

- 3.-Realizar trámites relacionados con los beneficios de la obra social y previsionales.-
- 4.-Intervenir y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos todo movimiento de personal POMYS y PATT dependiente del Ministerio de Educación y Cultura.-
- 5.-Participar en la aplicación de las disposiciones relacionadas con aspectos impositivos y seguro de vida.-
- 6.-Coordinar acciones de capacitación destinadas a la actualización técnica de su personal con el fin de optimizar el servicio.-
- 7.-Organizar y dirigir el control y el archivo de las actuaciones tramitadas.-
- 8.-Intervenir en la elaboración del presupuesto del área.-

ANEXO XV = DECRETO Nº 3257/93

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DE SU ORGANIZACION
FUNCIONES

DE SU ORGANIZACION: El DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO dependerá de la DIRECCION CONTABLE-PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL y estará a cargo de un Jefe de Departamento.-

FUNCIONES:

- 1.-Controlar el movimiento económico-financiero del Ministerio de Educación y Cultura y asesorar en los aspectos técnicos-contables.-
- 2.-Realizar y controlar la ejecución del presupuesto sectorial.-
- 3.-Entender en la aplicación de las normas y en el control de los actos y procedimientos administrativo-contables.-
- 4.-Entender en el manejo de la documentación contable y en la custodia y manejo de fondos y valores.-
- 5.-Realizar las gestiones de transferencia y refuerzos de créditos y compensaciones de partidas dentro del presupuesto.-
- 6.-Ejecutar las previsiones y programar la cobertura de material del Ministerio.-
- 7.-Resolver el trámite a aplicar en la adquisición de bienes de acuerdo con el monto y la naturaleza de la compra.-
- 8.-Intervenir en la difusión de la información presupuestaria del área.-
- 9.-Formular e impartir la normativa específica brindando asesoramiento sobre su aplicación.-
- 10.-Efectuar el pago de los servicios públicos brindados a las distintas áreas de la jurisdicción.-
- 11.-Entender en la preparación del presupuesto del área.-

3257/93

ANEXO XVI = DECRETO Nº 3258/93

Unidad Orgánica: DEPARTAMENTO PATRIMONIO

DE SU ORGANIZACION
FUNCIONES

DE SU ORGANIZACION: El DEPARTAMENTO PATRIMONIO dependerá de la DIRECCION CONTABLE-PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL y estará a cargo de un Jefe de Departamento.-

FUNCIONES:

- 1.-Organizar y controlar los actos y procedimientos administrativos vinculados con la gestión patrimonial del Ministerio.-
- 2.-Efectuar la custodia, el manejo y el movimiento del patrimonio.-
- 3.-Entender en el mantenimiento y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.-
- 4.-Participar en la licitación y recepción de los bienes adquiridos.-
- 5.-Intervenir en la preparación del presupuesto del área.-

ANEXO I - DECRETO NR 3258/93

Unidad de Organización: DIRECCION DE JUVENTUD DE LA PROVINCIA.

DE SU ORGANIZACION

MISION Y FUNCIONES

DE SU ORGANIZACION: la DIRECCION DE JUVENTUD DE LA PROVINCIA dependerá del Ministerio de Salud y Acción Social. Estará a cargo de un DIRECTOR.

MISION:

Canalizar las aspiraciones, promover y ejecutar una política integral para los jóvenes, abriendo canales de participación en este sector en las actividades sociales, políticas y culturales.

FUNCIONES:

- 1.- Detectar permanentemente las necesidades de la juventud en todo el territorio de la Provincia.
- 2.- Organizar grupos de jóvenes sobre problemáticas de su interés y aquellas relacionadas a su etapa evolutiva.
- 3.- Promover y ejecutar las acciones tendientes a la formación de una juventud, para el pleno ejercicio de la democracia y consolidación de los valores espirituales.
- 4.- Crear canales ágiles de participación juvenil, o la que se fundamente, tendientes a lograr una participación activa.
- 5.- Ofrecer espacio de reflexión para las organizaciones

Juveniles a efectos de crear un ámbito de coordinación y representación de las mismas.

6.- Incentivar y fomentar las actividades culturales y deportivas, como así también coordinar con el Gobierno Nacional y las organizaciones no gubernamentales, acciones tendientes a dar respuesta efectiva a los sectores juveniles mas carenciados.

7.- Responder a las organizaciones de la comunidad interesada en sus beneficiarios de los proyectos de orientación de la juventud.

8.- Incentivar y difundir la creatividad artística de los jóvenes de la Provincia.

9.- Planificar y procesar toda documentación y material necesario para la promoción de las actividades de este sector.

10.- Controlar la información acerca de la situación productiva, laboral, social y cultural de los jóvenes mediante la obtención de diagnósticos vinculados con sus intereses y demandas a través de la consulta con los sujetos involucrados.

11.- Promover el dictado de normas que institucionales medidas de protección y promoción de los intereses de los jóvenes en todos los campos y que tiendan al desarrollo integral solidario y democrático de la juventud.

12.- Participar coordinadamente con las áreas competentes de la política social y otras dependencias gubernamentales, en los Programas de recreación juvenil, colonias de vacaciones, turismo, actividades y torneos deportivos, eventos culturales y demás actividades de interés para los jóvenes.

13.- Establecer relaciones institucionales con los centros de estudios universitarios, terciarios, secundarios, las juventudes políticas, de trabajadores, religiosos y demás agrupaciones, como así con los organismos oficiales de otras jurisdicciones vinculadas a los problemas juveniles.

ANEXO II - DECRETO NR 3258/93

Unidad de Organización: DIRECCION DE ENFERMERIA DE LA PROVINCIA.

DE SU ORGANIZACION

MISION Y FUNCIONES

DE SU ORGANIZACION: la DIRECCION DE ENFERMERIA DE LA PROVINCIA dependerá de la Coordinación General de Salud. Estará a cargo de un DIRECTOR.

MISION:

Representar a la enfermería en la provincia, realizando un trabajo multisectorial a nivel ministerial. Asegurando técnicamente a la Coordinación General de Salud en todas sus competencias, a fin de garantizar la calidad de las prestaciones de enfermería a nivel provincial.

FUNCIONES:

- 1.- Definir las políticas de atención de enfermería en la provincia, en concordancia con la realidad social, política y económica de la misma.
- 2.- Garantizar la calidad de las prestaciones que brinda enfermería a las personas, familia y comunidad.
- 3.- Definir y caracterizar la función de enfermería ante los poderes del Estado y contribuir a las definiciones de las políticas de salud y particularmente las de enfermería.
- 4.- Definir los perfiles las competencias de los diferentes niveles de personal de enfermería con que cuenta la provincia.
- 5.- Asesorar técnicamente a los Jefes de los Departamentos de Enfermería de los Hospitales Regionales y a los Coordinadores de los Centros Periféricos, sobre aspectos de calidad de atención y desarrollo del personal.
- 6.- Fiscalizar la vigencia convalidando los títulos de todo el personal de enfermería que ingresa a la provincia tanto del extranjero como de nivel nacional.
- 7.- Integrar las comisiones técnicas de los Servicios de Enfermería de los Hospitales Regionales, Centros de Salud, para fortalecer el papel de enfermería en la descentralización de los Servicios Locales de Salud.
- 8.- Definir los criterios generales para la planificación, desarrollo y evaluación de los programas de educación permanente para todos los niveles de personal de enfermería en coordinación con la Escuela de Salud Pública.
- 9.- Establecer un programa de evaluación y promoción del personal de enfermería.
- 10.- Evaluar el grado de implementación de las políticas de enfermería.

ANEXO III - DECRETO NR 3258/93

Unidad de Organización: DIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE ALIMENTO DE LA PROVINCIA.

DE SU ORGANIZACION

MISION Y FUNCIONES

DE SU ORGANIZACION: la DIRECCION DE CONTROL Y REGISTRO DE ALIMENTO DE LA PROVINCIA dependerá de la Coordinación de Planeamiento Sanitario. Estará a cargo de un DIRECTOR DE SERVICIO.

MISION:

Asistir al Coordinador de Planeamiento Sanitario en todos los asuntos relacionados con el control de las disposiciones higiénico-sanitarias-bromatológicas y de identificación comercial de los alimentos, establecidos en la legislación correspondiente.

FUNCIONES:

- 1.- Elaborar las normas complementarias a las establecidas según las leyes nacionales en el área de su competencia.
- 2.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas en el proceso de producción y comercialización de alimentos y entender en acciones de asesoramiento a los productores y comercializadores.
- 3.- Coordinar la acción de los Servicios Bromatológicos y asesorar al Ministerio en lo concerniente a la confección de convenio con otros organismos relacionados, a fin de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos.
- 4.- Establecer y mantener registros de productos alimenticios, clasificadores e importadores.
- 5.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas bromatológicas y de identificación comercial (establecidas en la legislación correspondiente).
- 6.- Investigar la ocurrencia de enfermedades transmitidas por alimentos y adoptar normas para reducirlas.
- 7.- Promover mejoras en los servicios dedicados a los alimentos e impulsar la educación sanitaria de la comunidad.
- 8.- Realizar la administración de personal de un Área mediante su correcta utilización y distribución, supervisión y control.
- 9.- Elaborar las propuestas para designación, promoción o remoción de su personal de acuerdo a los instrumentos legales en vigencia.
- 10.- Participar en la realización de actividades de docencia e investigación y promover la capacitación de los agentes en el área de su competencia.
- 11.- Elaborar y elevar estudios e informes estadísticos referidos a temas de su competencia.
- 12.- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de su Área.
- 13.- Estudiar, compatibilizar y proponer en sus aspectos técnicos la coordinación con otras direcciones en asuntos de interés compartidos.

19.- Informar periódicamente a la superioridad a través de líneas jerárquicas sobre las actividades que se realizan en su área.

ANEXO IV - DECRETO Nº 3258/93

Unidad de Organización: DIRECCION ESCUELA DE SALUD PUBLICA.

DE SU ORGANIZACION
MISION Y FUNCIONES

DE SU ORGANIZACION: la DIRECCION ESCUELA DE SALUD PUBLICA dependerá de la Coordinación de Planeamiento Sanitario. Estará a cargo de un DIRECTOR.

MISION:
Asistir al Coordinador de Planeamiento Sanitario en la formación, capacitación y actualización de recursos humanos del Área de salud.

FUNCIONES:

- 1.- Planificar, programar, administrar y aprobar los cursos y carreras, y sus reglamentos internos según las necesidades de formación y capacitación que determine la superioridad.
- 2.- Formular el proyecto de actividades docentes.
- 3.- Proponer la estrategia en materia de capacitación en servicio, orientando su administración y fijando sus pautas básicas.
- 4.- Apoyar técnicamente la gestión del Coordinador de Planeamiento Sanitario en materia de planificación de recursos humanos de salud, mediante el cumplimiento de su misión específica.
- 5.- Analizar y proponer los convenios que se crucen oportunos para el logro de la misión encomendada.
- 6.- Aprobar los trabajos de investigación a desarrollar en la materia.
- 7.- Proponer la designación y/o contratación del personal docente y no docente y aplicar sus respectivos regímenes.
- 8.- Dictar y hacer cumplir las reglamentaciones internas de la escuela, que correspondan al personal docente y no docente.
- 9.- Extender los títulos, certificados y comprobantes de las carreras y cursos que se dictan.
- 10.- Elaborar el presupuesto anual, efectuar su estudio y ejecución.
- 11.- Realizar o auspiciar conferencias, seminarios, jornadas y toda otra forma o método de capacitación concordante con la misión.
- 12.- Representar a la institución en actos oficiales y eventos que se realicen dentro y fuera de la institución.
- 13.- Proponer a la escuela como ente ejecutor y/o coordinador de acciones propuestas por organismos nacionales e internacionales de salud.
- 14.- Gestionar con instituciones intra y extra sectoriales las acciones que permitan la implementación de actividades educativas teórico-prácticas.
- 15.- Participar en cursos de capacitación inherentes al rol específico que desarrolla en la institución, que contribuyan al óptimo ejercicio de sus funciones.
- 16.- Informar a la superioridad, a través de líneas jerárquicas, periódicamente y al cierre de cada ciclo, sobre las actividades que se desarrollan en el Área de su competencia.

ANEXO I - DECRETO Nº 3259/93

Unidad Orgánica: DIRECCION DE SERVICIO ESCUELA DE SALUD PUBLICA (RIO GRANDE)

DE SU ORGANIZACION
MISION Y FUNCIONES

DE SU ORGANIZACION: La DIRECCION DE SERVICIO ESCUELA DE SALUD PUBLICA dependerá de la Dirección Escuela de Salud Pública. Estará a cargo de un DIRECTOR DE SERVICIO.

MISION:
Asistir técnicamente la realización de la gestión de la Escuela en la formación, capacitación y actualización del recurso humano en temas inherentes a la salud, asistiendo a la Dirección en relación a la coordinación docente y administrativa de la Delegación de su jurisdicción.

FUNCIONES:

- 1.- Asistir al personal directivo de la Escuela de Salud Pública, ejecutando las actividades de coordinación docente y administrativa en la Delegación de Río Grande.
- 2.- Hacer cumplir las reglamentaciones institucionales en los aspectos docentes y administrativos.
- 3.- Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas y de coordinación docente, de las carreras y cursos que se desarrollen en su jurisdicción.
- 4.- Integrar el Consejo Consultivo, cuando así lo requiera la Dirección.
- 5.- Asistir al Asesor Pedagógico en relación a la metodología a aplicar en las diversas asignaturas.
- 6.- Organizar el dictado de asignaturas teóricas y prácticas que ayuden a la formación y capacitación del alumnado.
- 7.- Administrar acciones del personal no docente.
- 8.- Administrar la gestión financiera, patrimonial y contable de la Escuela en su jurisdicción.
- 9.- Tramitar las actuaciones que se originen por la aplicación del régimen docente y no docente.
- 10.- Confeccionar, administrar y archivar la documentación emanada y/o recibida de la Escuela.
- 11.- Administrar acciones de inscripción de docentes y alumnos, confeccionando sus respectivos legales.
- 12.- Elevar a la Dirección proyectos de implementación y desarrollo de carreras y cursos a dictarse.
- 13.- Asistir a la Dirección, en lo concerniente a modificaciones en los planes de estudio o cualquier otro requerimiento relacionado con la realización de cursos y carreras.
- 14.- Elevar a la Dirección el desarrollo de las actividades docentes, pedagógicas y administrativas, anualmente o cuando se lo requiera.
- 15.- Elevar a la Dirección, al finalizar cada ciclo lectivo, informes evaluativos de las actuaciones relacionadas con la coordinación docente y administrativa.
- 16.- Llevar un libro de actas actualizado, en donde se asentarán las reuniones y novedades que se vayan suscitando.
- 17.- Recepcionar propuestas de implementación de programas de formación, capacitación y actualización destinados al personal de salud, elevándolas a la Dirección para su consideración y resolución.
- 18.- Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la realización de actividades que fomenten la proyección de la Escuela de Salud Pública en su jurisdicción.
- 19.- Participar en cursos de capacitación, inherentes al rol específico que desarrolla en la institución, que contribuyan al óptimo ejercicio de sus funciones.
- 20.- Reemplazar al Director de la Escuela en caso de ausencia.
- 21.- Supervisar la implementación de la política en materia de capacitación en servicio propuesta por la Dirección.
- 22.- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades educativas teórico-prácticas en instituciones intra y extra sectoriales.

ANEXO I - DECRETO Nº 3260/93

DEPARTAMENTO CONTABLE

DE SU ORGANIZACION
FUNCIONES

DE SU ORGANIZACION: El DEPARTAMENTO CONTABLE del Ministerio de Salud y Acción Social dependerá de la DIRECCION DE ADMINISTRACION Estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO.

FUNCIONES:

- 1.- Llevar el registro patrimonial actualizado del Ministerio, discriminado por Unidades de Organización.
- 2.- Administrar el Fondo Permanente del ministerio, efectuando su rendición periódica.
- 3.- Efectuar el seguimiento de todos los gastos del Ministerio, verificando la cancelación de las facturas en tiempo y forma.
- 4.- Recepcionar de las distintas dependencias del Ministerio, sus necesidades previendo los fondos para la adquisición de insumos.
- 5.- Controlar las rendiciones en concepto de Cajas Chicas, dependiente del Fondo Permanente del Ministerio.
- 6.- Establecer en la retención de Ingresos Brutos si así correspondiera.
- 7.- Llevar un registro pormenorizado de los ingresos de Nación, su utilización específica y posterior rendición.
- 8.- Mantener al día el pago de los servicios, llevando un registro de todos los acreedores de las distintas dependencias del Ministerio.
- 9.- Llevar el Libro Banco, efectuar las respectivas conciliaciones bancarias, manteniendo al día los saldos bancarios.
- 10.- Realizar el seguimiento de los bienes asegurados de todo el Ministerio.
- 11.- Analizar en forma periódica las actuaciones del Departamento estudiando nuevos métodos para mejorar el servicio.
- 12.- Realizar el estudio y seguimiento de las licitaciones que involucren al Ministerio.

ANEXO II - DECRETO Nº 3260/93

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DE SU ORGANIZACION

FUNCIONES

DE SU ORGANIZACION: El DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS del Ministerio de Salud y Acción Social dependerá de la DIRECCION DE ADMINISTRACION. Estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

- 1.- Asistir a la Dirección de Administración en todo el diligenciamiento propio.
- 2.- Realizar el seguimiento administrativo de los diferentes procesos implementados por el Ministerio, de orden nacional, regional y provincial.
- 3.- Analizar en forma periódica las actuaciones del Departamento y actuaciones administrativas de las diferentes dependencias del Ministerio, estudiando nuevos métodos para mejorar el servicio.
- 4.- Mantener el archivo de la documentación entre la Nación y el Ministerio.
- 5.- Controlar plazos y dar curso a toda documentación recepcionada de la Legislatura Provincial, solicitando informes sobre las distintas áreas del Ministerio.
- 6.- Realizar en conjunto con el Departamento Contable el proyecto de presupuesto y las rendiciones de fondos.
- 7.- Instruir toda vez que sea necesario a las dependencias/personal a su cargo para eficientizar los servicios.
- 8.- Realizar el estudio y seguimiento de las licitaciones que involucren al Ministerio.
- 9.- Llevar el archivo de los Boletines Oficiales de la Nación de los temas inherentes al Ministerio.

ANEXO III - DECRETO Nº 3260/93

DEPARTAMENTO DESPACHO

DE SU ORGANIZACION

FUNCIONES

DE SU ORGANIZACION: El DEPARTAMENTO DESPACHO del Ministerio de Salud y Acción Social dependerá de la DIRECCION DE DESPACHO Y PERSONAL. Estará a cargo de un JEFE DE DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

- 1.- Destruccionar los proyectos de Leyes, Decretos y Resoluciones del Ministerio.
- 2.- Llevar el registro numérico de notas, memorandos, circulares del Ministerio.
- 3.- Diligenciar en forma inmediata, los memorandos y circulares que ingresen para conocimiento de las áreas del Ministerio.
- 4.- Realizar el trámite para la publicación en Boletín Oficial de las Resoluciones del Ministerio, si así correspondiera.
- 5.- Llevar actualizado el registro de pases o informes del Ministerio.
- 6.- Llevar el registro numérico de las resoluciones del Ministerio, en orden correlativo, de acuerdo a la reglamentación en vigencia.
- 7.- Llevar actualizado el archivo de las Leyes y Decretos que involucren las acciones del Ministerio.
- 8.- Registrar y diligenciar toda la documentación que ingresa para conocimiento y firma del Ministerio.

ANEXO IV - DECRETO Nº 3260/93

DEPARTAMENTO PERSONAL

DE SU ORGANIZACION

FUNCIONES