CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1- OBJETIVO:

La Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Administración Nacional de Electricidad, conforme lo establece la Ley 71/68 y sus modificaciones en las Leyes Nº1042/83 y 1300/87, tiene por objetivo asegurar a su personal, al personal de la ANDE, y al que presta servicios a la Asociación Mutual del Personal de la ANDE, los beneficios tales como jubilaciones, pensiones, subsidios por fallecimientos y otros beneficios previstos en dichas Leyes.

2- ESTRUCTURA

Para el cumplimiento de sus fines, tiene la siguiente estructura de organización:

1. CONSEJO DE ADMINISTRACION
2. PRESIDENCIA
3. Gerencia General
4. Asesoría Legal
5. Auditoría Interna
6. Asesoría Económica y de Inversiones
7. Asesoría Actuarial
8. Secretaría General
9. Centro de Desarrollo y Apoyo Informático
10. Departamento Financiero
11. Departamento Registro de Afiliados y Préstamos
12. Departamento Administrativo
13. Departamento de Orientación y Asistencia Social

3- REFERENCIAS

Las referencias a la CAJA, dentro del presente Manual, se entenderán hechas a la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Administración Nacional de Electricidad.

4- FUNCIONES

1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración es la máxima autoridad administrativa de la CAJA. Le corresponde las siguientes funciones establecidas en la Ley Nº71/68, Ley Nº1042/83 y la Ley 1300/87, y el Reglamento Interno de la CAJA:

- Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley Nº71/68, Ley Nº1042/83 y la Ley 1300/87; y el Reglamento Interno de la CAJA;
- Proponer al Poder Ejecutivo las modificaciones de la Ley Nº71/68 y sus modificaciones, y de su Reglamento, que a juicio del Consejo y de acuerdo con las experiencias, sean convenientes;
- Determinar la política y orientación general de la CAJA;
- Dictar la reglamentación interna que sea necesaria para la buena marcha de la CAJA, y la optimización de las rentas de sus recursos;
- Aprobar los planes generales y los programas anuales de la CAJA;
- Aprobar los Presupuestos Anuales de Ingresos, de Gastos e Inversiones de la CAJA;
- Llevar un Censo completo de las personas comprendidas en la Ley 71/68 y sus modificaciones, y formular el Balance Actuarial de la CAJA, que deberá practicarse por lo menos cada tres años.
- Aprobar el reglamento del personal y su régimen de remuneraciones y gratificaciones;
- Resolver los asuntos que afecten a los Miembros del Consejo, referente a: incompatibilidades, permisos, vacancias, reemplazos, todo de acuerdo con las disposiciones de la Ley Nº71/68 y sus modificaciones;
- Dictaminar sobre toda cuestión de su competencia, e interpretar el Reglamento Interno de la CAJA;
- Disponer la realización de Estudios Actuariales conforme a la Ley Nº71/68 y sus modificaciones;
- Disponer la realización de Auditorias Externas de la CAJA para cada Ejercicio;
- Aprobar la Memoria Anual, el Balance General, los Estados de Actividades Operacionales;
- Aprobar el Estudio y Balance Actuarial realizados conforme al Art. Nº13 de la Ley Nº71/68 y sus modificaciones;
- Tomar conocimiento de la marcha de la CAJA a través de los informes del Presidente, del Síndico o de aquellos que específicamente el Consejo requiera;
- Autorizar la contratación de expertos asesores o de firmas consultoras para la provisión de servicios profesionales o de asistencia técnica;

- Autorizar la adquisición y venta de Inmuebles, la constitución de hipotecas sobre Inmuebles y otros derechos sobre los mismos;
- Autorizar la contratación de préstamos en el país o en el extranjero, la emisión de bonos o debentures u otros títulos de deuda de acuerdo a las leyes vigentes;
- Aprobar los llamados a licitación pública, los pliegos de bases y condiciones, las adjudicaciones de propuestas y los contratos respectivos;
- Autorizar la participación financiera de la CAJA en otras sociedades, empresas o cooperativas que funcionan dentro del país, con las limitaciones establecidas en la Ley Nº71/68 y sus modificaciones;
- Aprobar la revaluación del Activo Fijo de los bienes de la CAJA, ajustados a la Ley 125/91, previo informe favorable del Síndico;
- Conceder préstamos a afiliados y terceros, fijando las tasas de interés a ser aplicadas;
- Determinar la conveniencia o inconveniencia de operaciones financieras y comerciales que comprometan los fondos de la CAJA;
- Designar, a propuesta del Presidente, a los funcionarios de la CAJA quienes suscribirán en forma conjunta con el Presidente los cheques y Ordenes de Pago.
- Aprobar la estructura organizacional y Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos;
- Nombrar, promocionar o cesar al personal dependiente de la CAJA;
- Fijar la remuneración del Presidente por sus funciones ejecutivas;
- Fijar la remuneración del Síndico;
- Resolver, dentro de sus facultades, otros asuntos que sean sometidos a su consideración.

2. PRESIDENCIA

El Presidente del Consejo es el Jefe Administrativo y representante Legal, y como tal, es el responsable de la correcta dirección y administración de la Caja y, sus funciones son:

- Representar Legalmente a la CAJA y promover las gestiones necesarias, ante los diferentes Poderes del Estado para hacer efectivas las obligaciones emergentes de la Ley Nº71/68, y sus modificaciones, y su Reglamento Interno respectivo;
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones dictadas por el Consejo con arreglo a la Ley Nº71/68 y sus modificaciones, y al Reglamento Interno;
- Ejercer la defensa de los intereses de la CAJA en los Juicios en que la misma sea parte o demandada, a cuyo efecto otorgará los poderes especiales que correspondan;

- Elaborar y poner a consideración del Consejo de Administración los planes generales y programas anuales de la CAJA;
- Presentar los proyectos de presupuestos de Ingresos, de Gastos y de Inversiones, y someterlos a la aprobación del Consejo, a más tardar para el 30 de mayo de cada año;
- Ejecutar los presupuestos de Ingresos, de Gastos y de Inversiones, con arreglo a las disposiciones legales en la materia;
- Celebrar actos y contratos, operaciones civiles y comerciales de conformidad a lo establecido en la Ley Nº71/68 y sus modificaciones, al Reglamento Interno y a las disposiciones pertinentes del Consejo de Administración;
- Someter a la aprobación del Consejo, anualmente, la Memoria, el Balance General y el Estado de Actividades Operacionales, a más tardar para el 31 de enero de cada año;
- Someter a consideración del Consejo de Administración los Estudios y Balances Actuariales realizados por técnicos en la materia, de conformidad a lo contemplado en el articulo Nº13 de la Ley Nº71/68 y sus modificaciones.
- Supervisar las actividades administrativas de la CAJA con arreglo a la Ley Nº71/68 y sus modificaciones, y al Reglamento Interno;
- Abrir y cancelar cuentas corrientes y/o de ahorros en Bancos a nombre de la CAJA, con autorización del Consejo de Administración;
- Suscribir, juntamente con el funcionario administrativo de la CAJA que sea designado por el Consejo a propuesta del Presidente, los cheques, así como las órdenes de pago y liquidaciones de préstamos;
- Elevar al Consejo en forma fundamentada el nombramiento del Gerente General y los demás funcionarios de la CAJA;
- Elevar al Consejo las propuestas de promociones del Personal así como los casos de cesantías que correspondan conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Suscribir la correspondencia oficial de la CAJA;
- Informar periódicamente al Consejo, cuando menos una vez al mes, sobre el estado financiero, la Ejecución Presupuestaria, y las actividades resaltantes de la CAJA.
- Someter a la consideración del Consejo las materias que a éste correspondan tratar;
- Firmar junto con el Gerente General las ordenes de compra;
- Resolver otros asuntos que le sean sometidos por el Consejo de Administración;

3. GERENCIA GENERAL

Es el responsable de la dirección y supervisión general de las actividades administrativas inherentes al funcionamiento de la CAJA, velando que las mismas sean llevadas a cabo de conformidad a la Ley Nº71/68 y sus modificaciones, al Reglamento Interno y otras disposiciones legales.
Tiene como funciones las siguientes:

- Elaborar en coordinación con la Presidencia los Planes Generales y Programas Anuales de la CAJA;
- Elaborar los anteproyectos de presupuestos de ingresos, de gastos y de inversiones, y someterlos a consideración de la Presidencia;
- Supervisar la ejecución presupuestaria de ingresos, de gastos y de inversiones;
- Dirigir y apoyar las actividades administrativas, financieras y técnicas;
- Preparar y presentar en fecha: la Memoria, el Balance General, los Estados de Actividades Operacionales y los Anexos Complementarios, anualmente;
- Analizar los Estados Contables y Actuariales de la CAJA;
- Supervisar que el censo de los afiliados a la CAJA se mantenga al día;
- Controlar que los documentos sustentatorios de las Ordenes de Pago se ajusten a las reglamentaciones de la CAJA y a las disposiciones legales vigentes;
- Suscribir conjuntamente con el Presidente los cheques y Ordenes de Pago;
- Controlar los movimientos diarios de Caja y Bancos;
- Aprobar y firmar las planillas de sueldos del personal y planillas de haberes de jubilados y pensionados;
- Firmar conjuntamente con el Presidente las Ordenes de Compras;
- Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas, financieras y técnicas a ser remitidas a organismos oficiales del Estado;
- Presentar planes sobre colocaciones e inversiones más convenientes y rentables;
- Emitir certificados y constancias referentes a jubilados, pensionados y personal administrativo de la CAJA.
- Colaborar con el Presidente en la dirección del personal de la CAJA;
- Autorizar gastos y adquisiciones hasta el monto de competencia vigente;
- Transmitir al personal las instrucciones y recomendaciones provenientes de la Presidencia o del Consejo de la CAJA;
- Controlar la correcta presentación de las solicitudes de préstamos y sus antecedentes a ser sometidos a consideración del Consejo de Administración a través de la Presidencia.
- Programar actividades o jornadas informativas para los afiliados por lo menos una vez al año;

- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Presidencia o por el Consejo de Administración.

4. ASESORIA LEGAL

Es el órgano asesor de la Institución que atiende todos los aspectos jurídicos que afecten a la CAJA.
Tiene como funciones las siguientes:

- Asesorar al Consejo de Administración, a la Presidencia y a la Gerencia General en los aspectos jurídicos internos de la Caja, o los que sobrevengan de sus relaciones con terceros;
- Representar y defender a la Caja ante la justicia, conforme a los poderes que para el efecto extienda el Consejo y la Presidencia;
- Informar sobre la validez jurídica de los instrumentos presentados por terceros en sus relaciones con la Caja;
- Redactar y/o revisar los contratos y documentos que han de ser suscritos por el Presidente en representación de la CAJA;
- Examinar y dictaminar sobre las órdenes judiciales, las cuentas que deben abonarse a escribanos, rematadores, oficiales de justicia, etc.;
- Gestionar por vía jurídica el cobro de las cuentas de afiliados y terceros que le encomiende el Presidente y presentar cuando menos una vez al mes el informe sobre dichas gestiones;
- Prestar asesoramiento jurídico general sobre la posición que debe tomar la CAJA ante situaciones de las que pueda derivar el nacimiento, modificación o extinción de derechos u obligaciones.

5. AUDITORIA INTERNA

Es el órgano cuya finalidad fundamental es asesorar en todas las áreas de gestión, con el propósito de que los mismos logren la eficiencia, efectividad y eficacia en sus actividades operativas y, sus funciones son:

- Evaluar con criterio independiente, las operaciones de índole contable, administrativa y financiera, verificando la correcta aplicación de los procedimientos y normas de control vigentes;
- Preparar y mantener actualizado un programa de trabajo de auditoría interna, cuya amplitud e intensidad permita resguardar los intereses de la CAJA.

- Ejercer la Auditoría permanente del patrimonio de la CAJA, de las operaciones y registros realizados en los diversos sectores, y de los estados contables;
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales a la que está sujeta la CAJA (Ley Nº71/68, sus modificaciones y reglamentos);
- Intervenir en la preparación o actualización de los procedimientos administrativos y contables que afecten aspectos de control interno;
- Informar al Consejo periódicamente sobre el resultado de las revisiones efectuadas en cumplimiento de sus funciones;
- Sugerir los cambios tendientes a subsanar las deficiencias detectadas en el desarrollo de las revisiones;

6. ASESORIA ECONÓMICA Y DE INVERSIONES

Es el órgano cuyas funciones son las de asesorar técnicamente a la Institución en materia Económica y Financiera.
Sus funciones son:

- Estudiar, analizar, evaluar y proyectar la situación económica y financiera de la CAJA;
- Elaborar estudios económicos – financieros con alternativas de utilización de los fondos de la CAJA y presentar proyectos de inversión;
- Analizar las tasas de interés activas y pasivas del mercado, y su impacto sobre las inversiones financieras e inmobiliarias realizadas por la CAJA;
- Analizar partiendo de variables macroeconómicas, la posición económica de la CAJA.
- Estudiar y elevar parecer sobre el Balance Actuarial;
- Elaborar estudios económico – financieros sobre la situación particular y general de instituciones financieras que operan en el país e informar mensualmente a la Presidencia o al Consejo de Administración y, cuando las circunstancias así lo requieran;
- Estudiar las factibilidades económico – financieras de las propuestas de inversiones recibidas por la CAJA;
- Analizar plazos y montos de inversiones y/o préstamos;
- Revisión y seguimiento de las Reservas Especiales de Fondo Solidario y de Riesgo;
- Realizar estudios especializados del área que sean de interés de la CAJA, o solicitados por la Presidencia o el Consejo de Administración.

7. ASESORÍA ACTUARIAL

Es el órgano asesor que tiene a su cargo el estudio actuarial de la CAJA para determinar la capacidad económica de cumplir con las obligaciones emergentes de la Ley Nº71/68 y sus modificaciones.
Sus funciones son:

- Calcular las Reservas Matemáticas que conforman el Pasivo Actuarial;
- Elaborar el Balance Actuarial de la CAJA;
- Proveer fórmula matemática financiera para los reajustes mensuales de las Reservas Matemáticas;
- Realizar los estudios especializados del área que sean de interés de la CAJA solicitados por la Presidencia o el Consejo de Administración;

8. SECRETARIA GENERAL

Es el órgano que se encarga de ejecutar actividades propias de secretaría a la Gerencia General, Presidencia y al Consejo de Administración y, sus funciones son:

- Prestar servicios de Secretaría a la Gerencia General, a la Presidencia, y al Consejo de Administración;
- Redactar las Actas y Resoluciones del Consejo de Administración;
- Certificar las Resoluciones del Consejo de Administración;
- Controlar la correcta redacción de las escrituras públicas inherentes a préstamos hipotecarios concedidos, antes de la remisión a la Presidencia para la firma correspondiente;
- Administrar las comunicaciones internas y externas de la CAJA;
- Recepcionar, despachar y archivar los documentos oficiales de la CAJA.
- Canalizar las comunicaciones administrativas y tramitar las correspondencias internas y externas de la CAJA;
- Canalizar las comunicaciones oficiales con los afiliados respecto al funcionamiento general de la CAJA.
- Divulgar los temas aprobados por el Consejo de Administración cuando son de interés general de los afiliados.
- Remitir copias de resoluciones a las unidades afectadas referentes a temas aprobados.
- Custodiar las Actas de las sesiones y Resoluciones del Consejo de Administración, así como otros documentos de la CAJA;

- Administrar notas, cartas, manuscritos y cualquier material que pueda servir de referencia como testimonio o información.
- Custodiar documentos referentes a Programas y/o Proyectos iniciados por Consultorías, independientemente si tuviere continuidad o no en su ejecución.
- Mantener relacionamiento con Notario y Escribano Público para la elaboración de trabajos asignados por la CAJA;
- Concertar audiencias para la Gerencia General y Presidencia del Consejo;
- Guardar, custodiar y mantener adecuadamente el archivo central de la CAJA.

9. CENTRO DE DESARROLLO Y APOYO INFORMATICO

Es el órgano técnico que tiene a su cargo la sistematización y programación de datos a través de la utilización de herramientas para procesos informáticos.
Sus funciones son:

- Desarrollar los sistemas informáticos para la CAJA;
- Elaborar normas y procedimientos de informática a ser utilizados en la CAJA;
- Crear y mantener una Base de Datos Relacional de las informaciones utilizadas en la CAJA;
- Realizar las recomendaciones para el mantenimiento del Plan Director de Informática;
- Crear y mantener el sistema de auditoría informática mediante el control de accesos de los diferentes usuarios a la Base de Datos;
- Evaluar y estandarizar los software y hardware utilizados en la CAJA;
- Desarrollar y mantener en buen funcionamiento el Sistema de la Red Computacional;
- Administrar los derechos de acceso de usuarios a la Base de Datos;
- Realizar y apoyar la instalación de nuevos software de uso general en la CAJA;
- Operar los servidores de la Red de Informática de la CAJA;
- Preparar proyectos de instalación de nuevas redes, así como estudiar las posibles conexiones entre los mismos;
- Participar en la instalación y en el mantenimiento de nuevos equipos informáticos;
- Realizar el mantenimiento de los backup’s en los distintos servicios;
- Controlar la calidad de los datos de entrada y salida de los procesos;
- Coordinar el mantenimiento técnico de los hardware y software de propiedad de la CAJA;
- Evaluar la planificación anual de los sistemas de aplicación de los diferentes sectores de la CAJA;

- Desarrollar soportes de entrenamientos a recursos humanos en el área de informática;
- Participar en la contratación de servicios de informática referentes a hardware y software;

10. DEPARTAMENTO FINANCIERO

Es el órgano que se encarga del registro, control, evaluación e informe de las operaciones financieras de la CAJA y, la custodia permanente de los Bienes Patrimoniales.

Sus funciones son:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la registración contable de las transacciones realizadas por la empresa, conforme al plan contable establecido;
- Planificar los sistemas de registración contable;
- Elaborar los cronogramas para la presentación de los informes contables requeridos;
- Preparar conjuntamente con la Gerencia General la Memoria, el Balance General y el Estado de Actividades Operacionales de la CAJA;
- Apoyar a la Gerencia General en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones;
- Preparar los informes contables y presupuestarios mensuales requeridos;
- Elaborar y mantener adecuadamente el estado de flujo de caja y la proyección de la misma para periodos de corto, mediano y largo plazo, y remitirlos a los niveles superiores;
- Remitir los informes financieros y presupuestarios requeridos por entidades del Estado;
- Establecer y mantener un sistema de control diario sobre las disponibilidades en Caja y Bancos;
- Elaborar informes diarios sobre movimientos de Caja y Bancos;
- Procesar los pagos a proveedores de bienes y servicios, y a otros acreedores;
- Confeccionar las planillas de liquidaciones de sueldos del personal, y planilla de haberes de jubilados y pensionados de la CAJA;
- Realizar la conciliación de cuentas, conforme a las normas técnico – contables pertinentes;
- Emitir Comprobantes de Ingresos, Comprobantes de Pagos, Facturas, Recibos de Dinero, Notas de Débitos, Notas de Créditos, y otros comprobantes;
- Custodiar los ingresos del día en la Tesorería de la CAJA, y otros valores que le fueren confiados;

- Elaborar mensualmente el Balance Actuarial de la CAJA, conforme a las variables indicadas por el Asesor Actuarial y aprobadas por el Consejo de Administración;
- Observar y velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales que afecten al sector contable y financiero;
- Establecer y mantener el sistema de inventario permanente de los bienes del activo fijo de la CAJA;
- Elaborar estudios financieros específicos encomendados por la superioridad;
- Contactar con las entidades bancarias para el relacionamiento comercial con las mismas;
- Confeccionar los cheques emitidos por la entidad;
- Archivar metodológicamente los documentos contables de la empresa;
- Recepcionar los ingresos y efectuar los pagos de la Institución;
- Realizar gestiones de cobranzas de los créditos otorgados por la Institución;
- Mantener control permanente y adecuado sobre vencimientos de las cuentas deudoras;
- Preparar informe respecto a deudas vencidas y con atraso a ser remitidas a la Asesoría Legal para su gestión judicial;

11. DEPARTAMENTO REGISTRO DE AFILIADOS Y PRESTAMOS

Es el órgano que tiene a su cargo la atención al afiliado de la CAJA en todo lo relacionado a los beneficios que otorga en materia de jubilación y pensión, el registro de afiliados, la recepción y procesamiento de los préstamos, archivo y custodia de títulos de propiedades hipotecadas a favor de la CAJA, contratos de préstamos y sus antecedentes. Sus funciones son:

- Procesar las solicitudes de devoluciones de aportes;
- Preparar informes sobre jubilación, pensión o subsidios a afiliados, a ser elevados al Consejo de Administración;
- Elaborar los cálculos sobre posibles aumentos de los haberes de jubilados y pensionados;
- Procesar las solicitudes de afiliación voluntaria;
- Controlar las escrituras hipotecarias remitidas al sector para la liquidación correspondiente;
- Preparar la actualización de la base de aportes de los Afiliados Voluntarios y remitirlos por la vía pertinente al Departamento Financiero;
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del área;
- Recepcionar y procesar las solicitudes de préstamos hipotecarios y especiales;
- Atender las consultas de los afiliados sobre los trámites de préstamos;

- Preparar resumen de préstamos hipotecarios para el Consejo de Administración;
- Preparar listado de préstamos especiales concedidos para su presentación al Gerente General para la consideración del Consejo de Administración;
- Controlar las entregas parciales de préstamos hipotecarios;
- Confeccionar el carnet de Jubilados y Pensionados de la CAJA;
- Organizar y mantener registros actualizados de todos los datos personales y familiares de cada afiliado;
- Realizar censo de afiliados activos y pasivos conforme a la Ley Nº71/68 y sus modificaciones;
- Determinar los haberes jubilatorios y de pensiones conforme lo dispone la Ley Nº71/68 y sus modificaciones, y remitirlo a la Gerencia General;
- Preparar y realizar jornadas informativas, en coordinación con la Gerencia General, con afiliados próximos a jubilarse o con derecho a ello;
- Coordinar conjuntamente con las instituciones interesadas, actividades especiales a realizar con futuros jubilados;
- Guardar y custodiar las carpetas de préstamos finiquitados y en curso;
- Mantener actualizado los archivos de las carpetas de préstamos y afiliados;
- Realizar fiscalizaciones sobre avances de obras para pagos parciales de préstamos hipotecarios a afiliados;
- Definir monto parcial de préstamos a entregar en base al avance de la obra;
- Realizar tasaciones de inmuebles ofertados a la CAJA;
- Verificar las tasaciones de inmuebles a ser hipotecados por afiliados en garantía de préstamos;
- Informar periódicamente al Gerente General sobre las actividades desarrolladas por el área;

12. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Es el órgano encargado de desarrollar y establecer programas y normas para la atención eficiente de los servicios generales, de administración de personal, y del cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la CAJA y, sus funciones son:

- Planificar y ejecutar el mantenimiento general de los edificios, terrenos, vehículos y muebles propiedad de la CAJA;
- Administrar los contratos de arrendamiento de los inmuebles de la CAJA;
- Atender todo lo concerniente a las contrataciones de seguros para edificios, equipos, muebles y vehículos de la CAJA;

- Atender y coordinar el pago de los tributos que afectan a las propiedades de la CAJA;
- Inspeccionar periódicamente el estado general de las propiedades inmuebles de la CAJA;
- Administrar la utilización racional de los vehículos de la CAJA;
- Recepcionar, coordinar y procesar los pedidos de compras de materiales, equipos, útiles de oficina, papelería y otros requeridos por las distintas unidades administrativas;
- Preparar las documentaciones inherentes a licitaciones, concursos de precios y compras vía administrativa, y llevar adelante todo los procesos de norma, hasta la adjudicación por la autoridad pertinente;
- Llevar registros apropiados de proveedores de bienes y servicios;
- Confeccionar las Ordenes de Compra para proveedores de bienes y servicios;
- Recepcionar los bienes adquiridos y remitirlos a las unidades administrativas solicitantes;
- Aprobar los certificados de obras y facturas presentadas por contratistas y proveedores de bienes y servicios;
- Administrar los procesos de selección y admisión del personal de la CAJA ajustado a las políticas, planes y programas de la Institución;
- Estudiar y proponer planes de cargos y salarios acorde a la naturaleza y necesidades de la CAJA;
- Planificar la capacitación continua del personal de la CAJA;
- Custodiar y mantener el legajo actualizado del personal de la CAJA;
- Preparar los Contratos de vinculación laboral del personal de la CAJA;
- Confeccionar planillas de días y horas trabajadas por el personal de la CAJA;
- Controlar e informar los vencimientos de Contratos laborales;
- Preparar el "Cronograma de vacaciones" del personal de la CAJA;
- Informar con respecto a las solicitudes de uso de vacaciones del personal para su tratamiento de norma;
- Informar con respecto a beneficios varios del personal para liquidación de sueldo;
- Preparar, controlar y remitir la planilla de asistencia y puntualidad del personal a las Jefaturas de las unidades administrativas;
- Llevar un archivo clasificado por especialidades, de oferentes de trabajo;
- Administrar los procesos de selección y admisión de estudiantes en calidad de pasantes;
- Preparar certificados de sueldos y otras constancias que guarden relación con el personal de la CAJA;
- Administrar e implementar los esquemas de seguridad que salvaguarden los bienes físicos de la CAJA;

13. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL

Cumple con tareas de apoyo a los Jubilados y Pensionados en materia de gestiones administrativas y médicas ante el IPS y otras conexas a la misma, encuadradas dentro de las siguientes funciones específicas:

- Realizar trámites de expedientes para la obtención de la jubilación o pensión en el IPS;
- Obtener turno de consulta médica en las distintas especialidades para los Jubilados, Pensionados y Funcionarios de la CAJA;
- Trasladar pacientes con impedimento físico desde su domicilio hasta el IPS, o centro asistencial para su atención médica o internación programada o de urgencia;
- Gestionar la conformación de junta médica del IPS para el afiliado asegurado que solicita su jubilación por invalidez o por otras razones médicas;
- Hacer transcribir en el IPS los estudios, certificados y recetas obtenidos en otros centros de salud;
- Visitar a los Jubilados y Pensionados que se hallen internados para interiorizarse de su situación, y brindarle el apoyo pertinente;
- Gestionar en el IPS el cobro de haber de aquellos jubilados que están internados o con imposibilidad de recurrir al local del IPS, y el pago domiciliario cuando corresponda;
- Trasladar y gestionar para su atención médica en el IPS u otro centro asistencial a Funcionarios de la CAJA;
- Gestionar ante el IPS el pago de reposos a Funcionarios de la CAJA;
- Gestionar ante el IPS la provisión de prótesis para pacientes que lo requieran;
- Solicitar el Certificado Médico de impedimento físico y remitirlo vía Gerencia General al Departamento Financiero para realizar el pago de haberes de Jubilados y Pensionados a domicilio;
- Informar a la Gerencia General sobre Jubilados y Pensionados fallecidos, y solicitar el Certificado de Defunción para los trámites pertinentes en las diversas unidades afectadas;
- Elaborar la planilla mensual de seguros mortuorios de los Jubilados, Pensionados y personal administrativo;
- Elaborar ficha personal de salud de los jubilados, pensionados y personal de la CAJA atendidos en el sector;
- Orientar a Jubilados y Pensionados en los diversos problemas de salud que los afecten;
- Elevar un informe mensual a la Gerencia General sobre las actividades desarrolladas;