



**Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados**  
2019 - Año de la Exportación

**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Anexo III, Expediente N° 0200-2019-0015476-3 - Jefatura de Gabinete de Asesores

---

ANEXO III DE LA RESOLUCIÓN N°  
JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir y colaborar con la Dirección Ejecutiva, sirviendo de enlace y facilitador entre las instancias organizativas del Instituto a los efectos de promover el trabajo interdisciplinario en pos de la concreción de las metas y objetivos establecidos por la máxima autoridad del INSSJP.

ACCIONES

1. Realizar diagnósticos que permitan evaluar el desempeño organizacional, elaborando propuestas que posibiliten una eficiente administración de los recursos del Instituto.
2. Proponer las mejoras que contribuyan a optimizar la gestión del Instituto, mediante la evaluación de escenarios y necesidades de cambios organizacionales.
3. Proponer a la Dirección Ejecutiva el diseño de los indicadores de gestión.
4. Realizar la planificación estratégica del instituto, establecimiento los lineamientos y proyectos institucionales y realizando el control de gestión de los mismos.

JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES  
COORDINACIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y asistir a Jefatura de Gabinete de Asesores y equipo, facilitado el trabajo de las unidades organizativas con otras áreas del Instituto como así también con Organismos externos e Instituciones a efectos de promover el trabajo interdisciplinario en pos de la concreción de las metas y objetivos establecidos por la máxima autoridad del INSSJP.

#### ACCIONES

1. Asistir y asesorar a la Jefatura de Gabinete de Asesores en sus intervenciones con otras áreas y/o instituciones.
2. Organizar y ejecutar las acciones administrativas e institucionales del área.
3. Realizar los informes que sean requeridos.
4. Participar y prestar colaboración a las Gerencias y Subgerencias en la planificación y seguimiento de los proyectos institucionales.

#### JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES

#### GERENCIA DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar la planificación, seguimiento y ejecución de los proyectos institucionales de acuerdo a los objetivos estratégicos definidos por la Dirección del Instituto, promoviendo el cumplimiento adecuado de sus plazos y metas.

#### ACCIONES

1. Colaborar con la Gerencia de Planificación Estratégica en la priorización de los proyectos institucionales de acuerdo al impacto esperado en los objetivos estratégicos del Instituto.
2. Asistir a las áreas en la definición del alcance y planificación de los proyectos institucionales.
3. Proveer el apoyo necesario para cada proyecto institucional.
4. Asegurar el adecuado seguimiento del avance de los proyectos institucionales.
5. Contribuir a la coordinación de todas las áreas intervinientes para facilitar la implementación de los diferentes proyectos institucionales en todas sus etapas.

#### JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES

#### GERENCIA DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

#### SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia de Proyectos Institucionales en el impulso de los proyectos institucionales, promoviendo la adecuada coordinación de las distintas áreas involucradas y la ejecución de las tareas definidas.

#### ACCIONES

1. Proponer la metodología de seguimiento de avance de los proyectos institucionales.
2. Coordinar la estructuración de los proyectos institucionales con las áreas involucradas.
3. Supervisar el seguimiento del avance de los proyectos institucionales.
4. Administrar la priorización de los requerimientos realizados a áreas de soporte, derivados de proyectos institucionales.
5. Administrar el soporte a brindar a las áreas involucradas en proyectos institucionales.

#### JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES

#### GERENCIA DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

#### SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

#### DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a las áreas en la estructuración y planificación de los proyectos institucionales en los que participan, y realizar el seguimiento del avance de los mismos.

#### ACCIONES

1. Colaborar en el establecimiento de plazos e hitos importantes de los proyectos institucionales.
2. Asistir en la definición de áreas participantes, equipos y roles, y frecuencia y formato de interacciones.
3. Definir e implementar indicadores de seguimiento de los proyectos, en los casos en que sea relevante.
4. Asistir en la coordinación entre áreas participantes de un proyecto institucional.
5. Realizar reportes de avance de los proyectos institucionales.

#### JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES

#### GERENCIA DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

#### SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

## DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y APOYO A PROYECTOS INSTITUCIONALES

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar apoyo técnico y analítico a las áreas para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos institucionales.

### ACCIONES

1. Brindar apoyo en el análisis de datos necesario para la definición de los proyectos institucionales.
2. Asistir en la definición de propuestas de cambio de los procesos involucrados en los proyectos.
3. Colaborar en la confección de requerimientos informáticos.
4. Evaluar el impacto financiero de las acciones propuestas.

## JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES

### GERENCIA DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

#### SUBGERENCIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Medir los resultados de la implementación en relación con los objetivos definidos en los proyectos institucionales, detectando desvíos y proponiendo medidas correctivas.

### ACCIONES

1. Proponer y consensuar indicadores de gestión con las áreas correspondientes.
2. Detectar desvíos respecto a los resultados esperados.
3. Colaborar en el armado de requerimientos informáticos.
4. Colaborar en el armado de tableros de gestión.

## JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES

### GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Definir objetivos y proyectos estratégicos con el fin de contribuir a la eficiencia, eficacia y calidad de la

gestión del INSSJP.

#### ACCIONES

1. Establecer marco y metodología de planificación estratégica que permita mejorar y orientar la toma de decisiones de alta jerarquía.
2. Definir, en conjunto con la Gerencia de Proyectos Institucionales, objetivos estratégicos y los proyectos correspondientes para su cumplimiento.
3. Definir las áreas responsables para la ejecución de cada objetivo planteado.
4. Analizar anualmente la validez y precisión de los objetivos definidos.

JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
DIVISION ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar análisis cuantitativos y cualitativos con el fin de proveer información crítica para la planificación estratégica.

#### ACCIONES

1. Recopilar datos de las distintas áreas del Instituto, creando un marco consistente de información para la planificación estratégica.
2. Colaborar con el departamento de soporte técnico en el análisis e interpretación de los datos recolectados para facilitar la planificación estratégica.
3. Realizar análisis cuantitativos y cualitativos que generen información relevante y precisa para el establecimiento de objetivos estratégicos.
4. Brindar, a pedido de las distintas áreas del instituto, los datos recopilados y analizados, con el objetivo de contribuir a un mejor entendimiento del estado de los proyectos estratégicos.

JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA  
DIVISION SOPORTE ESTRATÉGICO

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar soporte y recomendaciones estratégicas a las distintas áreas del Instituto, alineando los objetivos de

cada área con los lineamientos institucionales.

## ACCIONES

1. Relevar y priorizar necesidades de asistencia técnica para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
2. Realizar un plan de cumplimiento de las necesidades de ayuda diferentes gerencias.
3. Coordinar con las demás áreas del Instituto el análisis, evaluación y definición de cambios y alternativas para modificar o implementar nuevos objetivos y planes.
4. Implementar tableros de comando que permitan detectar oportunidades de mejoras y proponer el rediseño de los mismos.