



LA PLATA, 11 ABR 2011

VISTO el expediente N° 2900-4609/10, por el cual se tramita la modificación de la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Salud, aprobada por Decreto N° 1844/94 y modificatorios, y Resolución C.A.R.E.P.A. N° 64/95, modificada por Decreto N° 1929/99, propiciándose la creación de la Subsecretaría Administrativa, y



CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Administración del Ministerio de Salud tiene a su cargo las tareas de administración de personal, contables y de servicios técnicos y auxiliares, que sirven de sostén para el logro de los objetivos primarios del Organismo;

Que resulta indispensable efectivizar una estructura orgánico funcional ágil que responda a las necesidades del actual contexto en que se desarrolla el sistema de salud provincial, teniendo en cuenta la cantidad de recursos tanto humanos como materiales que se destinan al mismo, como así también la influencia de la tecnológica moderna que ha devenido en una importante herramienta orientada a facilitar la toma de decisiones;

Que en ese orden de ideas resulta conveniente replantear la organización de la Dirección General de Administración del Ministerio de Salud, absorbiendo, unificando y ampliando sus funciones en la creación de la Subsecretaría Administrativa;

Que en consecuencia se requiere la modificación de la estructura actual, que recepte los cambios propuestos, a los efectos de que las reparticiones involucradas ejerzan y cumplan sus cometidos con mayor eficiencia y eficacia;

Que han tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de Modernización del Estado dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;

Que el artículo 144° -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires faculta al Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración a proveer a la



estructura de sus jurisdicciones;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DECRETA

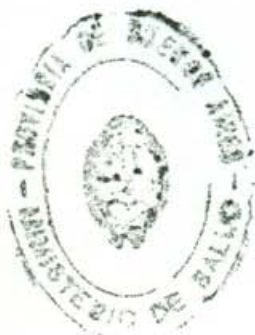
ARTÍCULO 1º. Suprimir en el ámbito del Ministerio de Salud, la Dirección General de Administración y su correspondiente desagregación, que fuera aprobada por Decreto N° 1844/94 y modificatorios, y Resolución C.A.R.E.P.A. N° 64/95, modificada por Decreto N° 1929/99.

ARTÍCULO 2º. Crear e incorporar en la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Salud aprobada por Decreto N° 1844/94 y modificatorios, la Subsecretaría Administrativa, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b y 2 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 3º. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario Administrativo; UN (1) Director Provincial de Coordinación Hospitalaria; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director de Coordinación y Gestión Administrativa; UN (1) Director de Recuperación de Costos; UN (1) Director de Gestión Administrativa Hospitalaria; UN (1) Director de Servicios Técnico Administrativos; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Director de Compras, Contrataciones y Servicios Auxiliares; UN (1) Director de Informática; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Subdirector de Recuperación de Costos; UN (1) Subdirector de Servicios Técnico Administrativos; UN (1) Subdirector de Contabilidad; UN (1) Subdirector de Compras, Contrataciones y Servicios Auxiliares; UN (1) Subdirector de Informática; UN (1) Subdirector de Personal; UN (1) Subdirector de Relaciones Laborales; UN (1) Jefe de Departamento

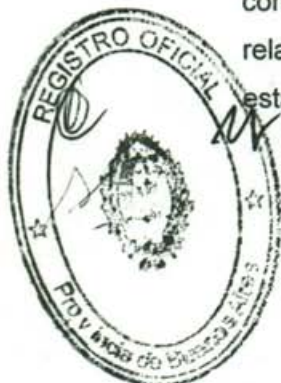


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



Auditoría Interna; UN (1) Jefe de Departamento Servicio Provincial de Importaciones; UN (1) Jefe de Departamento Coordinación de Proyectos; UN (1) Jefe de Departamento Contralor Contable; UN (1) Jefe de Departamento Fiscalización Operativa; UN (1) Jefe de Departamento Contralor Técnico Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Análisis y Control de Compras Hospitalarias; UN (1) Jefe de Departamento Coordinación de Procedimientos Técnico Legales; UN (1) Jefe de Departamento Gestión Administrativa; UN (1) Jefe de Departamento Despacho y Protocolización; UN (1) Jefe de Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo; UN (1) Jefe de Departamento Subsidios y Subvenciones; UN (1) Jefe de Departamento Técnico Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Contable; UN (1) Jefe de Departamento Presupuesto; UN (1) Jefe de Departamento Tesorería; UN (1) Jefe de Departamento Rendición de Cuentas; UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Haberes; UN (1) Jefe de Departamento Liquidación de Gastos e Inversiones; UN (1) Jefe de Departamento Registro Patrimonial; UN (1) Jefe de Departamento Contrataciones, Compras y Suministros; UN (1) Jefe de Departamento Imprenta; UN (1) Jefe de Departamento Automotores; UN (1) Jefe de Departamento Mantenimiento; UN (1) Jefe de Departamento Seguridad y Calidad; UN (1) Jefe de Departamento Sistemas; UN (1) Jefe de Departamento Asistencia a Usuarios; UN (1) Jefe de Departamento Infraestructura; UN (1) Jefe de Departamento Capacitación y Coordinación de Gestión; UN (1) Jefe de Departamento Laborales; UN (1) Jefe de Departamento Carrera Hospitalaria; UN (1) Jefe de Departamento Estructuras y Planteles Básicos; UN (1) Jefe de Departamento Regímenes Estatutarios Especiales; UN (1) Jefe de Departamento Jardín Maternal; UN (1) Jefe de Departamento Registro de Personal y UN (1) Jefe de Departamento Control de Asistencia; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96).

ARTÍCULO 4°. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*



ARTÍCULO 5°. Exceptuar lo establecido en el presente de lo dispuesto por el Decreto N° 1322/05.

ARTÍCULO 6°. El Ministerio de Economía tramitará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.



ARTÍCULO 7°. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Salud y de Economía.

ARTÍCULO 8°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, al SINBA y a la Dirección Provincial de Gestión Pública. Cumplido, archivar.

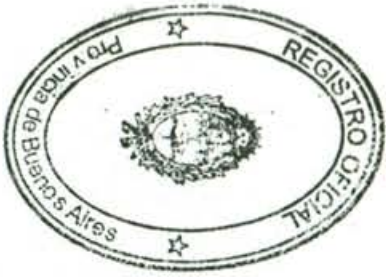
DECRETO N° 300


Dr. ALEJANDRO FEDERICO COLLIA
Ministro de Salud
de la Provincia de Buenos Aires

DANIEL OSVALDO SCIOLI
Gobernador de la
Provincia de Buenos Aires




ALEJANDRO S. ARLIA
Ministro de Economía



181



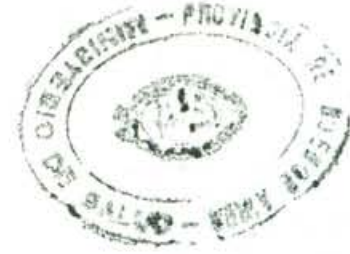
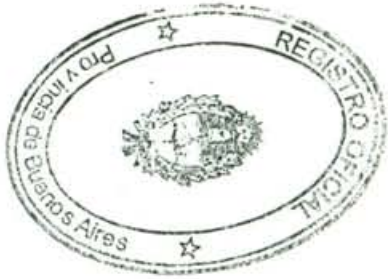
*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

MINISTERIO DE SALUD



@

M



MINISTERIO DE SALUD

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

GABINETE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN HOSPITALARIA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE COSTOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITALARIA

DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA

DEPARTAMENTO SERVICIO PROVINCIAL DE IMPORTACIONES

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE PROYECTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE COSTOS

DEPARTAMENTO CONTRALOR CONTABLE

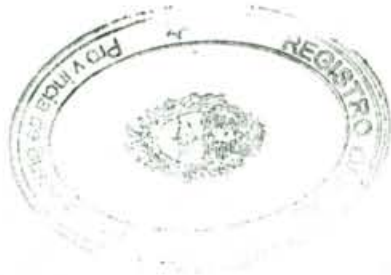
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN OPERATIVA

DEPARTAMENTO CONTRALOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

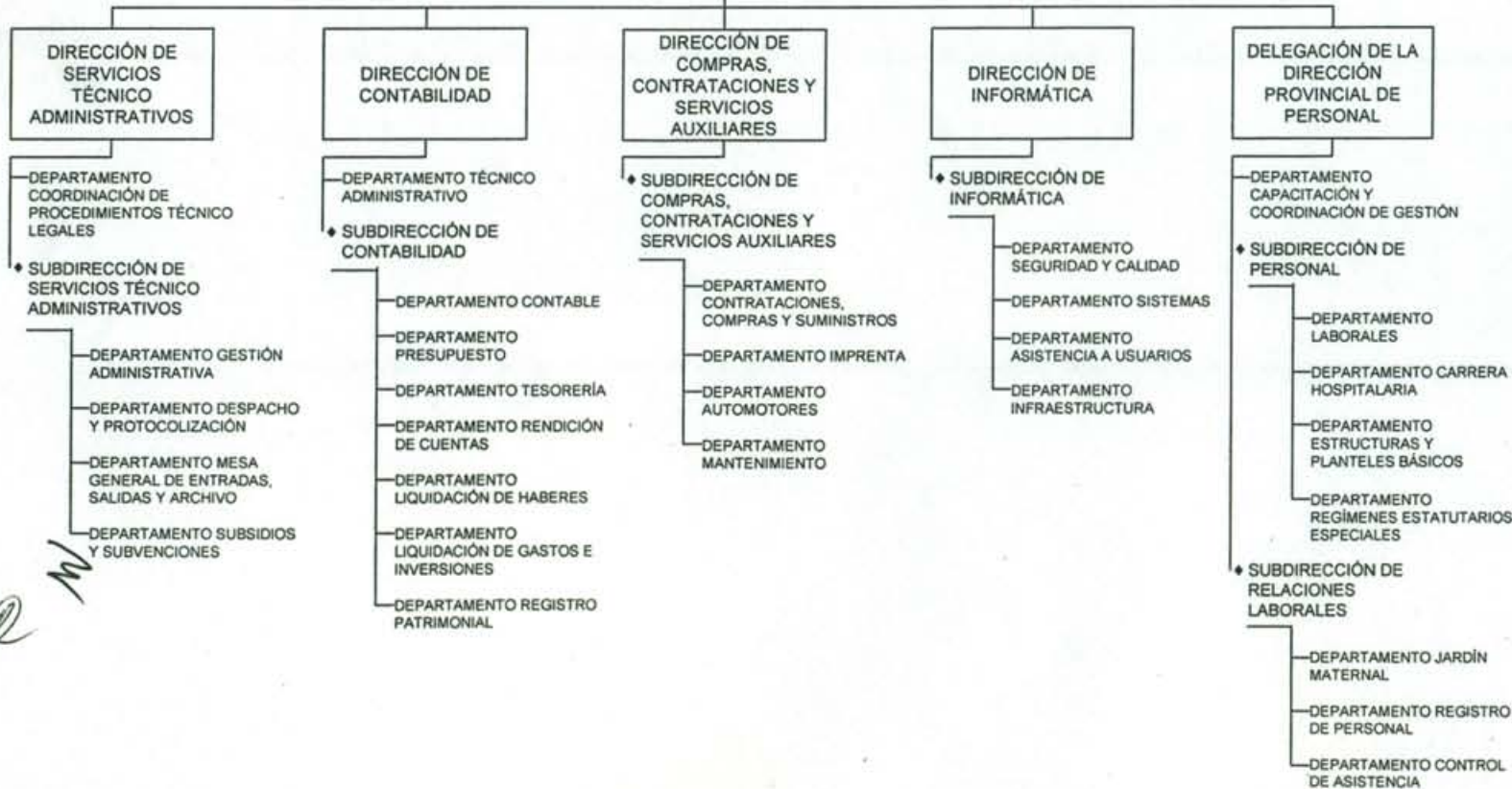
DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL DE COMPRAS HOSPITALARIAS

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1a



MINISTERIO DE SALUD



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1b

MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ACCIONES



1. Diseñar y gestionar la política presupuestaria de la jurisdicción y la evaluación de su cumplimiento.
2. Formular y programar la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero, efectuando los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo imprescindible para el cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción.



3. Coordinar con las distintas áreas de la jurisdicción, la aplicación de la política de recursos humanos, organización, sistemas administrativos e informáticos.

Brindar los servicios de apoyo administrativo a las áreas programáticas para el abordaje territorial de los planes y programas que implemente la jurisdicción, contribuyendo para el desarrollo de una gestión que tienda hacia la eficacia y eficiencia en la implementación de las políticas sanitarias.

5. Coordinar, planificar y supervisar la implementación y desarrollo de sistemas informáticos en cuanto a requerimientos de equipos como de programas, pudiendo proponer la firma de convenios con universidades y otros organismos estatales para su desarrollo.

6. Programar y coordinar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.

7. Proponer acciones tendientes a la racionalización de los bienes de uso, consumo y servicios, mediante el dictado de normas de carácter general, coordinadas con las distintas dependencias de la jurisdicción.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2



8. Organizar y coordinar con la Dirección Provincial de Hospitales y sus dependencias, la recepción de sus necesidades, con sus especificaciones técnicas, previendo los tiempos críticos para su realización.
9. Proponer la inclusión en la Ley de Presupuesto de los aranceles y su actualización, cuyo cobro esté a cargo del Ministerio de Salud.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Actuar como enlace institucional entre las distintas dependencias de la Subsecretaría en cuanto a la planificación, administración y seguimiento de la gestión.
2. Organizar, coordinar e implementar los sistemas de gestión de los recursos estatales utilizados, evaluando los informes producidos sobre las ejecuciones parciales y totales de los mismos, de acuerdo a objetivos, programas aprobados y proyectos, con el fin de poder verificar la correcta utilización de los fondos conforme a los destinos para los que fueron otorgados.
3. Diseñar y ejecutar herramientas a fin de evaluar, medir y monitorear la eficiencia y eficacia de los programas implementados desde el punto de vista del control presupuestario.
4. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo, con la periodicidad que determine el Subsecretario, los controles internos relacionados con las operatorias administrativo – contables dentro de su ámbito de actuación.
5. Intervenir en todo lo relacionado con la importación de bienes y/o servicios, su justiprecio, crédito, transferencias, servicio aduanero, servicio de flete y retiro de mercadería.
6. Coordinar y supervisar los Proyectos del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-, que se ejecuten en el ámbito de la jurisdicción.



DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA

ACCIONES

1. Organizar, realizar y supervisar auditorías administrativo-contables a todas las dependencias de la jurisdicción.
2. Elaborar informes técnicos y dictámenes con relación a las auditorías practicadas, realizando por sí o a pedido de la superioridad, arqueos, inventarios, compulsas y peritajes.
3. Llevar a cabo el control de gestión en sede central, dependencias y hospitales de la jurisdicción.
4. Supervisar y realizar el contralor del desenvolvimiento de las asociaciones cooperadoras, en cuanto a la correcta administración de los fondos sociales y al cumplimiento de las Disposiciones reglamentarias.
5. Asistir y participar en las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones de supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad y su reglamentación o normas que las sustituyan.
6. Integrar las comisiones de preadjudicación de las licitaciones llevadas a cabo bajo el régimen de la Ley de Contabilidad y su reglamentación o normas que las sustituyan.
7. Investigar e implementar actos previos a la Instrucción de Sumarios que puedan producirse en los temas administrativo-contables.
8. Promover la iniciación de sumarios disciplinarios (Ley 10.430 – Estatuto del Empleado Público) y sumarios por perjuicio al Fisco (Ley de Contabilidad y su reglamentación o normas que las sustituyan).
9. Sustanciar sumarios administrativos previstos en la Ley de Contabilidad y su reglamentación o normas que las sustituyan, desde la etapa de la acumulación de prueba de cargo hasta la conclusión, con o sin formulación de cargo



pecuniario, por delegación de la Contaduría General de la Provincia, en sede central del Ministerio, todas sus dependencias de la Provincia (Hospitales, Regiones Sanitarias, etc.), así como de otras jurisdicciones y diligenciamiento de medidas ordenadas por el Honorable Tribunal de Cuentas.

10. Confeccionar instructivos referidos a temas administrativos, contables, legales e impositivos.
11. Organizar cursos de capacitación para Directores, Administradores y personal administrativo de las distintas dependencias de la jurisdicción.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO SERVICIO PROVINCIAL DE IMPORTACIONES
ACCIONES

1. Intervenir en la administración de la gestión de compra y servicio que se realiza en el exterior tanto para la jurisdicción como para los distintos organismos de la Administración Pública Provincial y Municipal que lo soliciten, a fin de satisfacer los requerimientos de los mismos.
2. Asesorar respecto a las normas vigentes en materia de importaciones.
3. Justipreciar los pedidos de compra estimando los gastos que ocasionará la adquisición, a efectos del compromiso provisorio.
4. Gestionar ante los organismos nacionales públicos o privados pertinentes, toda la documentación requerida para la apertura de los créditos documentarios, así como las transferencias bancarias destinadas al giro de divisas en el exterior, para el pago de los contratos.
5. Recibir del exterior la documentación de embarque; proceder al retiro en plaza de la mercadería; confeccionar y gestionar el despacho aduanero; revisar con el agente marítimo y la compañía aseguradora los bultos ingresados a depósito con observación; retirar la mercadería y entregarla en destino.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2



6. Liquidar y abonar los servicios de flete aéreo o marítimo, seguro de transporte, débitos bancarios, almacenaje, estibaje, así como cualquier otro gasto relacionado con la materia.
7. Proporcionar toda la información para el alta patrimonial de los bienes importados.
8. Proporcionar a la Administración Nacional de Aduanas toda la información relacionada con el régimen de comprobación de destino.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Realizar la gestión económica, presupuestaria y financiera de todos los Proyectos del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo -PNUD-, que se ejecuten en el ámbito de la jurisdicción.
2. Elaborar Proyectos de Costos Compartidos con el PNUD y sus respectivas revisiones.
3. Participar en la elaboración de documentos técnicos requeridos en las presentaciones, en cuanto a los contenidos sustantivos como del encuadre metodológico y definición presupuestaria, a pedido de las distintas subsecretarías de la jurisdicción.
4. Efectuar las gestiones institucionales y técnico-administrativas ante los organismos financiadores o administradores, según el caso.
5. Realizar la gestión económica, presupuestaria y financiera de planes, programas y proyectos, cuyo financiamiento proceda de aportes no reintegrables.
6. Proponer la firma de convenios con autoridades de otras jurisdicciones, cuando ello resultara conducente.
7. Proponer ejes de articulación entre los programas existentes.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

8. Evaluar la oportunidad y conveniencia del desarrollo y gestión de nuevos programas y proyectos internacionales, de competencia de la jurisdicción, cuando ello fuera requerido por las diversas subsecretarías que lo integran.



SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN HOSPITALARIA
ACCIONES

1. Programar y organizar el recupero de fondos establecidos por el Decreto Ley 8801/77 y su reglamentación, que crea el Sistema de Atención Médica Organizada (S.A.M.O.).
2. Coordinar la gestión de recuperación de costos por atenciones hospitalarias y su aplicación.
3. Impulsar y proponer los acuerdos, contratos y/o convenios con los demás efectores de salud oficiales y privados, en el marco del Sistema de Atención Médica Organizada (S.A.M.O.), necesarios para una mayor eficiencia administrativa y una optimización de los recursos.
4. Intervenir en el diseño y gestión de la política presupuestaria de los distintos establecimientos asistenciales que dependen de la jurisdicción y realizar seguimientos de su ejecución, coordinando sus acciones con la Dirección General de Administración.
5. Proyectar las propuestas de compras centralizadas sobre los principales productos de consumo masivo en los hospitales y de inversiones necesarias para mejorar y/o mantener la infraestructura administrativa de los hospitales, en forma articulada con la Dirección Provincial de Hospitales y la Dirección General de Administración.
6. Proponer las modificaciones a las normas administrativas vigentes a los efectos de mejorar la gestión de los establecimientos hospitalarios.



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN HOSPITALARIA

DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE COSTOS

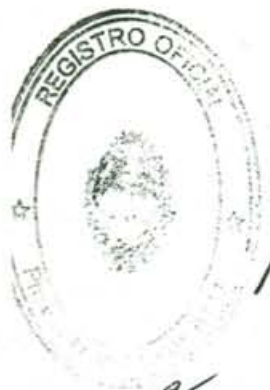
ACCIONES

1. Organizar el control de gestión de la percepción y administración conforme a derecho de los fondos devengados como contraprestación por los servicios médico-asistenciales brindados por los efectores adheridos al sistema a individuos que cuenten con cobertura por disposición legal o contractual de las distintas prestatarias (Obras Sociales, Mutuales, Seguros, etc.); todo ello con ajuste a la preceptiva del Decreto Ley de S.A.M.O. -Dec. Ley N° 8801/77- y de sus reglamentaciones.
2. Coordinar y fiscalizar el funcionamiento del Sistema de Atención Médica Organizada articulando las acciones inherentes al mismo entre la jurisdicción, las obras sociales y los establecimientos asistenciales.
3. Proponer las alternativas de inversión del recurso generado promoviendo situaciones de equidad en la redistribución de los fondos destinados a la atención de la salud según rendimientos de los efectores.
4. Administrar la cuenta especial "Fondo Provincial de Salud", atendiendo a la recuperación del costo y efectuando las rendiciones de gastos correspondientes, en un todo de acuerdo con las determinaciones de la Ley de Contabilidad y su reglamentación o normas que las sustituyan y demás normativas vigentes al respecto.
5. Promover la adhesión al Sistema de establecimientos asistenciales que puedan atender necesidades regionales no cubiertas.
6. Organizar la celebración de acuerdos, contratos o convenios interjurisdiccionales necesarios para el cumplimiento de objetivos específicos del Sistema.

DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE COSTOS

SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE COSTOS

ACCIONES



Handwritten signature



1. Diseñar los procedimientos administrativos e informáticos que hacen a la gestión operativa del SAMO, formular directivas sobre procedimientos y realizar los requerimientos de información que considere necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Coordinar las acciones entre los diferentes departamentos que componen la Dirección a fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas.
3. Evaluar el desempeño global de las diferentes áreas emitiendo informes de gestión que faciliten la toma de decisiones que permitan alcanzar los objetivos perseguidos.
4. Sugerir las posibles mejoras a implementar en la organización del trabajo de la Dirección y sus Departamentos.
5. Establecer pautas y brindar apoyo técnico a aquellos departamentos dependientes de los hospitales de la jurisdicción que se encargan de los procesos de percepción y administración de fondos relativos al SAMO, a los efectos de enmarcar su actuación en forma articulada con el nivel central.



DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE COSTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE COSTOS
DEPARTAMENTO CONTRALOR CONTABLE
ACCIONES

1. Asesorar e informar a los obligados en todo lo atinente a las rendiciones de cuentas derivadas de la aplicación del Sistema de Atención Médica Organizada, a fin de encauzar su recepción y correcto trámite.
2. Practicar las registraciones contables que norma la Ley de Contabilidad y su reglamentación o normas que las sustituyan o sean conexas y coordinar las actividades asignadas al sector con las áreas y departamentos pertinentes de la Dirección General de Administración, suministrando, asimismo, toda información y elementos requeridos por el sector de Auditoría.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2



3. Elaborar e informar sobre los cierres de ejercicios conforme a lo establecido por las normas y reglamentaciones y de acuerdo a las instrucciones impartidas por los organismos de contralor.
4. Cumplir y hacer cumplir las técnicas y modalidades contables que regulan las registraciones de las cuentas especiales que se administran a nivel central y/o periférico, asistiendo en la materia de su incumbencia a los organismos provinciales adheridos al sistema.
5. Actualizar y producir informes sobre el destino dado a los fondos erogados del Sistema como, así también, controlar las imputaciones de las erogaciones producidas a nivel central y hospitalario.
6. Elaborar estadísticas sobre el fondo bonificable, indicando las variaciones producidas y las causales que la originan en lo atinente al contralor contable de la recuperación de costos.



DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE COSTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE COSTOS
DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN OPERATIVA
ACCIONES

1. Fiscalizar y evaluar la gestión SAMO de los establecimientos hospitalarios, ya sea a través del análisis pormenorizado de la documentación y de los registros del establecimiento como en la inspección en terreno de la documentación, las formas y procedimientos empleados.
2. Producir informes y elevarlos a la Dirección sobre cada uno de los establecimientos evaluados, emitiendo opinión respecto de la gestión SAMO de los mismos.
3. Coordinar sus acciones con las de los Departamentos de Contralor Contable y Técnico actuando en los asuntos que éstos le requieran.
4. Sugerir a los establecimientos bajo análisis alternativas de organización del trabajo para mejorar la gestión SAMO hospitalaria.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

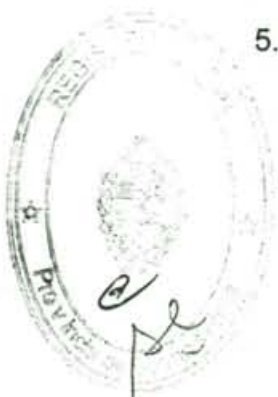


5. Elevar propuestas de modificación en la normativa que regula el Sistema a fin de mejorar la gestión, tanto en el ámbito de los establecimientos individuales como así también del conjunto de los mismos.
6. Asistir en todo lo concerniente al SAMO a las áreas competentes de la Subsecretaría en las auditorías a practicar en los establecimientos adheridos al Sistema y participar de las mismas.

DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE COSTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE COSTOS
DEPARTAMENTO CONTRALOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento operativo que hace al Sistema de Atención Médica Organizada como, así también, detectar y elaborar propuestas alternativas tendientes a optimizar el mismo y a corregir posibles falencias y desvíos.
2. Analizar, elaborar y proponer normas y reglamentaciones de carácter técnico, asistencial y administrativo tendientes a optimizar el funcionamiento de los efectores del Sistema.
3. Mantener una comunicación fluida con todos los establecimientos hospitalarios, asesorarlos, realizar sugerencias y proponer mejoras en la forma de trabajo de los mismos.
4. Verificar y efectuar el seguimiento del estado de las cuentas corrientes con las obras sociales como, asimismo, mantener un registro y control de los contratos y acuerdos suscriptos en el área supervisando su desarrollo y ejecución e informando sobre todo incumplimiento o desvío.
5. Elaborar los análisis y estudios necesarios a fin de sugerir, programar, coordinar y/o llevar a cabo cursos de capacitación y perfeccionamiento para los agentes involucrados en el funcionamiento y desarrollo del Sistema.





6. Programar, implementar y mantener actualizado el funcionamiento de nomencladores en orden a los requerimientos surgidos del desarrollo y perfeccionamiento de la implementación del Sistema.
7. Organizar y mantener actualizado un registro de obras sociales, mutuales y entidades de cobertura médico-social sobre los que corresponde aplicar el sistema de recuperación de costos por contraprestación de servicios médico-asistenciales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN HOSPITALARIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITALARIA
ACCIONES



1. Efectuar el seguimiento particular de la ejecución presupuestaria por hospital, realizando las evaluaciones correspondientes, de forma articulada con el seguimiento general que efectúa la Dirección de Contabilidad.
2. Supervisar los procesos administrativos y de gestión de compras y contratos descentralizados y efectuar el control sobre el cumplimiento de la normativa legal vigente y las resoluciones y/o disposiciones internas relacionadas con todo el proceso de adquisición y contratación de servicios hospitalarios, sin perjuicio de la competencia de la Dirección de Compras, Contrataciones y Servicios Auxiliares.
3. Aprobar o rechazar los procesos de compra o contrataciones que realicen los hospitales en función a las cantidades solicitadas, precio ofertado, procedimiento efectuado para llevarlas a cabo y presupuesto afectado.
4. Controlar el funcionamiento del Registro de Proveedores Hospitalarios y específicamente, la integración de los legajos y la actualización de los mismos.
5. Propiciar la mayor difusión de los actos licitatorios que efectúen todos los establecimientos que dependan de la jurisdicción.
6. Realizar informes referidos a la gestión administrativa en los Hospitales, de acuerdo a toda la información obtenida por el Departamento Análisis y Control



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

de Compras Hospitalarias, proponiendo nuevos procedimientos o mejorando los vigentes, a fin de optimizar la utilización de los recursos con que cuentan los establecimientos asistenciales.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITALARIA
DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL DE COMPRAS HOSPITALARIAS
ACCIONES

1. Verificar que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios de todos los establecimientos hospitalarios, hayan sido realizados en concordancia con la normativa legal vigente, elevando los informes pertinentes a la Dirección.
2. Llevar un registro actualizado de las adquisiciones y contrataciones que realicen todos los establecimientos hospitalarios, sin importar la fuente de financiamiento y de manera tal, que permita la toma de decisiones en materia presupuestaria y una mejor aplicación de los recursos.
3. Proponer compras centralizadas a los efectos de optimizar el presupuesto asignado a los hospitales.
4. Mantener información actualizada sobre los medicamentos o insumos que estén en depósito o en poder del Laboratorio Central de Salud Pública.
5. Verificar el cumplimiento de las contrataciones por prestaciones médicas, por las cuales se efectúan facturaciones, de acuerdo a las normas aplicables a cada caso.
6. Proponer el diseño y la elaboración de sistemas informáticos que actualicen y mejoren los circuitos administrativos para una mayor confiabilidad y conocimiento de la información procesada.
7. Confeccionar y mantener actualizado un Registro de Proveedores de Medicamentos e Insumos Hospitalarios en donde podrán inscribirse todos los posibles oferentes en la materia y que contenga los datos básicos del



proveedor, rubro comercial, zona de influencia y detalle de ventas realizadas por establecimiento.



SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito de la jurisdicción, asimismo lo referente a la supervisión y control de la deuda pública.
2. Elaborar, el proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias de la jurisdicción, como así también la rendición de los mismos.
4. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento de la jurisdicción, como así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Asegurar que las actividades y operaciones contables, financieras e impositivas se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contabilidad y su reglamentación o normas que las sustituyan y demás legislación específica.
6. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
7. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entrada, salidas y archivo,



protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, sistemas de información técnica, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.

8. Centralizar la información y gestionar las actuaciones referidas a la contratación de los distintos seguros y otorgamiento de subsidios, indemnizaciones y becas que requieran las dependencias de la jurisdicción.
9. Efectuar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas de la jurisdicción, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.
10. Asegurar el debido apoyo en tiempo y forma a los requerimientos que, vinculados al uso y disponibilidad de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales y servicios, formulen las distintas áreas y dependencias de la jurisdicción.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas, Convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en la jurisdicción, como así también, organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, Salidas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción y el movimiento interno de las mismas y su archivo.



3. Canalizar la documentación judicial, amparos, requerimientos etc., así como la legislativa.
4. Implementar la validación y legalización de títulos y actos administrativos otorgados por la jurisdicción, con reconocimiento del Ministerio del Interior.



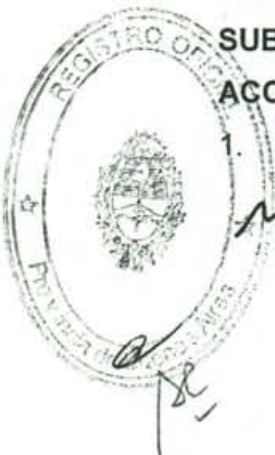
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO LEGALES
ACCIONES

1. Evaluar previamente al inicio de cada gestión la norma aplicable y adecuar los proyectos o anteproyectos al marco jurídico imperante en el ámbito provincial y nacional, sin perjuicio del dictamen jurídico de los Organismos de Asesoramiento y Control, cuando corresponda.
2. Controlar desde la faz formal y sustancial los proyectos de decretos y resoluciones confeccionados por los distintos departamentos para su posterior remisión a la firma de las autoridades correspondientes.
3. Analizar las actuaciones recibidas conforme a la normativa vigente, a fin de encauzar e imprimir el procedimiento pertinente.
4. Organizar y mantener actualizada la legislación y toda normativa necesaria para el funcionamiento operativo de las direcciones técnicas.
5. Proponer y elaborar internamente reformas a los procedimientos administrativos, reglamentaciones y demás normativas para el mejor funcionamiento operativo de las direcciones técnicas.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
ACCIONES

1. Intervenir en la redacción, supervisión, control y visado de los proyectos de Resoluciones y Decretos.



2. Controlar, supervisar y firmar las providencias, informes, cartas documento que se elaboran en el Departamento Gestión Administrativa y expedientes que se remiten a otras Direcciones.
3. Redactar y controlar la elaboración de Proyectos de Leyes, Decretos y Convenios de alta complejidad.
4. Intervenir y encauzar los expedientes que requieran actos preparatorios, previo al dictado de los actos administrativos ministeriales en los Departamentos Despacho y Protocolización, y Subsidios y Subvenciones.
5. Coordinar las acciones entre los distintos Departamentos y áreas de la Dirección.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Recepcionar, controlar y distribuir los expedientes, con registro de los mismos en el ámbito de la Dirección.
2. Recepcionar y remitir la correspondencia propia de la Dirección.
3. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para el trámite de todas las actuaciones.
4. Elaborar proyectos de providencias, notas de comunicaciones y/o solicitudes varias, cartas documento para intimaciones y/o notificaciones, memorandos necesarios para la coordinación de acciones.
5. Derivar las actuaciones debidamente informadas a las diversas dependencias de ésta u otras jurisdicciones para su tratamiento en particular.
6. Recibir y tramitar oficios judiciales, cédulas y gestiones de diversa índole en las que la jurisdicción sea parte, respetando los plazos de sustanciación establecidos en cada caso.



M

e
 M.

7. Remitir para su caratulación, los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en el área, llevando un registro numérico y temático de los mismos y confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.
8. Despachar expedientes mediante remitos movilizados, mecanizados y su posterior distribución.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

ACCIONES

1. Verificar que en las actuaciones giradas para su intervención se haya dado cumplimiento de los recaudos necesarios, de carácter previo al dictado de los actos administrativos y analizar los dictámenes de los organismos intervinientes.
2. Confeccionar los proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones Delegadas, Resoluciones simples y Disposiciones relacionadas con contrataciones, licitaciones, ejercicio del poder de policía sanitaria, recursos, patrimonio, congresos y eventos varios, convenios, comodatos y otros instrumentos.
3. Verificar la correcta aplicación de la normativa vigente en la elaboración de los actos administrativos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
4. Ajustar a derecho los proyectos elaborados, a cuyo efecto se llevará un registro actualizado de la legislación aplicable.
5. Supervisar y ejecutar la protocolización de todos los actos administrativos, archivo, aplicación y control de resoluciones, disposiciones, mensajes y las publicaciones en el Boletín Oficial.
6. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros sistemáticos de control de la gestión administrativa del Departamento y atender ~~las~~ consultas de otros organismos y reparticiones, así como también, asistir a



Handwritten signature or initials.

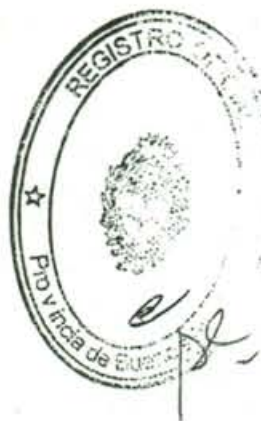
las áreas de apoyo administrativo de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales de la jurisdicción, coordinando y concertando pautas y criterios comunes.

7. Notificar al señor Fiscal de Estado los actos administrativos cuando corresponda.
8. Remitir los proyectos de actos administrativos para su visado a las autoridades superiores, su recepción y presentación en Secretaria Privada para la firma del señor Ministro.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
ACCIONES

1. Organizar, supervisar y atender la recepción de la documentación que ingresa a la jurisdicción y su derivación a las dependencias que correspondan.
2. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos o los propios interesados.
3. Caratular los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inician en la jurisdicción, llevando un registro numérico y temático de los mismos y confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.
4. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la jurisdicción y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
5. Organizar y mantener el archivo de las actuaciones concluidas, llevando los registros correspondientes.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

6. Implementar y mantener un registro actualizado de todo el movimiento de actuaciones producido en el sector, suministrando la información que cada Dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.
7. Proceder a la destrucción de los expedientes una vez transcurridos los plazos legalmente establecidos.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES
ACCIONES

1. Verificar el cumplimiento de los recaudos necesarios de carácter previo al dictado de los actos administrativos y analizar los dictámenes de los organismos intervinientes.
2. Elaborar los proyectos de Decreto y Resolución que dispongan el otorgamiento de subsidios, relativos a ablación e implante de órganos en su faz de diagnóstico, intervención, tratamiento y rehabilitación.
3. Elaborar los proyectos de Decreto y Resolución acordando subsidios para la provisión de medicamentos, prótesis, válvulas, marcapasos, oxigenoterapia y terapias médicas.
4. Diligenciar y formalizar el otorgamiento de subvenciones a entidades.
5. Asistir a las autoridades en lo que respecta a las solicitudes acordadas o en vías de concreción, produciendo la información de competencia, tanto a personas como a entidades de bien público.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



ep

ACCIONES

1. Organizar, coordinar, rendir y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción, como así también, la elaboración y control del presupuesto.
2. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas y de inversión efectuadas en la jurisdicción.
3. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme a las normas vigentes.
4. Organizar, controlar, y gestionar los recursos provenientes de la recaudación originada por la aplicación de las leyes que crean los Fondos Especiales.
5. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO****ACCIONES**

1. Confeccionar y archivar los actos administrativos de competencia de la Dirección e intervenir cuando se solicite en los lineamientos de aquellos, en que esta tenga participación y sea facultad de las autoridades superiores.

Clasificar la documentación recibida para asegurar su corrección desde el punto de vista formal y legal, proporcionar información acerca del destino de expedientes y actuaciones, a los proveedores que se relacionan con esta jurisdicción.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2



3. Tramitar la apertura y cierre de cuentas bancarias fiscales ante el Ministerio de Economía, confeccionando los registros a la Dirección, relacionadas con las cuentas corrientes mencionadas y cajas chicas de todos los establecimientos sanitarios y demás reparticiones de la jurisdicción, actualizando la titularidad de sus responsables.
4. Recepcionar y codificar los partes mensuales de asistencia de todos los departamentos que componen la Dirección de Contabilidad como así también la tramitación de todas las licencias, Juntas médicas, etc.
5. Preparar, disponer y realizar el despacho administrativo de la Dirección.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES



1. Coordinar las acciones entre los Departamentos: Contable, Presupuesto, Tesorería, Rendición de Cuentas, Liquidación de Haberes, Liquidación de Gastos e Inversiones y Registro Patrimonial.
2. Programar y confeccionar el anteproyecto de presupuesto integrado de la jurisdicción y controlar su ejecución, dentro de la normativa que regula la actividad técnico-contable.
3. Ordenar y disponer los pagos por erogaciones que se abonen por el Departamento Tesorería de la jurisdicción y los pagos realizados por la Tesorería General de la Provincia, de acuerdo a la normativa vigente en la provincia.



Reglamentar y supervisar la recepción, orden, clasificación, control y preparación de la documentación según su concepto y partida presupuestaria para su rendición ante el Honorable Tribunal de Cuentas y demás organismos superiores.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2



5. Organizar y supervisar las liquidaciones de las erogaciones de gastos e inversiones, y de haberes, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal.
6. Supervisar los registros contables y el control presupuestario para las compras realizadas por los nosocomios provinciales, coordinadamente con la Dirección de Gestión Administrativa Hospitalaria.
7. Coordinar y supervisar el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y semovientes, según las normas y reglamentaciones vigentes.
8. Establecer pautas y brindar apoyo técnico, junto con la Dirección de Gestión Administrativa Hospitalaria, a aquellos departamentos dependientes de los hospitales de la jurisdicción que se encargan de la administración contable de los mismos, a los efectos de enmarcar su actuación en forma articulada con el nivel central.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO CONTABLE
ACCIONES

1. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de la ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico, como así también en la clasificación de la declaración de pasivo y en gastos de ejercicios anteriores.
2. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de Terceros.
3. Realizar el cumplimiento de las etapas de registración del gasto, contabilizando las erogaciones de la jurisdicción, controlando los cupos otorgados y realizando las comunicaciones presupuestarias a los órganos de contralor.
4. Registrar los movimientos de fondos de la jurisdicción.
5. Efectuar los cierres mensuales y el cierre anual del ejercicio presupuestario urgente.



pl

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

6. Realizar un control de los balances diarios de ingresos y egresos remitidos por el Departamento Tesorería.
7. Confeccionar los pedidos de fondos a la Tesorería General de la Provincia.
8. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO PRESUPUESTO
ACCIONES

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones y organismos de la jurisdicción de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico - financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
2. Gestionar las reasignaciones de créditos en función del Presupuesto definitivo por medio de la confección de anteproyectos de Decretos, Resoluciones y Disposiciones y su distribución a los distintos programas de acuerdo a las necesidades informadas por el Departamento Contable.
3. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.
4. Efectuar las conciliaciones bancarias de acuerdo a lo normado por la Contaduría General de la Provincia.
5. Realizar la programación financiera del gasto en forma trimestral y su posterior comunicación a la Dirección Provincial de Presupuesto.
6. Controlar la recaudación proveniente de las Cuentas de Terceros y Cuentas de Recursos Específicos.
7. Establecer sistemas que permitan el seguimiento y la identificación fehaciente de los ingresos de cada cuenta.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO TESORERÍA
ACCIONES



1. Efectuar la recepción, manejo y registración de los fondos acordados por la Ley de Presupuesto, Leyes Especiales y cuentas de Terceros y disponer su depósito en las Cuentas Fiscales.
2. Administrar y custodiar los fondos y valores ejerciendo el debido control de Ingresos y Egresos.
3. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y mantenerlo actualizado y controlar las altas y bajas de los documentos en garantías.
4. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable sobre las operaciones de ingresos y egresos por medio de partes diarios.
5. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes, Ley de Contabilidad y su reglamentación o normas que las sustituyan.
6. Efectuar y abonar las retenciones impositivas y previsionales.
7. Controlar los saldos bancarios, verificar las certificaciones y conciliaciones bancarias.
8. Cumplimentar las órdenes de pagos previa verificación de que las mismas reúnan los requisitos legales vigentes.
9. Elaborar los cierres mensuales y anual del ejercicio financiero.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS
ACCIONES



1. Recepcionar, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los organismos superiores.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2



2. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.
3. Confeccionar periódicamente, balances de pago, con la documentación recibida y existente, a efectos de controlar lo pagado con los departamentos Contabilidad y Tesorería.
4. Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias de la jurisdicción para el pago de gastos en personal y otros gastos.
5. Preparar las rendiciones de cuentas que deben ser elevadas a la Contaduría General de la Provincia y al Honorable Tribunal de Cuentas y asimismo efectuar las registraciones correspondientes en el libro de cargos y descargos, como así también ordenar y archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, por reclamo de los agentes y o proveedores y observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.
6. Ejecutar toda disposición referida a la temática propia del sector y determinada por la autoridad superior.



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE HABERES
ACCIONES

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeren según las incidencias de las novedades comunicadas por la Dirección de Personal.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

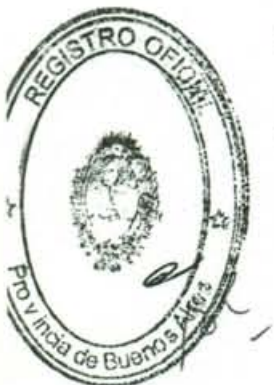


2. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.
3. Realizar el control y seguimiento de Becas y los contratos de personal por medio de distintos convenios.
4. Atender los reclamos del personal interviniendo en las actuaciones que formulen.
5. Remitir información en forma periódica del gasto en Personal al Ministerio de Economía.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN DE GASTOS E INVERSIONES
ACCIONES



1. Disponer y efectuar las liquidaciones de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
2. Registrar y controlar toda la documentación respaldatoria de los distintos gastos aprobados concernientes a erogaciones de bienes y servicios.
3. Confeccionar las liquidaciones de aquellos gastos que se abonen por el Departamento Tesorería de la jurisdicción y los pagos realizados por la Tesorería General de la Provincia.
4. Efectuar en las liquidaciones los descuentos en conceptos de impuestos que pudieran corresponder, las multas por mora y sanciones por incumplimiento.
5. Realizar un exhaustivo control en la documentación de Cajas Chicas, Servicios Públicos y Tasas Municipales.
6. Recibir, registrar y comunicar a la Tesorería General de la Provincia las Cesiones y embargos de facturas.
7. Llevar actualizado el registro de Órdenes de Pago.





DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO REGISTRO PATRIMONIAL

ACCIONES

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionar las planillas periódicas y el balance para la remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la jurisdicción.
2. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
3. Realizar la marcación física de los bienes de uso y de los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones.
4. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la jurisdicción, evaluando las necesidades reales de uso.
5. Atender la centralización y control de la información remitida por las áreas y organismos de la jurisdicción, por descentralización funcional y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
6. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en condición de rezago.
7. Conciliar las altas patrimoniales mensuales con el Departamento Contable para la confección de los estados respectivos.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

- Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalización pertinente, como así también, en la



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2



- confección de pliegos y ejecución de todos los contratos a implementar, participando en los análisis técnico-contables de toda licitación, contando con la colaboración directa de la Dirección de Gestión Administrativa Hospitalaria.
2. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.
 3. Remitir información, de manera periódica, al Director General de Administración sobre el estado y/o avance en que se encuentran los trámites de adquisición de bienes o contratación de servicios que necesita realizar la jurisdicción.
 4. Coordinar y controlar las impresiones de material gráfico que se realicen en la jurisdicción, en lo referente a inversiones en insumos, equipamiento, mantenimiento de los mismos, optimización de los recursos y calidad del producto final.



DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES
ACCIONES

1. Coordinar las acciones entre los Departamentos: Contrataciones, Compras y Suministros, Imprenta, Automotores y Mantenimiento.
2. Controlar y gestionar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes muebles e inmuebles, medicamentos, semovientes y servicios, según lo requerido por la jurisdicción para el desarrollo de su accionar, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente, en un todo de acuerdo con la política de aplicación de fondos definida por el presupuesto.



Efectuar la supervisión del Deposito Central, determinar y coordinar la recepción, control y atención de los pedidos realizados por los nosocomios, regiones y programas sanitarios, coordinar las entregas, determinar los puntos de pedido y fijar la política de stock adecuada.

es

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

4. Programar y supervisar los trabajos y actividades relacionadas con la impresión y encuadernación de documentos, libros, revistas, folletos, catálogos y demás material que requieran y autoricen las autoridades superiores de la jurisdicción.
5. Programar y supervisar los servicios de custodia, verificación, mantenimiento y distribución del parque automotor de la jurisdicción.



DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS
ACCIONES

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Contable para su compromiso, confeccionando los pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y su reglamentación o normas que las sustituyan y el Reglamento de Contrataciones.
2. Controlar las aperturas de las ofertas, realizar los cuadros comparativos de precios y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas y cuando corresponda remitirlo a la comisión de preadjudicación.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y verificar las facturaciones.
4. Elaborar los actos necesarios para la publicación de los anuncios de licitaciones.
5. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
6. Llevar en forma actualizada y organizada el Registro de Ordenes de Compra según las normativas vigentes.



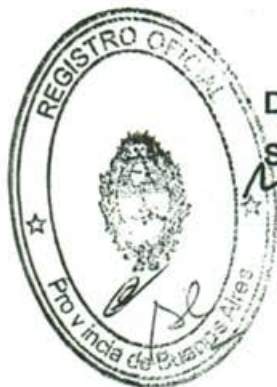
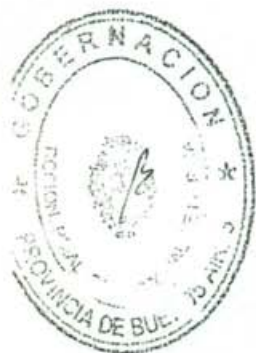
DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES



DEPARTAMENTO IMPRENTA**ACCIONES**

1. Ejecutar y programar las acciones necesarias para la impresión de material gráfico para las dependencias de la jurisdicción y otros organismos de la Administración Pública Provincial, efectivizándose de acuerdo a la escala de prioridades que se fijarán según criterio establecido por la Dirección General.
2. Coordinar el funcionamiento, eficiencia y aprovechamiento de materia prima, recursos humanos y mecánicos, de los equipos impresores de la jurisdicción, a fin de asegurar su realización con criterio técnico, distribuyendo la demanda de trabajo equilibradamente.
3. Propender a la racionalización del material, realizando la diagramación, impresión, encuadernación de revistas, catálogos, despleables y todo material impreso, de acuerdo con las normas IRAM y de economía previstas en la Administración Pública.
4. Asesorar la sustanciación de las compras del material de impresiones, de todas las dependencias de la jurisdicción, equilibrando la distribución de las partidas correspondientes, a fin de suplir las necesidades que se produzcan.
5. Formular el cálculo de material de impresión, y medio de obra para cada necesidad, estableciendo un sistema estadístico que mida rendimiento y consumos.
6. Atender la verificación técnica, justiprecio de publicaciones y toda otra función necesaria en el rubro.
7. Promover la economía en la disposición del material impreso consultando oportunamente a los niveles directivos al efecto.
8. Asesorar a las distintas reparticiones sobre la forma de disposición de publicaciones y la tipificación de formularios y detalles de impresión.

DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES

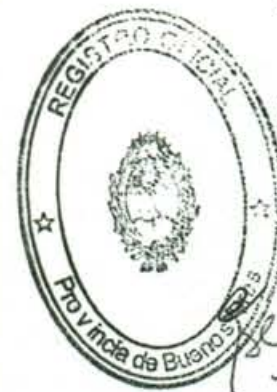


DEPARTAMENTO AUTOMOTORES**ACCIONES**

1. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales de mantenimiento, recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución; informar dando razón de las necesidades de compras y abastecimiento de los mismos.
2. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas.
3. Organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de vehículos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones previstas para el servicio de automotores y organizar y programar la asignación de choferes, confeccionar las hojas de rutas y fojas de comisión.
5. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso, dentro y fuera del radio de la ciudad.
6. Organizar, registrar y diligenciar la documentación que ingrese y egrese.
7. Verificar la documentación de los vehículos y el seguro de los mismos.

DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES**SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES****DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO****ACCIONES**

1. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, conmutador, traslado de bienes muebles y otros propios y contratados necesarios al normal funcionamiento de la jurisdicción.
2. Supervisar la conservación en perfecto estado de la higiene de todos los sectores.
3. Proponer los proyectos de reparaciones, modificaciones y ampliaciones edilicias, atendiendo a las necesidades.





4. Recibir y controlar la entrega por parte de los proveedores de las mercaderías, materiales, bienes muebles, impresiones, etc., para su posterior distribución a todas las dependencias de la jurisdicción.
5. Realizar las reparaciones menores que requiera el mantenimiento de las instalaciones de la jurisdicción.
6. Controlar el cumplimiento de los servicios contratados de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de Licitación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ACCIONES



1. Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la jurisdicción y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.
2. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos de la jurisdicción, coordinando acciones, pautas y criterios con la dependencia provincial rectora en la materia y de acuerdo a la normativa vigente.
3. Planificar y organizar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la red interna, Intranet Provincial e Internet, con miras de lograr el óptimo funcionamiento del servicio, coordinando acciones con la repartición con injerencia en materia de comunicaciones.
4. Propiciar la elaboración y utilización de sistemas informáticos implicados en programas de optimización de procesos y procedimientos de gestión llevados a cabo por las diferentes áreas de la jurisdicción y la publicación en Internet del contenido que sea oportuno, mediante el uso de hardware, software y recursos humanos adecuados, de conformidad con los lineamientos emanados por el Organismo Provincial rector en la materia.





5. Intervenir y supervisar los proyectos informáticos que se efectúen en la jurisdicción con recursos ajenos a la Dirección, incluso los contratados a través de terceros, efectuando la guarda centralizada de documentación, código fuente, y configuraciones de los desarrollos de software.
6. Establecer normas para el desarrollo informático de la jurisdicción, asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software e intervenir en todas las etapas del trámite de acuerdo a las pautas emanadas del Organismo Provincial rector en la materia.
7. Establecer normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.
8. Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.
9. Generar y administrar el plan de sistematización, definir la plataforma tecnológica a utilizar y la política de aseguramiento de la calidad de software.
10. Organizar y brindar el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones.
11. Intervenir y colaborar en la implementación de los sistemas informáticos desarrollados por el Poder Ejecutivo, asesorando y asistiendo a los usuarios de la jurisdicción.
12. Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito de la jurisdicción.
13. Intervenir en la elaboración de información de gestión obtenida a través del uso eficiente y eficaz de las tecnologías informáticas.



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Planear, evaluar y asistir técnicamente a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y efficientizar la operación y los procesos administrativos.
2. Supervisar la construcción, implantación y mantenimiento del software que surge como respuesta a las demandas de los distintos usuarios de la jurisdicción.
3. Controlar que los proyectos puestos en marcha se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido y, en caso de desvíos, ejecutar las acciones necesarias para encaminarlos.
4. Atender las necesidades de otras áreas en materia informática, evaluando la factibilidad de sus solicitudes.
5. Seleccionar y proponer la adquisición de equipamiento informático y herramientas para el desarrollo de sistemas de información.
6. Evaluar, establecer y asegurar medidas para el mejoramiento de los servicios brindados a las unidades administrativas en materia de tecnología de la información.
7. Controlar y garantizar que la forma y ejecución de los planes, programas, proyectos de Tecnología se lleven a cabo con la debida eficiencia y eficacia y conforme las previsiones y estimaciones previstas en su formulación.
8. Preparar informes de avance y contrastarlos con los planes establecidos para presentarlos a la Dirección.
9. Procurar que los servicios brindados por la Subdirección se ajusten a las políticas de calidad establecidas.



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y CALIDAD



ACCIONES

1. Monitorear, analizar y llevar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica y proponer acciones preventivas y correctivas para lograr su protección.
 2. Participar en los proyectos de desarrollo de software, evaluando y aportando alternativas, metodologías y prácticas para la protección de la información y que garanticen la implementación de un sistema de gestión de calidad.
 3. Mantener y controlar el inventario de todo aspecto considerado dentro de la infraestructura tecnológica que tengan relación con terceros.
 4. Organizar y dirigir los procesos de auditorías, analizando los resultados e informando los desvíos detectados.
 5. Analizar y controlar los registros de auditoría evaluando los aspectos relacionados con la seguridad y elaborando los informes correspondientes.
 6. Llevar a cabo actividades de investigación y desarrollo sobre plataformas, productos y programas de seguridad informática, mecanismos de autenticación y de control de integridad.
 7. Establecer la seguridad en lo atinente a administración del Firewall y definir políticas de permisos y perfiles de usuarios.
 8. Controlar el cumplimiento de las políticas de seguridad y calidad establecidas que impacten sobre la infraestructura tecnológica central y de microinformática tanto en hardware como en software.
 9. Recolectar y mantener copias de respaldo de los registros de auditoría de ambientes críticos en soportes no modificables.
 10. Controlar y documentar la existencia y aplicación del esquema de resguardo previsto sobre el ambiente de Producción.
 11. Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

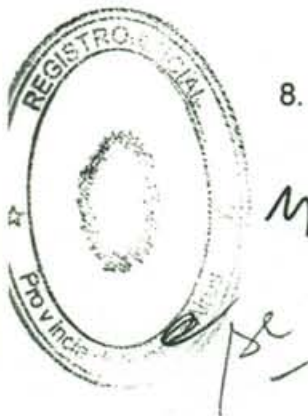
ANEXO 2

13. Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO SISTEMAS
ACCIONES

1. Intervenir en los proyectos de sistemas de información requeridos por las dependencias pertenecientes a su jurisdicción.
2. Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios para la gestión de la jurisdicción.
3. Realizar el análisis de factibilidad técnico-operativa para los proyectos de sistemas, efectuar su planificación y seguimiento.
4. Controlar el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas que impacten sobre el proceso de producción de software.
5. Establecer métodos y pautas a fin de controlar el flujo de trabajo para los sistemas en producción.
6. Instrumentar y controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación según pautas y metodologías preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
7. Realizar tareas de implementación y mantenimiento del sitio web de la jurisdicción y programas o herramientas de tecnología web que necesite la repartición, respetando las pautas de diseño emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.
8. Proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas, respetando las pautas emanadas del Organismo Provincial rector en la materia.





9. Elaborar y velar el cumplimiento de los planes de reingeniería de los sistemas y/o aplicaciones informáticas existentes.
10. Confeccionar y mantener actualizada la documentación respaldatoria de los sistemas, a lo largo del ciclo de vida del software.
11. Confeccionar y mantener actualizado el inventario y licencias de software.
12. Confeccionar los manuales de uso y especificaciones operacionales para mantener en producción los sistemas informáticos.
13. Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica, en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la Dirección.
15. Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.
16. Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO ASISTENCIA A USUARIOS
ACCIONES

1. Instalar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de microinformática y de comunicaciones, pertenecientes a las dependencias de la jurisdicción.
2. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento efectuados por terceros sobre el equipamiento de microinformática, en caso de aplicar y elaborar los informes de cumplimiento respectivo.

Brindar los servicios de soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias de la jurisdicción, con relación al uso responsable de elementos informáticos, sistemas instalados y políticas de seguridad establecidas.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2



4. Coordinar y proponer acciones de capacitación de los usuarios, en relación al buen uso de los recursos propuestos como solución a sus necesidades informáticas, tales como sistemas y herramientas de oficina e internet.
5. Mantener un registro de incidentes y solicitudes de servicio así como las derivaciones a otros niveles.
6. Verificar la atención de los llamados de los usuarios, la registración de los incidentes y la aplicación de las soluciones previstas para cada caso.
7. Realizar el seguimiento sobre la atención de cada incidente y confeccionar los reportes correspondientes.
8. Proveer soporte de primer nivel a los usuarios que así lo requieran y/o derivarlos al grupo de resolución que corresponda.
9. Analizar y determinar si los incidentes fueron resueltos satisfactoriamente, a través del seguimiento sobre la atención de los mismos, preparar los reportes correspondientes y elevarlos para su análisis.
10. Gestionar los pedidos de los usuarios internos de la organización relativos a instalación y/o mudanzas de equipamiento de microinformática y de comunicaciones.
11. Confeccionar y mantener actualizado el inventario, documentación y la configuración de los equipos de microinformática y de comunicaciones pertenecientes a la jurisdicción.
12. Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica, en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la Dirección.
14. Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.
15. Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA
ACCIONES

1. Diagramar la organización de la red, cableado estructurado, servicios y equipamiento en el ámbito de la jurisdicción.
2. Definir, administrar y mantener la red informática de datos de la jurisdicción y servicios relacionados con las redes Internet e Intranet.
3. Administrar, operar y monitorear el equipamiento de informática de la jurisdicción evaluando su rendimiento.
4. Confeccionar y mantener actualizado el inventario, documentación y la configuración de la infraestructura tecnológica (hardware y software instalado) bajo la responsabilidad de la Dirección.
5. Instalar, configurar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software de base de la infraestructura tecnológica central.
6. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento efectuados por terceros, en caso de aplicar, sobre equipos y software de base y elaborar los informes del cumplimiento del servicio.
7. Crear y administrar las bases de datos, documentar la estructura, configuración y las modificaciones efectuadas.
8. Analizar ante un incidente detectado, los servicios que podrían verse comprometidos en relación al tema declarado y escalar, según corresponda.
9. Comunicar al Departamento de Asistencia a Usuarios o a la dependencia que tuviera bajo su responsabilidad las acciones de Mesa de Ayuda, en forma oportuna toda alteración prevista en el servicio.
10. Proponer cambios y ejecutar aquellos aprobados, sobre las arquitecturas tecnológicas existentes, promoviendo integración, optimización del uso de recursos y facilidad de administración.





11. Planificar, ejecutar y controlar las migraciones necesarias del software instalado en el Centro de Tecnología verificando la integridad de datos y la funcionalidad de aplicaciones.
12. Administrar la seguridad del sistema informático y copias de respaldo, llevando a cabo las tareas de resguardo y recuperación de información.
13. Administrar la seguridad en lo atinente a autenticación de usuarios y definir políticas de asignación de espacios en disco.
14. Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica, en el ámbito de su competencia.
15. Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la Dirección.
16. Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.
17. Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
2. Establecer y coordinar pautas y acciones comunes de incumbencia de la Dirección.
3. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal emitiendo opinión



fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.

4. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencia previsto por los textos legales vigentes.
5. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
6. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación de personal, carrera administrativa y hospitalaria, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, conforme a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
7. Atender en materia asistencial-educativa durante el horario administrativo, a los hijos menores de los agentes de la sede central del ministerio de salud, satisfaciendo sus necesidades de alimentación, higiene, juego y descanso, efectuando su distribución por sectores de acuerdo a sus niveles de maduración.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN
ACCIONES

1. Planificar, programar y desarrollar las acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación, especialización de los recursos humanos, elaborando programas de capacitación, en orden a los temas de su





competencia, coordinando y concertando pautas con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).

2. Coordinar con las distintas áreas y dependencias de la jurisdicción, la difusión de los distintos Cursos de capacitación, programados por el IPAP, como así también gestionar, divulgar y notificar al personal sobre cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.
3. Detectar y mantener actualizadas las necesidades de capacitación de los agentes de la jurisdicción, a través de técnicas adecuadas, a fin de proponer las actividades a desarrollar para responder a las demandas.
4. Captar y procesar información de los distintos departamentos de la Dirección a efectos de mantener actualizados los datos estadísticos referentes a la dotación total del personal dependiente de la jurisdicción y así elaborar informes para ser elevados a las autoridades que los requieran.
5. Atender las gestiones propias de la Dirección, recepcionando, registrando, controlando y derivando todas las actuaciones que se tramiten en el ámbito de la misma.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de competencia de la Dirección.



DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL **SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL**

ACCIONES

1. Asistir y asesorar a todos los agentes de la jurisdicción en forma permanente respecto a la normativa vigente para el personal comprendido en la Carrera Hospitalaria, en el Estatuto del Empleado Público - Ley N° 10.430 y en los demás regímenes estatutarios que rigen en la jurisdicción.
2. Estudiar y supervisar la confección de los proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones y Disposiciones de los asuntos de competencia de la Dirección.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

3. Supervisar los trámites y dictámenes en materia de su competencia sometidas a la firma de la superioridad.
4. Coordinar las acciones entre los Departamentos Laborales, Carrera Hospitalaria, Estructuras y Planteles Básicos y Regímenes Estatutarios Especiales.



DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO LABORALES
ACCIONES

1. Coordinar, proyectar y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.
2. Concretar el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a los regímenes y normativas vigentes, como así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
3. Elaborar y gestionar los actos necesarios para la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
4. Analizar y elaborar actos administrativos relacionados con sumarios y rechazos de pedidos de distinta índole.
5. Notificar y gestionar la registración y publicación de los actos administrativos que emergen del Departamento.
6. Coordinar con otras Jurisdicciones las gestiones correspondientes conforme el acto administrativo de que se trate.



DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO CARRERA HOSPITALARIA
ACCIONES

AE

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

1. Analizar la documentación vinculada al ingreso del personal a la carrera hospitalaria observando los requisitos establecidos para su admisión.
2. Participar en los llamados a concurso de ingreso y función para la cobertura de cargos vacantes y funcionales.
3. Llevar actualizado el registro del personal de los hospitales y dependencias asistenciales por especialidad y régimen horario.
4. Participar en la distribución de cargos para la elaboración del ante-proyecto de presupuesto.
5. Tramitar el otorgamiento de las bonificaciones por antigüedad, función y asignaciones que las reglamentaciones prevean.
6. Brindar asesoramiento e información a la comisión profesional permanente de carrera hospitalaria.



DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y PLANTELES BÁSICOS
ACCIONES

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa, a ser aplicados en la jurisdicción.
2. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras, que le sean solicitados, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rectora en la materia.
3. Recepcionar la documentación de los aspirantes para el ingreso en planta permanente y tramitar el mismo en cargos contemplados en la Ley N° 10.430 y las bajas que correspondieren.
4. Programar e implementar un registro de plantas de personal (permanentes y temporarios), determinando los cargos ocupados y vacantes, como así también,



discriminarlos según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.

5. Intervenir en las tramitaciones con relación a comisiones, traslados, dentro y fuera de la jurisdicción, cambios de agrupamiento o función.
6. Reunir la documentación requerida para designar al personal sin estabilidad y personal temporario mensualizado, asignar funciones de mayor jerarquía y bajas pertinentes.
7. Preparar el ante-proyecto del presupuesto de la jurisdicción, con la adecuada distribución analítica de los cargos.
8. Determinar la correspondencia y posterior trámite de las solicitudes de acuerdo a las normas de insalubridad.



DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO REGÍMENES ESTATUTARIOS ESPECIALES
ACCIONES

1. Programar e implementar un registro del personal que se desempeña como docente, manteniendo una interrelación permanente con las Direcciones de Capacitación de Profesionales de la Salud y de Capacitación de Técnicos de la Salud.
2. Gestionar las inclusiones de personal dentro de la Ley N° 10.592 (Protección Integral al Discapacitado), como así también en las rehabilitaciones y reincorporaciones de ex - agentes de la jurisdicción que lo soliciten.
3. Gestionar las designaciones y las bajas, según correspondiere, al personal que se desempeña bajo el régimen de la Ley N° 10.579 y sus modificatorios, como así también del Personal del Clero Decreto Ley N° 8815/77 y Gráficos Ley N° 10.449 y su modificatoria Ley N° 10.461.
4. Mantener actualizadas las plantas de personal Docente, Clero y Gráficos, determinando los cargos ocupados y vacantes, como, así también,





discriminarlos según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.

5. Constatar y acreditar la antigüedad del personal Docente, Clero y Gráficos.
6. Coordinar la asignación y control de becas, efectuando la confección, actualización y mantenimiento de un registro de las mismas en la jurisdicción, como así también mantener actualizada la información sobre las novedades de los becarios, respecto a las altas, bajas y movimientos.
7. Elaborar los proyectos para el otorgamiento de becas y los que dispongan su baja o modificación, de conformidad con la normativa aplicable y en el marco de los programas creados al efecto.

**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

ACCIONES

1. Certificar la registración de los antecedentes personales y de la carrera de los agentes de la jurisdicción, atendiendo todo requerimiento que se formule en dicho aspecto.
2. Diseñar y supervisar las diversas actividades a desarrollarse en el Jardín Maternal, con la participación de los responsables.
3. Establecer pautas y brindar apoyo técnico normativo a aquellos departamentos dependientes de los hospitales de la jurisdicción que se encargan de la gestión de recursos humanos, a los efectos de mantenerlos articulados técnicamente con el nivel central.
4. Coordinar las acciones entre los Departamentos Control de Asistencia, Registro de Personal y Jardín Maternal.



**DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO JARDÍN MATERNAL**

ACCIONES

1. Impulsar acciones que favorezcan la tarea educativa acorde a las necesidades del niño.
2. Favorecer el desarrollo de los niños respetando sus etapas evolutivas, su identidad, considerando las pautas socio-culturales propias y de sus familias.
3. Proyectar distintas actividades a desarrollar en el Jardín Maternal con la participación de los actores responsables.
4. Implementar la planificación administrativa, organizacional, técnico-pedagógica y comunitaria para el óptimo desarrollo de las funciones de cada área.
5. Programar los planes de alimentación que conlleven a la correspondiente nutrición de los niños.
6. Supervisar, a través de monitoreos, la puesta en marcha y desarrollo del proyecto institucional.
7. Evaluar logros de la tarea educativa.



DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO REGISTRO DE PERSONAL

ACCIONES

1. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambios de destino, asignaciones familiares e informar al sector liquidador de haberes.
2. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros de todo el personal, activos y pasivos, de la jurisdicción.
3. Registrar en el legajo de los agentes de la jurisdicción, todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso.



2/12

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2



4. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
5. Coordinar con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones necesarias para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los agentes de la jurisdicción.
6. Observar el cumplimiento de las disposiciones referentes a incompatibilidad de cargos.
7. Interactuar conjuntamente con el Instituto de Previsión Social a los efectos de obtener el cálculo de prorrato y respuesta de pedidos de informes.
8. Intervenir en aquellas actuaciones que se inician relacionadas con solicitudes de reconocimiento de servicios prestados dentro y fuera de la jurisdicción, efectuando el análisis de la documentación agregada, cálculos y cómputos correspondientes, a los citados efectos.
9. Recepcionar y tramitar las actuaciones referentes a las diversas modalidades de seguros de que goza el personal de la jurisdicción, registrando y archivando los contratos de relevamiento, altas y bajas, del personal asegurado.



DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA
ACCIONES



1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en los lugares de trabajo por parte de todo el personal de la jurisdicción.
2. Intervenir y fiscalizar en el otorgamiento y usufructo de licencias, permisos y comisiones previstos en la normativa vigente, aplicables a todos los agentes que

W
epse

se desempeñan en el ámbito de la jurisdicción, conforme al estatuto que rija su relación laboral.

3. Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo, cambios de tareas y/o ámbito laboral y determinar grado de incapacidad laborativa.
4. Intervenir en las instancias de sumario y procedimiento de sanción directa referentes a la falta de puntualidad, inasistencias reiteradas y abandonos de cargos de todo el personal de la jurisdicción.
5. Comunicar a la oficina liquidadora de haberes toda novedad relacionada con los agentes de esta jurisdicción, que tenga incidencia en la liquidación o descuento de haberes y bonificaciones.

Asesorar a las oficinas de personal de cada efector sobre la normativa vigente y la correcta aplicación de la misma, dando curso cuando así lo amerita a las consultas elevadas ante los Organismos de Asesoramiento y Control.

