicaciones, telefonía y los medios de almacenamiento de datos, velando por su adecuado funcionamiento.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

SUBGERENCIA DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

ACCIONES

1. Administrar la realización de resguardos y pruebas de recuperación de la información en el ámbito de su competencia.
2. Administrar, mantener y controlar las políticas de uso de los servicios de red.
3. Administrar, mantener y mejorar la solución de contingencia en el ámbito de su competencia específica.
4. Coordinar y planificar la instalación, mantenimiento y administración de los equipos centrales de procesamiento de datos, tanto en su operación local como remota, de acuerdo a los planes operativos establecidos.
5. Instalar, administrar y mantener el software de base y de aplicación utilizados para la transmisión y recepción remota de datos.
6. Instalar, administrar y mantener el software y hardware destinado a soportar la información del Organismo en los diferentes entornos de servicio.
7. Intervenir en la implementación de las políticas y estrategias de resguardo de la información, como así también velar por su correcto funcionamiento general, incluidos los procesos de recuperación.
8. Formular las especificaciones técnicas de los pliegos de adquisición y contratación de equipos, servicios e insumos informáticos, así como en la recepción y control de su calidad y prestaciones proponiendo la renovación de equipos y actualización del software.
9. Proponer la renovación de equipos y actualización del software en consonancia con las necesidades de las diferentes áreas del Organismo y/o la evolución de la tecnología en general.
10. Relevar y recomendar toda nueva plataforma de software o hardware destinada a satisfacer requerimientos en materia de tecnología.
11. Administrar y controlar los servidores del Organismo.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

SUBGERENCIA DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

ACCIONES

1. Realizar el relevamiento, elaboración, factibilidad, análisis, y desarrollo de los requerimientos informáticos formulados por las áreas usuarias del Organismo, incluyendo a las distintas Comisiones Médicas y oficinas descentralizadas.
2. Elaborar manuales técnicos de los Sistemas Informáticos y mantener actualizada la documentación de dichos sistemas frente a los cambios realizados.
3. Participar en la definición, alcances y seguimiento de proyectos de tercerización de desarrollo de aplicaciones.
4. Atender a los requerimientos de información realizados por las distintas áreas del Organismo incluyendo las distintas Comisiones Médicas y oficinas descentralizadas.
5. Mantener y controlar la integridad de la información, e identificar redundancias y participar en las etapas previas al diseño de nuevos proyectos de desarrollo.
6. Generar, mantener, supervisar y controlar los procesos que hacen tanto al intercambio de datos con los distintos actores del sistema, como a la producción interna de datos.

SUBGERENCIA DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS

ACCIONES

1. Brindar asistencia técnica sobre las aplicaciones desarrolladas para los usuarios internos y/o externos del Organismo.
2. Brindar soporte técnico a los usuarios respecto del equipamiento y sistemas instalados en las dependencias del Organismo.
3. Planificar y ejecutar lo relacionado al mantenimiento preventivo de los equipos distribuidos, como así también intervenir en la coordinación de tareas de reparación.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

4. Realizar el seguimiento y soporte de las estaciones de trabajo, equipos asociados, su software de base, de los sistemas informáticos y del servicio de telecomunicaciones de las dependencias afectadas, bajo los lineamientos aprobados por la Subgerencia.
5. Controlar las tareas referentes a los distintos sistemas utilizados en las Dependencias/Oficinas descentralizadas para lograr eficiencia en el procesamiento de la información, calidad de procesos y la supervisión de su correcta aplicación.
6. Supervisar la disponibilidad y correcto funcionamiento del equipamiento instalado en las áreas usuarias.
7. Evaluar y proponer el desarrollo de planes de formación y capacitación en nuevas herramientas informáticas.

SUBGERENCIA DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE SISTEMAS

ACCIONES

1. Mantener la correcta ejecución, desempeño y disponibilidad de los servicios de Tecnología de la Información (TI), en producción.
2. Efectuar el monitoreo y control de los servicios de Tecnología de la Información (TI) y de la infraestructura tecnológica que los soporta, para prevenir potenciales problemas.
3. Verificar y controlar el funcionamiento de la infraestructura del CPD (Centro de Procesamiento de Datos) o sitio productivo, su adecuado encendido y habilitación como el apagado programado de los mismos.
4. Ejecutar los programas de mantenimiento periódico a las aplicaciones (procesos por lotes), bases de datos y otros servicios de Tecnología de la Información (TI) de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), mantener la seguridad de los datos.
5. Ejecutar las tareas y controles de los datos procesados diariamente.
6. Efectuar la puesta en producción del software solicitado por el área de Desarrollo.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

7. Efectuar el monitoreo y control de los cambios realizados a la infraestructura tecnológica.
8. Asegurar las medidas de seguridad implementadas para mantener el resguardo y recuperación de la información.
9. Comunicar y notificar incidentes y/o emergencias que tengan impacto en el ambiente productivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Organismo.
10. Seguir las instrucciones para la remediación de incidentes en producción, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones.
11. Cumplir con las instrucciones para contener o remediar aquellos incidentes que afecten la continuidad del servicio, de acuerdo a lo establecido en el plan de continuidad del centro de procesamiento de datos (CPD).
12. Preparar la prueba de contingencia del CPD o Sitio productivo, ejecutarla y analizar los resultados para incorporar mejoras al plan de continuidad.
13. Asistir y proponer mejoras para la automatización de tareas y controles del CPD.
14. Mantener actualizado el equipamiento e instalaciones del CPD, y cumplir con las buenas prácticas de seguridad.

SUBGERENCIA DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES

ACCIONES

1. Instalar y mantener las redes de comunicación de voz y datos.
2. Administrar, monitorear y controlar los servicios de comunicaciones de voz y datos de todo el Organismo.
3. Participar en el diseño topológico e instalación primaria de dispositivos que hacen al servicio de comunicaciones de voz y datos.
4. Monitorear la operatividad de la totalidad del equipamiento informático y de telecomunicaciones del organismo, incluidos los servicios asociados (enlaces), en el ámbito de su competencia.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

5. Formular las especificaciones técnicas de los pliegos de adquisición y contratación de equipos, servicios e insumos informáticos, así como en la recepción y control de su calidad y prestaciones proponiendo la renovación de equipos y actualización del software.
6. Proponer la renovación de equipos y actualización del software en consonancia con las necesidades de las diferentes áreas del Organismo y/o la evolución de la tecnología en general.
7. Releva y recomendar toda nueva plataforma de software o hardware destinada a satisfacer requerimientos en materia de tecnología.

SUBGERENCIA DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Entender en el alineamiento de las tecnologías de protección de activos tecnológicos con la estrategia del Organismo, para el uso de las mismas y de sus recursos, en respuesta a requisitos regulatorios, operativos y funcionales de las SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.).
2. Entender en el diseño, desarrollo e implementación de políticas, estrategias, normas y procedimientos que mantengan un adecuado marco de seguridad para los procesos y activos de información del Organismo.
3. Entender en el establecimiento de los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información, basados en la evaluación y tratamiento de riesgos.
4. Entender en el mantenimiento y protección de las plataformas tecnológicas y la arquitectura de los equipos, sistemas y comunicaciones del Organismo.
5. Entender en el establecimiento de un modelo de la seguridad de la información basado en la gestión los riesgos para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la S.R.T..



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

6. Coordinar la Instalación, administración y mantenimiento de los sistemas, tecnologías y procesos de control establecidos de acuerdo con los planes operativos vigentes.
7. Administrar y mantener las identidades del organismo. Incluir las asociadas a personas físicas y sistemas de información.
8. Administrar y mantener las tecnologías de seguridad de la información para proteger las operaciones, datos, aplicaciones, plataformas tecnológicas y comunicaciones.
9. Participar, con criterio de seguridad de la información, en el diseño topológico de las redes físicas y lógicas y en la instalación primaria de dispositivos que hacen al servicio de comunicaciones de voz y datos.
10. Elaborar especificaciones técnicas de seguridad de la información en los procesos de desarrollo, mantenimiento de sistemas, gestión de proveedores.
11. Gestionar la aprobación y revisión de las políticas de seguridad de la información y documentos asociados.
12. Realizar las gestiones para el cumplimiento de la normativa nacional en ciberseguridad.
13. Intervenir en la actualización, implementación y control de la política de seguridad de la Información y el Plan de Contingencia Informático del Organismo.
14. Elaborar una metodología de gestión de riesgos de seguridad y establecer los objetivos de control y controles recomendables, basados en la evaluación y tratamiento de riesgos, con la finalidad de reducirlos a niveles asumibles.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

ACCIONES

1. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos que sean sometidos a consideración de la Gerencia.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

2. Dictaminar en las actuaciones sustanciadas en el Organismo, relacionadas a los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.
3. Dictaminar en las actuaciones sustanciadas en el Organismo, relacionadas a los procesos de contratación de personal, relaciones con el personal y realización de concursos de selección de personal.
4. Asistir a la Gerencia en el asesoramiento de las distintas áreas del Organismo en lo relativo al Sistema de Riesgos del Trabajo y otras ramas del derecho en general.
5. Intervenir en la sustanciación y emisión de dictámenes en el marco de los recursos administrativos interpuestos contra actos emanados del Organismo, requiriendo de ser necesario la previa intervención de las áreas técnicas vinculadas a la temática recurrida.
6. Intervenir en la elaboración de dictámenes, informes y opiniones respecto al sistema de Riesgos del Trabajo y otras materias de derecho en general.
7. Mantener una base de antecedentes emitidos por el Servicio Jurídico y administrar la información necesaria para la gestión del área.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

DEPARTAMENTO DE PROCESOS SANCIONATORIOS

ACCIONES

1. Sustanciar los sumarios administrativos de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, y/o Empleadores Autoasegurados y Empleadores, que infrinjan la normativa del Sistema de Riesgos del Trabajo.
2. Resolver las impugnaciones que se presenten en el marco del proceso sumarial.
3. Emitir pautas, requisitos y criterios homogéneos a los demás sectores de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), respecto del procedimiento sumarial.
4. Impulsar acciones tendientes al pago voluntario previsto en la Resolución S.R.T. N° 48/2019, o los que en el futuro las reemplace, de las sumas adeudadas por los distintos agentes del Sistema de Riesgos de Trabajo.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

5. Realizar el registro, actualización, seguimiento y control de gestión del procedimiento sumario en el sistema informático de aplicación, donde se incorporen todas las etapas, aún las previas.
6. Asesorar a los distintos sectores de la S.R.T. con relación al régimen normativo y procedimental de aplicación para el juzgamiento de las infracciones al Sistema de Riesgos del Trabajo.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO, DOCTRINARIO Y JURISPRUDENCIAL

ACCIONES

1. Analizar la normativa integral del organismo y evaluar la necesidad de su actualización, trabajando para ello en conjunto con las áreas operativas pertinentes.
2. Controlar el contenido, la vigencia y aplicabilidad de la integridad del marco normativo en riesgos del trabajo a fin de evitar situaciones jurídicas contradictorias o incompatibles.
3. Entender en la confección de textos ordenados de la normativa emitida por el organismo.
4. Recopilar, analizar y sistematizar la jurisprudencia y evaluar su impacto en el Sistema de Riesgos del Trabajo.
5. Emitir el boletín jurisprudencial del organismo.
6. Recopilar, analizar y sistematizar la doctrina sobre el Sistema de Riesgos del Trabajo y otros institutos vinculados al sistema.
7. Realizar estudios de legislación comparada, a solicitud de la gerencia.
8. Analizar el Boletín Oficial y comunicar periódicamente a las autoridades del Organismo toda publicación vinculada al Sistema de Riesgos del Trabajo o de interés general para el Organismo.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE FINANZAS

ACCIONES

1. Disponer los actos vinculados con la compra de bienes, locación de servicios y prestación de servicios generales en el ámbito de la competencia asignada.
2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y de las normas vigentes en las materias de su competencia.
3. Intervenir en la formulación y programación del presupuesto anual y plurianual, de acuerdo con lo establecido por la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
4. Coordinar los procedimientos y acciones de elaboración y presentación de información presupuestaria.
5. Supervisar la elaboración y ejecución del plan anual de compras y contrataciones del Organismo.
6. Supervisar la adecuada asignación de fondos a las Cajas Chicas de las Comisiones Médicas Periféricas.
7. Aprobar la liquidación de las Prestaciones Médicas otorgadas por los Prestadores Médicos del sistema de Comisiones Médicas.
8. Generar la información necesaria para la elaboración de los indicadores de gestión del área y toda otra información pertinente a su competencia que requiera el Organismo.
9. Elevar a la superioridad las cuestiones con relación a los convenios de la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (O.I.T.), ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS (O.E.I.), ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (O.I.S.S.), de los que la REPÚBLICA ARGENTINA sea signataria, del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y demás Instituciones con las que se tenga acuerdo en las temáticas que conciernen al Organismo en el ámbito de su competencia.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

SUBGERENCIA DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Elaborar el presupuesto anual del Organismo, gestionar y controlar su ejecución y analizar el resultado del ejercicio.
2. Elaborar el presupuesto anual del Excedente del Fondo de Garantía, gestionar y analizar su ejecución.
3. Elaborar la información necesaria para la determinación del monto del Fondo de Reserva para financiar el funcionamiento de las Comisiones Médicas, gestionar y analizar su ejecución.
4. Llevar la contabilidad general del Fondo de Reserva para financiar el funcionamiento de las Comisiones Médicas y elaborar el balance anual del mismo.
5. Asistir a los distintos sectores del Organismo en el proceso de formulación presupuestaria.
6. Programar y monitorear, conforme los requerimientos de los distintos sectores del Organismo, la ejecución de las cuotas del gasto de las disponibilidades financieras para el cumplimiento de los objetivos.
7. Informar sobre la disponibilidad de recursos de las distintas fuentes de financiamiento.
8. Elaborar las modificaciones presupuestarias que se proyecten durante el ejercicio financiero.
9. Monitorear e informar la ejecución de las metas físicas anuales previstas en el programa de actividades.
10. Elaborar la cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.).
11. Llevar la contabilidad general del Organismo, y efectuar todas las registraciones emergentes de los hechos económicos y financieros realizados por la S.R.T., y su correspondiente carga en los sistemas que determina el MINISTERIO DE ECONOMIA.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

12. Confeccionar los Estados Contables y el Estado de Resultados del Organismo en tiempo y forma, conforme las normas de Administración Financiera y de aquellas aplicables en la materia.
13. Ordenar, tramitar y practicar las liquidaciones contables e impositivas que deban efectuarse, posibilitando disponer los pagos y/o transferencias que resulten de las actividades cumplidas.
14. Realizar las operaciones financieras relacionadas a la liquidación de haberes, compras, contrataciones y otros gastos, de acuerdo con las normas vigentes, y verificar la aplicación de los regímenes de retención que corresponda en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar y presentar en tiempo y forma, la información requerida por la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION y la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
16. Llevar la contabilidad general del Fondo de Garantía y Confeccionar los Estados Contables del mismo.
17. Controlar las rendiciones de gastos que surjan como consecuencia de los convenios firmados por el Organismo con los distintos actores del sistema.
18. Prestar apoyo administrativo y asesoramiento técnico contable a las dependencias de la S.R.T. radicadas en todo el Territorio Nacional.

SUBGERENCIA DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ACCIONES

1. Custodiar el efectivo, los valores, documentos de garantía y cualquier otra documentación que le sea confiada, y mantener actualizado el registro de los mismos.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
3. Elaborar la Programación Financiera de Caja.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

4. Efectuar en término los actos administrativos correspondientes para el cobro de ingresos de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.) en el ámbito de su competencia.
5. Efectuar los giros, transferencias y depósitos bancarios en concepto de pago a proveedores, honorarios, haberes, aportes y contribuciones de ley, servicios públicos, locaciones, viáticos y otros.
6. Llevar el registro de las operaciones de caja, practicar las conciliaciones correspondientes en tiempo y forma y confeccionar diariamente el Estado de Caja y Financiero.
7. Realizar todas las operaciones, incluyendo el registro y emisión de documentación e informes, relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) y los movimientos de la Cuenta Única del Tesoro, en el ámbito de su competencia.
8. Gestionar el Fondo Rotatorio y la Caja Chica de la S.R.T., reintegrando los gastos que correspondan.
9. Asesorar a la Subgerencia en la gestión del Excedente del Fondo de Garantía y proponer alternativas seguras y rentables de inversión.
10. Gestionar ante el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA las altas, bajas y/o modificaciones de los firmantes de todas las cuentas del Organismo y el acceso a consultas on-line de cada uno de los operadores.

SUBGERENCIA DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Llevar adelante los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios del Organismo, aplicar los controles adecuados a cada etapa de los mismos para el cumplimiento de la normativa vigente.
2. Establecer los sistemas y procedimientos adecuados a cada tipo de compra o contratación, conforme la legislación que resulte aplicable, y disponer cuando así



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

correspondiese, la conformación y/o funcionamiento de comisiones de evaluación técnica.

3. Coordinar y diligenciar los pedidos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios de las distintas dependencias de la S.R.T..
4. Gestionar la elaboración de los pliegos de licitación y confeccionar las órdenes de compras, certificados de recepción y toda otra documentación pertinente al proceso de compra y locación de bienes y servicios conforme la normativa vigente.
5. Confeccionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Organismo, impulsar, controlar y analizar su ejecución.
6. Llevar un registro de vencimientos de servicios y contratos de locación de inmuebles.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Ejecutar las tareas necesarias para la organización física de los inmuebles del Organismo.
2. Coordinar la realización de instalaciones de infraestructura necesarias.
3. Supervisar el cumplimiento de políticas de higiene y seguridad laboral del Organismo.
4. Planificar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo, reparaciones y mejoras, como así también controlar el estado operativo de los inmuebles.
5. Evaluar la factibilidad de proyectos y obras desde la perspectiva de su competencia.
6. Controlar la ejecución de los servicios contratados a terceros.
7. Propiciar las medidas administrativas necesarias para la regularización de la situación registral de los inmuebles propios.
8. Coordinar el servicio de intendencia de los edificios centrales.
9. Entender en la definición de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios que fueran materia de su competencia.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

10. Supervisar la administración del inventario de bienes patrimoniales, incluyendo el registro actualizado de los inmuebles, ya sean propios, alquilados o en comodato.
11. Gestionar las reservas y emisión de los pasajes aéreos de cabotaje e internacionales que le fueran solicitados, utilizar los sistemas habilitados al efecto y atender las restricciones en cada caso.
12. Organizar, proponer, gestionar y controlar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos oficiales.
13. Proyectar los actos administrativos referidos a la gestión patrimonial de los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
14. Iniciar e intervenir en las actuaciones que deban practicarse con motivo del extravío, robo, hurto o deterioro por mal uso de bienes inventariados y realizar las denuncias ante los organismos pertinentes; tanto cuando estos hechos sean informados por los respectivos responsables o de oficio, e incluso cuando esos bienes cuenten con seguro.
15. Asistir a las autoridades del organismo para sentar los criterios de Política Ambiental de la S.R.T. y Manual de Buenas Prácticas Ambientales en el marco de su competencia.

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ACCIONES

1. Elaborar y proponer el plan general de suministros de bienes y servicios y un cronograma de obras de mantenimiento y de infraestructura.
2. Desarrollar e instrumentar las acciones necesarias para mantener la infraestructura de las distintas sedes de la en adecuado estado operativo.
3. Desarrollar e implementar el programa preventivo de mantenimiento de servicios e infraestructura.
4. Recibir, gestionar y, cumplimentar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de bienes y servicios de las diversas áreas del Organismo.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

5. Mantener el registro de las solicitudes de servicio y efectuar un seguimiento periódico a efectos de identificar atrasos y/o incumplimientos.
6. Organizar, programar, gestionar y/o prestar servicios generales de mastranza, mayordomía, expedición, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del Organismo, propios y contratados.
7. Ordenar, supervisar y controlar las actividades que hacen a la debida prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la S.R.T.
8. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y/o controlar las facturaciones conformadas en el ámbito de su competencia.
9. Administrar el inventario y la distribución de los bienes de consumo para la permanente existencia de stocks mínimos.

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO

ACCIONES

1. Ejecutar las tareas necesarias para la organización física, seguridad, funcionalidad de los ambientes laborales y calidad del servicio de atención de público en las sedes administrativas y Comisiones Médicas del Organismo.
2. Proponer, gestionar y controlar actividades de mantenimiento preventivas, correctivas o predictivas, reparaciones y mejoras, como así también verificar el estado operativo de los inmuebles.
3. Evaluar técnica y económicamente la factibilidad de proyectos y trabajos de reparación y readecuación en sedes existentes o aperturas de Comisiones Médicas o delegaciones en nuevas localizaciones.
4. Asistir, asesorar y/o elaborar documentaciones técnicas, planos, pliegos de condiciones, especificaciones técnicas, cómputos y estimación de costos para la contratación de obras menores, suministros y servicios que se requieran para la operatividad de los servicios.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

5. Controlar los procesos de ejecución de trabajos, calidad de materiales incorporados, técnicas constructivas aplicadas y cumplimiento de plazos efectuados con personal propio o en contratos de adecuación y remodelación de sedes del Organismo encuadrados bajo el ámbito de aplicación del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
6. Asistir y asesorar técnicamente a distintas áreas del Organismo, elaborar Informes relacionados con materias técnicas, que sean requeridos.
7. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, centralizando la información remitida por las áreas y dependencias de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.).
8. Intervenir en todo lo relacionado con las altas, bajas y modificaciones de la situación de los bienes que integran el patrimonio de la S.R.T..
9. Controlar periódicamente el inventario de los bienes a cargo de los responsables.
10. Diligenciar toda la documentación correspondiente a los movimientos patrimoniales, y asesorar en todo lo atinente a la gestión patrimonial.

SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

ACCIONES

1. Verificar el cumplimiento de la normativa en higiene y seguridad en el trabajo en todo el ámbito de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), proponer medidas preventivas, identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el desarrollo adecuado de las diversas actividades, en el ámbito de su competencia.
2. Programar, gestionar y ejecutar un plan de acción con visitas periódicas a las dependencias de la S.R.T., comisiones médicas y delegaciones a fin de evaluar los riesgos existentes, relevar condiciones de puestos de trabajo y el control de cumplimiento de medidas correctoras según las normas de prevención de riesgos laborales y protocolos específicos.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

3. Identificar los riesgos presentes en las instalaciones edilicias y de servicios, sanitarias, agua, gas, luz, calefacción, aire acondicionado y otros, proponer las acciones preventivas, correctivas o predictivas correspondientes.
4. Implementar la realización de estudios, mediciones, análisis y/o toma de muestras necesarias para determinar la presencia de contaminantes químicos, físicos, biológicos o factores ergonómicos desfavorables en los ambientes de trabajo, valorar los resultados y recomendar las medidas oportunas.
5. Asistir y asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y especificaciones para la contratación de suministros y servicios en materia de higiene y seguridad y prevención de la contaminación ambiental, en el ámbito de su competencia.
6. Controlar la documentación de contratistas y proveedores, el ingreso de mercaderías y personal, y el seguimiento y registro de sus actividades en materia de su competencia.
7. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación para sedes administrativas y comisiones médicas y delegaciones en materia de protección personal, planes de evacuación, riesgos de incendio, eléctricos, según características generales y específicas de las tareas que se desempeñan, en el marco de su competencia en la materia.
8. Desarrollar, implementar y gestionar acciones para dar cumplimiento a los criterios de Política Ambiental de la S.R.T. y Manual de Buenas Prácticas Ambientales en el marco de su competencia.
9. Coordinar con el Departamento de Servicio Médico las acciones en materia de seguridad y salud de los trabajadores de la S.R.T..

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE REGISTROS E INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Ejecutar el plan de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones exigidas a las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados en



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

materia de conducta informativa, proponer cursos de acción, mejoras y medidas correctivas.

2. Determinar los incumplimientos incurridos por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia, intimar la realización de las medidas correctivas y emitir, cuando corresponda, los proyectos de Dictámenes Acusatorios Circunstanciados.

3. Participar en la arquitectura y diseño de las estructuras de datos para las bases y registros de información del Organismo relacionados con los requerimientos realizados a las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados, como así también intervenir en el esquema de las validaciones que mantengan la calidad, consistencia y trazabilidad de la información solicitada.

4. Dar soporte y asesoramiento a las áreas del Organismo en materia de recolección de información destinada a los diferentes registros existentes.

5. Participar en el establecimiento de los criterios, operaciones, procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para ejercer la función de control y fiscalización en las materias de su competencia e intimar la realización de las medidas correctivas y emitir, cuando corresponda, los proyectos de Dictámenes Acusatorios Circunstanciados.

GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL
SUBGERENCIA DE CONTROL DE ENTIDADES

ACCIONES

1. Regular y controlar los procesos de afiliación y recaudación, detección de empleadores no afiliados e intimar el pago de las cuotas omitidas.

2. Proponer la regulación vinculada e inspeccionar el funcionamiento y el desempeño técnico y operativo de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, y/o Empleadores Autoasegurados.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

3. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones normadas en materia de prestaciones dinerarias.
4. Participar de los procesos de habilitación de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, y/o Empleadores Autoasegurados y en la fusión y cesión de carteras entre las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo en materia de su competencia.
5. Fiscalizar la información que las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, y/o Empleadores Autoasegurados declaran a los registros dentro del ámbito de su competencia.
6. Comunicar a las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, y/o Empleadores Autoasegurados, los resultados de las tareas de control, sin perjuicio de las acciones que la SRT SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.) estime que correspondan y oportunamente realice.
7. Proponer y/o adoptar medidas preventivas y regularizadoras ante incumplimientos y/o fallas detectadas en el funcionamiento de áreas de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, y/o Empleadores Autoasegurados vinculadas a los aspectos de su competencia.
8. Participar en el establecimiento de los criterios, operaciones, procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para ejercer la función de control y fiscalización sobre las obligaciones y condiciones de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, y/o Empleadores Autoasegurados que son competencia de esta Subgerencia.
9. Participar en la elaboración, en el Plan Anual de Inspecciones, en coordinación con las áreas de Control, conforme al Plan Integral de Control.
10. Definir, generar y suministrar la información necesaria para la evaluación de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, y/o Empleadores Autoasegurados en los aspectos vinculados a los procesos críticos de su competencia.
11. Reglamentar y supervisar los distintos aspectos de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, y/o Empleadores Autoasegurados en lo inherente a gestión contable y de control interno según normativa vigente.
12. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones normadas en relación a la utilización y aplicación del Fondo Fiduciario de Enfermedades Profesionales.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

13. Relevar la metodología de cálculo empleada para la determinación de la Base Imponible sobre la que se aplica el porcentaje de Tasa Uniforme.
14. Identificar a los deudores de cuotas omitidas, determinar el monto de la deuda, intimar al pago de la misma y emitir los Certificados de Deuda, como así también los deudores de los días omitidos.
15. Analizar los descargos relacionados con las intimaciones emitidas y mantener actualizadas las bases de cuota omitida.
16. Actualizar el estado del Certificado de Deuda e imputación de los pagos que pudieren corresponder y realizar el seguimiento y control de la gestión operativa y administrativa de los expedientes con Certificados de Deuda.
17. Analizar la razonabilidad y realizar el seguimiento y gestión de los gastos judiciales asociados a la ejecución de deudas por Cuota Omitida.
18. Diligenciar la asignación de expedientes de cuota omitida a los abogados de la S.R.T. para procurar el debido cobro de la acreencia, entender en el registro, actualización, seguimiento, supervisión y control de la gestión administrativa de los casos, coordinar acciones con la Gerencia de Asuntos Contenciosos, Penales y Prevención del Fraude.
19. Controlar y realizar el seguimiento y gestión de los planes de pago de cuota omitida.
20. Entender y analizar las situaciones de pluriempleo que se produzcan ante la ocurrencia de una contingencia y definir los partícipes y los obligados al pago de las prestaciones de ley.
21. Determinar los incumplimientos incurridos por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia, intimar la realización de las medidas correctivas y emitir, cuando corresponda, los proyectos de Dictámenes Acusatorios Circunstanciados.
22. Elaborar los proyectos de reglamentación que se requieran, vinculados a los aspectos de su competencia.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

SUBGERENCIA DE CONTROL DE ENTIDADES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION INSTITUCIONAL

ACCIONES

1. Ejecutar el proceso de elaboración de la evaluación de riesgos de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, generar y recopilar la información correspondiente a tales fines, e interactuar con las áreas de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.) pertinentes.
2. Analizar, controlar y gestionar los distintos aspectos de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, y/o Empleadores Autoasegurados en lo inherente a gestión contable y de control interno según normativa vigente.
3. Administrar los registros de información asociados a Directores, Gerentes y toda otra función de la que se requiera su registro, con el objetivo de posibilitar a la S.R.T. contar con información apropiada para su evaluación.
4. Verificar la correcta utilización y aplicación del Fondo Fiduciario de Enfermedades Profesionales (FFEP) y controlar el deber de informar al Registro de Movimientos del FFEP.
5. Relevar la metodología de cálculo empleada para la determinación de la Base Imponible sobre la que se aplica el porcentaje de Tasa Uniforme en el ámbito de su competencia.
6. Ejecutar el proceso de control de cumplimiento de las obligaciones exigidas a las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo en materia de su competencia; proponer la adopción de medidas correctivas y sancionatorias que correspondan a los incumplimientos detectados.
7. Participar en el establecimiento de los criterios, operaciones, procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para ejercer la función de control y fiscalización en las materias de su competencia.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

SUBGERENCIA DE CONTROL DE ENTIDADES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE AFILIACIÓN Y CONTRATOS

ACCIONES

1. Regular y controlar los procesos de afiliación, contratos, traspasos, renovación, extinción por falta de pago y otros, así como los de recaudación y su distribución al Fondo de Garantía.
2. Controlar el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Ley de Riesgos del Trabajo en relación con la obligatoriedad de los empleadores de afiliarse a una Aseguradora de Riesgos del Trabajo o de acceder al autoseguro, coordinar para ello, de corresponder, el accionar con otros organismos estatales dedicados a la inspección y fiscalización de empleadores, tales como la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL y la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, entre otros.
3. Inspeccionar, según la normativa vigente, la adecuación de los contratos entre empleadores y las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y controlar los procesos de traspaso por parte de los empleadores afiliados y la no renovación automática de contratos.
4. Analizar e impulsar las altas, bajas, y/o modificaciones de los casos especiales de contratos no aceptados en el Registro de Contratos.
5. Controlar el cumplimiento de la obligación de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo de brindar información a los empleadores respecto del régimen de alícuotas.
6. Controlar y regular el cumplimiento de la obligación de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo de efectuar las cotizaciones correspondientes en el marco de los Servicios de Ayuda a la Cotización.
7. Entender en el proceso de determinación de alícuotas para los Convenios de Corresponsabilidad Gremial en conjunto con la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN y; monitorear y proponer acciones de mejora que contribuyan al correcto funcionamiento de las variables de este Régimen de Cobertura.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

8. Ejecutar el proceso de control de cumplimiento de las obligaciones exigidas a las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo en materia de su competencia; proponer la adopción de medidas correctivas y sancionatorias que correspondan a los incumplimientos detectados.
9. Analizar y dar impulso a las acciones pertinentes en relación a las denuncias, o consultas de temas de su competencia.
10. Intervenir en el proceso de resolución de reclamos relacionados con el reintegro de ILT a los empleadores y los temas de afiliaciones y contratos y efectuar los controles pertinentes.

SUBGERENCIA DE CONTROL DE ENTIDADES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PRESTACIONES DINERARIAS

ACCIONES

1. Controlar el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Ley de Riesgos del Trabajo en lo relacionado con el otorgamiento de prestaciones dinerarias.
2. Verificar la calidad y oportunidad de la información y documentación brindada por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados, en ocasión de ser requeridas en el marco de las acciones de control que se realicen.
3. Definir el Valor Ingreso Base de los trabajadores, establecer los alcances de cálculo y determinar la cuantía de las prestaciones dinerarias en los trámites, de acuerdo a la Ley Complementaria de Riesgos del Trabajo N° 27.348.
4. Intervenir en el proceso de resolución de reclamos relacionados con el otorgamiento de prestaciones dinerarias y efectuar los controles pertinentes.
5. Ejecutar el proceso de control de cumplimiento del otorgamiento íntegro y oportuno de las prestaciones dinerarias por parte de los obligados legalmente; proponer la adopción de medidas correctivas y sancionatorias que correspondan a los incumplimientos detectados.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

6. Proponer acciones de control y seguimiento que permitan regularizar situaciones de incumplimiento en el otorgamiento de prestaciones dinerarias por parte de los Obligados al Pago.
7. Participar en el establecimiento de los criterios, operaciones, procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para ejercer la función de control y fiscalización sobre los Obligados al Pago.

GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL
SUBGERENCIA DE CONTROL DE PRESTACIONES MÉDICAS

ACCIONES

1. Intervenir en el control de las prestaciones referidas a la asistencia médica, farmacéutica, prótesis y ortopedia, rehabilitación, recalificación profesional, traslados y servicios funerarios, y elaborar el Plan de Control correspondiente.
2. Verificar el seguimiento de las prestaciones brindadas a los casos crónicos, correspondientes a damnificados que requieren prestaciones de mantenimiento de por vida, e impulsar las auditorías concurrentes necesarias.
3. Coordinar el control sobre el proceso de recalificación y promover la reinserción de los trabajadores damnificados.
4. Entender en el control de la atención al público brindada por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados.
5. Intervenir en el proceso de resolución de reclamos presentados en el Organismo relacionados con el otorgamiento de prestaciones médicas y exámenes médicos periódicos y efectuar los controles pertinentes sobre los mismos.
6. Participar en el establecimiento de los criterios, operaciones, procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para ejercer la función de control y fiscalización sobre las obligaciones y condiciones de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, y/o Empleadores Autoasegurados que son competencia de esta Subgerencia.
7. Determinar incumplimientos y vulnerabilidades incurridos por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados, e impulsar medidas



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

preventivas, correctivas y sancionatorias y emitir, cuando corresponda, los proyectos de Dictámenes Acusatorios Circunstanciados.

8. Elaborar los proyectos de reglamentación que se requieran, vinculados a los aspectos de su competencia.
9. Definir, generar y suministrar la información necesaria para la evaluación de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados en los aspectos vinculados al proceso crítico de su competencia.
10. Entender en el control del cumplimiento de la realización de los exámenes médicos periódicos, y los cursos de acción que deben seguirse en función de los resultados.

SUBGERENCIA DE CONTROL DE PRESTACIONES MÉDICAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES EN ESPECIE

ACCIONES

1. Efectuar el control del otorgamiento de las prestaciones en especie establecidas en la Ley de Riesgos del Trabajo, y proponer la adopción de medidas correctivas y sancionatorias que correspondan a los incumplimientos detectados.
2. Efectuar el seguimiento proactivo y preventivo del otorgamiento de las prestaciones brindadas a los casos crónicos, que requieren prestaciones de mantenimiento de por vida.
3. Controlar y realizar el seguimiento del proceso de recalificación profesional.
4. Efectuar el control del otorgamiento de las prestaciones médicas indicadas en los dictámenes emitidos por las Comisiones Médicas y la Comisión Médica Central, en los casos que lo ameriten.
5. Controlar las obligaciones respecto de la Atención al Público que brindan las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados.
6. Realizar inspecciones relacionadas con el otorgamiento de las prestaciones médicas y la atención al público.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

7. Intervenir en el proceso de resolución de los reclamos de los trabajadores presentados en el Organismo, sobre problemas vinculados al otorgamiento íntegro y oportuno de prestaciones médicas y a la atención al público por parte de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados.
8. Verificar la gestión efectuada por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados a través de los sistemas y registros informáticos de su competencia.
9. Participar en el establecimiento de los criterios, operaciones, procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para ejercer la función de control y fiscalización en las materias de su competencia.
10. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de su competencia y administrar la información necesaria para la gestión del área.

SUBGERENCIA DE CONTROL DE PRESTACIONES MÉDICAS
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MÉDICA

ACCIONES

1. Intervenir en la definición de criterios médicos vinculados al control de las prestaciones en especie.
2. Efectuar a solicitud de las distintas áreas de la Subgerencia, la supervisión médica de los casos que se requieran, en relación a la asistencia médica, farmacéutica, rehabilitación, prótesis y ortopedia.
3. Verificar la calidad, oportunidad e integridad de las prestaciones médicas brindadas por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados en sede de prestadores a través de las auditorías correspondientes.
4. Participar en el establecimiento de los criterios, operaciones, procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para ejercer la función de control y fiscalización en las materias de su competencia.
5. Proponer la adopción de medidas correctivas y sancionatorias que correspondan a los incumplimientos detectados.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

6. Verificar la gestión efectuada por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados, a través de los sistemas y registros informáticos de su competencia.
7. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de su competencia y administrar la información necesaria para la gestión del área.

SUBGERENCIA DE CONTROL DE PRESTACIONES MÉDICAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS

ACCIONES

1. Ejecutar el proceso de control de cumplimiento de las obligaciones exigidas a las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados en materia de su competencia, y proponer al superior inmediato la adopción de medidas correctivas y sancionatorias que correspondan a los incumplimientos detectados.
2. Ejecutar el proceso de control del cumplimiento de la realización de los exámenes médicos a los trabajadores, y verificar los cursos de acción que deben seguirse en función de los resultados.
3. Impulsar consulta a la Comisión Médica Central, ante indicios de enfermedades profesionales que surjan del control de los exámenes médicos periódicos que realizan las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados para determinar la naturaleza profesional de la misma, en caso de que no haya sido reconocida y según corresponda.
4. Realizar inspecciones relacionadas con la realización de los exámenes médicos periódicos por parte de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados .
5. Verificar la gestión efectuada por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados de los exámenes médicos periódicos, a través de los sistemas y registros informáticos de su competencia.
6. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de su competencia y administrar la información necesaria para la gestión del área.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

7. Analizar y dar curso al proceso de resolución de reclamos presentados en el Organismo relacionados con los exámenes médicos periódicos, que requieran la participación del área y efectuar los controles pertinentes sobre los mismos.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE PREVENCIÓN

DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO

ACCIONES

1. Coordinar la evaluación de conductas de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, Empleadores Autoasegurados, y Empleadores dentro del Territorio de Jurisdicción Nacional, en base a las medidas correctivas emitidas por las otras áreas de la Gerencia y proponer, cuando corresponda, el Dictamen Acusatorio Circunstanciado.
2. Proponer a la Gerencia de Prevención criterios para el asesoramiento técnico y capacitación a las áreas que integran la Gerencia, para la correcta aplicación de la normativa vigente en el proceso correctivo y sancionatorio.
3. Coordinar el proceso de revisión técnica de protocolos de Higiene y Seguridad en el Trabajo e instrumentos de similar naturaleza o proyectos normativos tendientes al establecimiento de recomendaciones para la prevención de contingencias en el ámbito laboral según su competencia en la materia.
4. Intervenir en la realización de pericias conforme lo establezca la Gerencia.
5. Emitir, a pedido de la Gerencia, informes de opinión, solicitado por los magistrados competentes, sobre acuerdos de homologación presentados en el ámbito judicial.
6. Producir conforme lo indique la Gerencia, la prueba pericial médica a requerimiento de los órganos jurisdiccionales de su ámbito territorial y gestionar la realización de los estudios complementarios que fueran necesarios.
7. A requerimiento de la Gerencia dar respuesta a las impugnaciones planteadas por las partes, a las que el magistrado haya dado traslado, y cumplir con los plazos procesales jurisdiccionales.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

8. Procesar las fuentes de información externas e internas de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO y mantener actualizadas las bases de datos de la Gerencia para la elaboración de los informes requeridos por la superioridad.
9. Generar y proporcionar la información de la Gerencia para la elaboración de los indicadores de gestión.
10. Sistematizar la información producida por la Gerencia y ponerla a disposición de los procesos de toma de decisiones.
11. Realizar el análisis, diseño, planificación y desarrollo de mejoras continuas de las tareas realizadas en la Gerencia.
12. Aportar elementos de juicio para la elaboración de Mapas de Riesgo Laboral, cuya información se detalle por jurisdicción, provincia, actividad económica y a nivel nacional.

GERENCIA DE PREVENCIÓN
SUBGERENCIA DE DESARROLLO EN SEGURIDAD Y SALUD

ACCIONES

1. Coordinar la organización del Programa Nacional de Prevención por Rama de Actividad (ProNaPre), con la participación de las Organizaciones Empresariales, Sindicales, las Administradoras de Trabajo Local y las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, Empleadores Autoasegurados.
2. Ejecutar proyectos de políticas activas de prevención primaria, secundaria y terciaria, con la participación de las Organizaciones Empresariales, Sindicales, las Administradoras de Trabajo Local y las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, Empleadores Autoasegurados, A, a partir de la adopción de medidas preventivas conforme sus competencias.
3. Dirigir acciones de fiscalización extraordinarias de acuerdo los Mapas de Riesgo Laboral elaborados por el área competente de la Gerencia.
4. Elaborar Programas de investigaciones sobre enfermedades profesionales y accidentología laboral.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

5. Supervisar el actuar en las investigaciones de enfermedades profesionales para identificar sus causas y proponer las medidas preventivas correspondientes.
6. Supervisar los reclamos por presuntos incumplimientos en materia de Higiene, Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo, imputables a las Administradoras de Trabajo Local y las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, Empleadores Autoasegurados, y Empleadores, en caso de corresponder, de acuerdo a sus competencias.
7. Analizar los resultados de las investigaciones de accidentes y enfermedades profesionales y aprobar las medidas preventivas propuestas.
8. Supervisar las condiciones de Higiene, Salud y Seguridad existentes en los establecimientos, explotaciones, obras y otros ámbitos de trabajo y disponer, cuando fuere necesario, la suspensión de las tareas, sectores y/o equipos del establecimiento, obra o lugar de trabajo.
9. Emitir opinión técnica ante el requerimiento de las autoridades competentes en materia de insalubridad o regímenes diferenciales.
10. Asistir en la evaluación de los incumplimientos incurridos por las Administradoras de Trabajo Local y las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, Empleadores Autoasegurados.
11. Intervenir en el proceso de revisión técnica de recomendaciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo e instrumentos de similar naturaleza o proyectos normativos tendientes al establecimiento de recomendaciones para la prevención de contingencias en el ámbito laboral.
12. Intervenir en la realización de pericias conforme lo establezca la Gerencia.
13. Determinar los incumplimientos incurridos por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia, intimar la realización de las medidas correctivas y emitir, cuando corresponda, los proyectos de Dictámenes Acusatorios Circunstanciados.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SEGURIDAD Y SALUD
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL
TRABAJO

ACCIONES

1. Gestionar el Programa Nacional de Prevención por Rama de Actividad (ProNaPre) con la participación de las Organizaciones Empresariales, Sindicales, las Administradoras de Trabajo Local, las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados demás actores interesados del sistema.
2. Coordinar y participar en las Comisiones de Trabajo del Programa Nacional de Prevención por Rama de Actividad, con el fin de generar políticas de prevención consensuadas entre las partes, que abarquen los riesgos específicos y diferenciales de cada una de ellas.
3. Intervenir en la generación de material audiovisual o gráfico, en coordinación con las áreas competentes de la S.R.T., como resultado de los consensos arribados en el marco del Programa Nacional de Prevención por Rama de Actividad.
4. Definir criterios para el abordaje y planteo de políticas de prevención de daños derivados del trabajo a nivel colectivo y en actividades económicas específicas.
5. Fiscalizar las condiciones de Higiene, Salud y Seguridad existentes en los establecimientos, explotaciones, obras y otros ámbitos de trabajo y disponer, cuando fuere necesario, la suspensión de las tareas, sectores y/o equipos del establecimiento, obra o lugar de trabajo.
6. Controlar las acciones que desarrollan las Administradoras de Trabajo Local y las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, Empleadores Autoasegurados, sobre sus asegurados en materia de condiciones de salud y seguridad laboral existentes en los establecimientos y, en su caso impulsar medidas correctivas, de acuerdo a sus competencias.
7. Actuar en la investigación de enfermedades profesionales para identificar sus causas y proponer las medidas preventivas correspondientes.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

8. Analizar y dar curso a los reclamos por presuntos incumplimientos en materia de Higiene, Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo, imputables a las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados y/o en el ámbito de su competencia.
9. Entender en la emisión de informes de Condiciones y Medioambiente de Trabajo (CYMAT) a requerimiento de otras unidades de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO.
10. Intervenir en la emisión de opiniones técnicas ante el requerimiento de las autoridades competentes en materia de insalubridad o regímenes diferenciales.
11. Intervenir en la realización de pericias conforme le sea requerido.
12. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los Empleadores Autoasegurados establecidas en la normativa específica.
13. Actuar en las investigaciones de accidentes para identificar sus causas y proponer las medidas preventivas y la adopción de las medidas correctivas y sancionatorias que correspondan a los incumplimientos detectados.

GERENCIA DE PREVENCIÓN

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

ACCIONES

1. Supervisar la evaluación de los incumplimientos incurridos por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, Empleadores Autoasegurados, y Empleadores dentro del Territorio de Jurisdicción Nacional.
2. Articular la homogeneización acciones conjuntas para optimizar estándares en las condiciones laborales.
3. Dirigir el Programa entre los Organismos Públicos Nacionales, Provinciales y Municipales y la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), y propiciar su incorporación al programa creado mediante Resolución S.R.T. N° 1.068/10, o la que en el futuro la reemplace, e incluir la capacitación de enseñanza virtual para los



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

trabajadores que abarca dicho programa, en coordinación con las áreas de incumbencia del Organismo.

4. Entender en la ejecución y el cumplimiento de los compromisos genéricos y específicos asumidos por parte de las Administradora de Trabajo Local en materia de prevención, en los convenios firmados con la S.R.T..
5. Elaborar e implementar un Plan de Control de Calidad de las actividades inspectivas, respecto de las obligaciones de fiscalización en materia de salud, higiene y seguridad en el trabajo de las Administradora de Trabajo Local.
6. Coordinar la toma de muestras físicas, químicas y biológicas y su análisis para dar soporte a las distintas áreas de la Gerencia de Prevención.
7. Dirigir acciones de fiscalización extraordinarias de acuerdo los Mapas de Riesgo Laboral elaborados por la unidad correspondiente de la Gerencia de Prevención.
8. Supervisar los reclamos por presuntos incumplimientos en materia de Higiene, Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo, imputables a las Administradoras de Trabajo Local y las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, Empleadores Autoasegurados, y Empleadores, de caso de corresponder, de acuerdo a sus competencias.
9. Elaborar Programas Preventivos y/o de Focalización.
10. Intervenir en el proceso de resolución de reclamos relacionados con las materias de su competencia.
11. Determinar los incumplimientos incurridos por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia, intimar la realización de las medidas correctivas y emitir, cuando corresponda, los proyectos de Dictámenes Acusatorios Circunstanciados.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASEGURADORAS DE RIESGOS DEL
TRABAJO

ACCIONES

1. Ejecutar el Plan Operativo Anual de Inspecciones de la Gerencia en el ámbito de su competencia conforme el Plan Integral de Control.
2. Proponer las actividades y el porcentual a definir anualmente por la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO, respecto del estrato de pertenencia correspondiente a los índices generales que permitirá delimitar la muestra de los programas focales vigentes.
3. Ejecutar los programas de políticas activas de prevención primaria, secundaria y terciaria en la materia de su competencia.
4. Fiscalizar las condiciones de Higiene, Salud y Seguridad existentes en los establecimientos, explotaciones, obras y otros ámbitos de trabajo y disponer, cuando fuere necesario, la suspensión de las tareas, sectores y/o equipos del establecimiento, obra o lugar de trabajo en la materia de su competencia.
5. Controlar las acciones preventivas que desarrollan las Administradoras de Trabajo Local y las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, Empleadores Autoasegurados, sobre sus asegurados en materia de condiciones de salud y seguridad laboral existentes en los establecimientos, explotaciones, obras y otros ámbitos de trabajo, y proponer la adopción de medidas correctivas y sancionatorias que correspondan a los incumplimientos detectados en materia de su competencia.
6. Intervenir en los reclamos por presuntos incumplimientos en materia de Higiene, Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo, imputables a las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados en el ámbito de su competencia
7. Asistir a los empleadores que hayan sido incluidos en los programas focales y favorecer la aplicación de medidas preventivas en pos de la disminución de la siniestralidad laboral y la mejora de las condiciones de salud y seguridad en el ambiente de trabajo.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

8. Realizar auditorías de la gestión integral de prevención a las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo, y/o Empleadores Autoasegurados.
9. Participar en el establecimiento de los criterios, operaciones, procedimientos, mecanismos e instrumentos necesarios para ejercer la función de control y fiscalización en las materias de su competencia e intimar la realización de las medidas correctivas.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS

ACCIONES

1. Ejecutar el Plan Operativo Anual de Inspecciones de la Gerencia, en el ámbito de su competencia, conforme el Plan Integral de Control.
2. Ejecutar los programas de políticas activas de prevención primaria, secundaria y terciaria en la materia de su competencia.
3. Intervenir en los reclamos por presuntos incumplimientos en materia de Higiene, Salud, Seguridad y Medio Ambiente de Trabajo, imputables a las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados y/o Empleadores en caso de corresponder.
4. Fiscalizar las condiciones de Salud y Seguridad existentes en los establecimientos, explotaciones, obras y otros ámbitos de trabajo, tanto Públicos como Privados, dentro del Territorio de Jurisdicción Nacional, para determinar los requerimientos a cumplirse y disponer, cuando fuere necesario, la suspensión de las tareas, sectores y/o equipos del establecimiento, obra o lugar de trabajo, y proponer al superior inmediato la adopción de medidas correctivas y sancionatorias que correspondan a los incumplimientos detectados.
5. Controlar las acciones que en materia preventiva desarrollan las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados y/o empleadores en caso de corresponder, sobre sus asegurados en materia de condiciones de salud y seguridad laboral existentes en los establecimientos, proponiendo la adopción de medidas correctivas y sancionatorias que correspondan a los incumplimientos detectados en el ámbito de sus competencias.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

6. Diseñar muestras de grupos focalizados en base a las actividades económicas, grado de siniestralidad, o cualquier otro factor que la superioridad determine para impulsar políticas activas de prevención primaria, secundaria y terciaria en el ámbito de sus competencias.
7. Ejecutar acciones de asistencia tendientes a mejorar las condiciones de Salud y Seguridad existentes en los establecimientos de los Organismos Públicos Nacionales, Provinciales y/o Municipales, propiciando su incorporación al programa creado mediante Resolución S.R.T. N° 1.068/10, en coordinación con las áreas de incumbencia del Organismo.
8. Controlar la ejecución y el cumplimiento de los compromisos genéricos y específicos asumidos por parte de las Administradoras de Trabajo Local en materia de prevención, en los convenios firmados con la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.).
9. Entender en los pedidos de relevamiento cursados por diversas entidades centralizadas o descentralizadas de la administración pública nacional, conforme las atribuciones inspectivas de la S.R.T..
10. Asistir a las distintas áreas de la Gerencia mediante la obtención y el análisis de muestras físicas, químicas y biológicas.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, PENALES Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE

SUBGERENCIA DE ASUNTOS PENALES Y CONTENCIOSOS

ACCIONES

1. Intervenir en la representación y patrocinio y en la defensa judicial de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), en los procesos contenciosos y/o penales en que ésta sea parte o tenga interés y en aquellos que le sea encomendados para representar al ESTADO NACIONAL.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

2. Implementar políticas y criterios de defensa en juicio de la S.R.T. de acuerdo con las directrices sentadas por la Gerencia de Asuntos Contenciosos, Penales y Prevención del Fraude.
3. Entender en las denuncias penales y/o querellas por ilícitos detectados en perjuicio del Organismo y/o contra la S.R.T..
4. Supervisar el seguimiento de aquellas causas penales en la S.R.T. tenga interés y/o injerencia.
5. Supervisar las acciones tendientes al cobro Judicial de las sumas adeudadas por los distintos agentes del Sistema de Riesgos del Trabajo.
6. Entender en la determinación de incobrabilidad de los créditos que la S.R.T. reclame en Sede Judicial.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS PENALES Y CONTENCIOSOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES

ACCIONES

1. Interponer denuncias penales y/o promover querellas por ilícitos detectados en perjuicio del Organismo y/o contra el Sistema de Riesgos del Trabajo.
2. Llevar el seguimiento de las causas penales instauradas contra funcionarios de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.).
3. Analizar las medidas y acciones a adoptar ante la presunta comisión de un delito, tramitar la pertinente denuncia o querella penal.
4. Asesorar en materia penal e instruir sobre acciones a seguir a los abogados del interior del país de la S.R.T. del interior del país.
5. Mantener el registro, actualización, seguimiento y control de las causas en un sistema informático de aplicación, sea en la base SIGEJ y/o en cualquier otra que en su momento la reemplace, incorporando todas las etapas, aún las previas, que hacen al desarrollo de la gestión judicial, en el marco de la competencia asignada.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

SUBGERENCIA DE ASUNTOS PENALES Y CONTENCIOSOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES

1. Intervenir en las cuestiones de naturaleza contenciosa o litigiosa en las cuales se vean afectados los intereses o derechos de la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (S.R.T.), proponiendo alternativas de resolución y efectuando las acciones instruidas por la Subgerencia..
2. Representar y patrocinar a la S.R.T. en las causas judiciales en las cuales sea parte, realizando las diversas presentaciones y actuaciones ante las distintas instancias, fueros y jurisdicciones del Poder Judicial, en tiempo y forma, ejerciendo la correspondiente procuración.
3. Elaborar acciones tendientes al cobro judicial de sumas adeudadas por los distintos agentes del Sistema de Riesgos del Trabajo, así como otros procesos ejecutorios que se impulsen.
4. Entender en los juicios laborales contra el Organismo vinculados con el personal de la S.R.T. controlando el curso judicial para las previsiones presupuestarias correspondientes y el eventual cumplimiento de las sentencias.
5. Intervenir en aquellas cuestiones de naturaleza contenciosa o litigiosa vinculadas al ámbito de actuación de las Comisiones Médicas, proponiendo alternativas de resolución y efectuando las acciones instruidas por la Subgerencia.
6. Tramitar los oficios y demás requerimientos judiciales que ingresen a la S.R.T. en los plazos que correspondan.
7. Llevar el Registro de los Fallos Judiciales en los asuntos de competencia de la S.R.T..
8. Atender en la determinación de incobrabilidad de los créditos que la S.R.T. reclame en Sede Judicial.
9. Entender en el procedimiento de asignación de causas judiciales, con excepción de las referidas a cuota omitida, a los abogados de la S.R.T. entendiendo en el registro, actualización, seguimiento y control de las causas en un sistema informático de



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

aplicación, sea en la base SIGEJ incorporando todas las etapas, aún las previas, que hacen al desarrollo de la gestión judicial, en el marco de la competencia asignada.

GERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, PENALES Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE

SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE

ACCIONES

1. Dar tratamiento a las denuncias de irregularidad o fraude, correspondientes al accionar de agentes externos del Organismo.
2. Establecer controles preventivos mediante la identificación de vectores de riesgo.
3. Efectuar el seguimiento de los trámites en los que fueran detectadas irregularidades.
4. Proyectar los puntos de control en los procesos y definir la aplicación con las autoridades del Organismo.

SUBGERENCIA DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE

ACCIONES

1. Ejecutar los controles preventivos en materia de fraude que surjan del análisis de vectores de riesgos.
2. Realizar las investigaciones que se le encomiende en función de las denuncias derivadas para su análisis.
3. Recolectar las pruebas que permitan documentar adecuadamente los hechos que se investigan y realizar el seguimiento de las investigaciones iniciadas.
4. Derivar las actuaciones al Departamento de Asuntos Penales, en el caso de corroborarse la comisión de un ilícito, o al Departamento de Sumarios dependiente de la



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

Gerencia General en el caso de detectarse una falta administrativa que requiera la instrucción del sumario correspondiente.

5. Proponer, en función de la experiencia acumulada, la conformación de vectores de riesgo para establecer nuevos controles preventivos.
6. Establecer programas de controles periódicos a ejecutar.
7. Elaborar un informe estadístico que refleje el resultado de los distintos controles preventivos en materia de su competencia que se apliquen.

GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE COMISIONES MÉDICAS

DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

ACCIONES

1. Participar en la creación de políticas de salud mental que den respuesta a las problemáticas que competen al SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO.
2. Definir criterios que permitan identificar las enfermedades psiquiátricas o alteraciones psicológicas y su vínculo profesional.
3. Entender en la realización de los psicodiagnósticos solicitados como estudios complementarios por todas las comisiones médicas del país y en todas las instancias administrativas y judiciales en las que interviene el Organismo.
4. Elaborar estadísticas que permitan estudiar la casuística y la incidencia de las enfermedades psiquiátricas y definir estrategias preventivas y cursos de acción.
5. Evaluar el estado de bienestar psicológico de los trabajadores conforme sea requerido.
6. Realizar evaluaciones domiciliarias o institucionales psicológicas y psiquiátricas de trabajadores que estén impedidas de movilizarse.
7. Realizar evaluaciones socio-ambientales en los casos que sea necesario obtener información complementaria a las evaluaciones de rutina empleadas.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

8. Controlar los estudios realizados por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados con el fin de evaluar el daño psíquico, cuando sean presentados en los diversos trámites ante las Comisiones Médicas.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE COMISIONES MÉDICAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE HOMOLOGACIÓN

ACCIONES

1. Administrar el accionar de los distintos Servicios de Homologación en el ámbito de las Comisiones Médicas Jurisdiccionales.
2. Intervenir en la revisión de los proyectos de disposición previa firma por parte de los agentes del Servicio de Homologación.
3. Sustanciar y homologar los acuerdos por incapacidades laborales permanentes definitivas y por fallecimiento, previstas en la Ley N° 24.557 y sus modificatorias.
4. Sustanciar las audiencias de acuerdo que sean celebradas con posterioridad a la emisión de un Dictamen Médico o de un Informe de Valoración de Daño.
5. Emitir, en resguardo del debido proceso, opinión de legalidad de los procedimientos desarrollados en el marco de las disposiciones del Título I de la Ley N° 27.348.
6. Dictar el acto administrativo definitivo de la Comisión Médica Jurisdiccional en los procedimientos desarrollados en el marco de las disposiciones del Título I de la Ley N° 27.348.
7. Generar y administrar la información del área que sea necesaria para la evaluación de los resultados de gestión y toda otra información pertinente a su competencia.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE COMISIONES MÉDICAS
SUBGERENCIA COMISIÓN MÉDICA CENTRAL

ACCIONES

1. Controlar la resolución de las apelaciones que se antepongan ante las Comisiones Médicas Jurisdiccionales respecto a los dictámenes emitidos.
2. Efectuar el seguimiento de la gestión, plazos, otorgamiento y calidad de los trámites médicos propios.
3. Recibir las apelaciones de los Dictámenes interpuestas ante la Cámara Federal de la Seguridad Social, de acuerdo a lo resuelto por la acordada 200 de la mencionada Cámara.
4. Establecer los criterios de calidad y oportunidad de las prestaciones médicas y los protocolos de evaluación y calificación de las incapacidades laborales.
5. Controlar la eficiencia y la calidad de los prestadores médicos de la Comisión Médica Central.
6. Asistir a la Comisión Médica Central en evaluar el listado de enfermedades profesionales y tabla de incapacidades laborales en uso, efectuando propuestas al Comité Consultivo Permanente.
7. Efectuar el control de los profesionales integrantes de las Comisiones Médicas respecto de los criterios y protocolos establecidos.
8. Realizar las auditorías concurrentes necesarias.
9. Asistir a la Comisión Médica Central en el actuar como cuerpo pericial de la Cámara Federal de la Seguridad Social.
10. Representar a la SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO ante Asociaciones o Comunidades Profesionales y Científicas en el ámbito de su incumbencia.
11. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos de su competencia y administrar la información necesaria para la gestión del área.
12. Proponer la adopción de medidas operativas preventivas y regularizadoras ante fallas o incumplimientos detectados en el control de los aspectos de su competencia.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE COMISIONES MÉDICAS
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

ACCIONES

1. Asistir en la gestión administrativa y documental de la Gerencia.
2. Intervenir en el suministro, mantenimiento y conservación de los bienes asignados a las Comisiones Médicas, Comisión Médica Central, así como también en los asuntos inherentes al personal que de ella depende.
3. Supervisar la información estadística referida a las Comisiones Médicas.
4. Emitir proyectos de Dictámenes Acusatorios Circunstanciados que correspondan ante incumplimientos normativos de las Aseguradoras de Riesgos del trabajo y/o Empleadores Autoasegurados en el inicio de trámites ante las Comisiones Médicas.
5. Determinar los incumplimientos incurridos por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia, intimar la realización de las medidas correctivas y emitir, cuando corresponda, los proyectos de Dictámenes Acusatorios Circunstanciados.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DE COMISIONES MÉDICAS

ACCIONES

1. Asistir en la supervisión del funcionamiento administrativo de las Comisiones Médicas Jurisdiccionales, Comisión Médica Central.
2. Evaluar las necesidades de recursos materiales de las Comisiones Médicas.
3. Elaborar la información estadística referida a las Comisiones Médicas.
4. Realizar la gestión y control del cumplimiento normativo por parte de las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados de los trámites iniciados ante las Comisiones Médicas y los derivados de las mismas, según la normativa vigente dentro de sus competencias.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

5. Proponer la adopción de medidas preventivas y regularizadoras ante incumplimientos o fallas detectadas en el control de los aspectos de su competencia.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE COMISIONES MÉDICAS
SUBGERENCIA MÉDICA

ACCIONES

1. Controlar lo relativo al proceso de visado de enfermedades preexistentes ante presentaciones de los empleadores.
2. Fiscalizar el funcionamiento de las Comisiones Médicas y realizando el control de los dictámenes, homologaciones y conclusiones médicas.
3. Controlar la eficiencia y la calidad de los prestadores médicos de las Comisiones Médicas
4. Realizar las auditorías concurrentes necesarias.
5. Impulsar y facilitar que los profesionales integrantes de las comisiones médicas efectúen el proceso de evaluación y calificación de las incapacidades, sobre la base de criterios y protocolos de acuerdo a lo establecido por la Comisión Médica Central.
6. Impulsar a través de la Comisión Médica Central, la evaluación del Listado de Enfermedades Profesionales y la Tabla de Incapacidades Laborales en uso.
7. Determinar los incumplimientos incurridos por las Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados respecto de las obligaciones exigidas por las normas vigentes en materia de su competencia, intimar la realización de las medidas correctivas y emitir, cuando corresponda, los proyectos de Dictámenes Acusatorios Circunstanciados.



Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos del Trabajo

ANEXO IV

SUBGERENCIA MÉDICA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN MÉDICA

ACCIONES

1. Analizar el contenido de la documentación médica presentada por el Trabajador, Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados, como requisito de apertura de trámite ante las Comisiones Médicas.
2. Evaluar la calidad de la información médica contenida en dicha documentación, la confiabilidad y disponibilidad de la información, en relación a su origen, conformidad de los médicos o personal actuante, prestadores, legibilidad de los documentos y contenidos de los mismos.
3. Validar que se haya presentado toda la documentación requerida para dar curso al trámite, en relación a los protocolos existentes de documentación requerida por patología.
4. Solicitar la realización de estudios complementarios requeridos para dar curso al trámite solicitado, en los casos en que fuera necesario porque no fueron aportados por la Aseguradoras de Riesgos del Trabajo y/o Empleadores Autoasegurados y/o Trabajador, o porque los presentados carecen de la objetividad requerida para obrar como prueba en el expediente.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV EX-2023-123712822- -APN-SRT#MT

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 59 pagina/s.