



ENTRE RÍOS

DECRETO 7573/2006

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS

Administración pública. Aprobación del reglamento y la estructura orgánica de la Coordinación de Subsidios del Ministerio de Salud y Acción social.

del 15/11/2006; Publicado en: BOLETIN OFICIAL 23/07/2007.

Visto: Las presentes actuaciones iniciadas ante el Ministerio de Salud y Acción Social, por la Coordinación de Subsidios; y

Considerando:

Que mediante las mismas solicita la aprobación del reglamento y estructura orgánica, a efectos de actualizar, redistribuir y adecuar las funciones a las nuevas modalidades de trabajo instrumentadas, en virtud de las disposiciones del Decreto N° 1281/06 MSAS;

Que en tal sentido ha tomado intervención de su competencia la Dirección General de Personal;

Que asimismo obra el correspondiente informe presupuestario elaborado por la Dirección de Administración de la jurisdicción, donde se corrobora la viabilidad de la gestión, con la pertinente intervención de la Sra. contadora auditora de la Contaduría General de la Provincia;

Que por todo lo expuesto y habiéndose dado cumplimiento a las disposiciones de la Directiva N° 9/04 GOB, corresponde el dictado del presente;

Por ello: El Gobernador de la Provincia decreta:

Artículo 1° - Apruébase y pónese en vigencia el reglamento y la estructura orgánica de la Coordinación de Subsidios del Ministerio de Salud y Acción Social, los que como anexo pasan a formar parte integrante del presente, conforme a lo expresado en los considerandos precedentes.

Art. 2° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario de Estado de Salud y Acción Social.

Art. 3° - Comuníquese, etc.

Busto; Bordet.

Reglamento Orgánico de la Coordinación de Subsidios

Objetivo

Centralizar y diligenciar, ante el titular del Ministerio de Salud y Acción Social, la atención de situaciones de vulnerabilidad social y económica de personas y familias carentes de recursos.

Responsabilidades primarias

Son sus responsabilidades primarias:

1 - Asistir al señor ministro en todos los trámites relacionados con el diligenciamiento y otorgamiento de subsidios.

2 - Disponer las prioridades del sector, de acuerdo a las directivas de la superioridad.

3 - Estudiar la factibilidad de respuestas a las necesidades planteadas, en función de las sugerencias técnicas y disponibilidades presupuestarias.

4 - Sugerir al señor ministro la alternativa de aporte en cada una de las gestiones tramitadas

en la coordinación.

5 - Llevar registro único de todas las gestiones que se presenten en esta materia.

6 - Presentar quincenalmente al señor ministro informe detallado de las gestiones iniciadas y derivadas para su autorización y otras áreas pertinentes, como así también los subsidios otorgados con anterioridad a los interesados, en el caso de reiterarse la solicitud.

7 - Asesorar a los recurrentes y diligenciar los reclamos en las áreas respectivas.

8 - Derivar a los organismos competentes las gestiones autorizadas para su tratamiento administrativo, presupuestario y financiero.

9 - Intervenir en la confección de la memoria anual de la coordinación y elaborar proyecto de presupuesto e informes requeridos por el señor ministro.

10 - Desarrollar todas las demás responsabilidades primarias necesarias para cumplir con el objetivo de la coordinación, para su administración interna y los que fije la superioridad.

Relación de Dependencia Administrativa

Depende del señor Ministro de Salud y Acción Social.

Mantiene relación directa, salvo cuando el señor ministro deba emitir opinión, con:

1 - Organismos del Poder Ejecutivo del mismo nivel jerárquico.

2 - Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento del objetivo de la coordinación.

Estructura Orgánica

1 - Coordinador.

2 - Responsable Area Técnica.

3 - Responsable Area Administrativa.

Area Técnica

Funciones

1 - Atender las urgencias sociales de la persona y su familia en estado de desprotección social y económica.

2 - Supervisar el trabajo del personal técnico profesional en lo referente a la atención de cada una de las problemáticas que se atienden, los informes que se realizan, las sugerencias de solución de los mismos.

3 - Elevar propuestas de las alternativas adecuadas a las necesidades o las situaciones que se presenten.

4 - Asesorar y orientar en las consultas que se efectúen sobre aspectos de competencia, a personal de otros organismos e instituciones que lo requieran.

5 - Proponer a la superioridad la implementación de programas y planes de acción y ejecutar las políticas fijadas y referidas al sector.

6 - Sistematizar la demanda como base para la implementación de programas.

7 - Establecer la coordinación necesaria con otras áreas oficiales o privadas, que tengan relación con la problemática atendida en el área.

8 - Entender en la formulación de los programas anuales de la coordinación, en su ejecución, su evaluación y modificación de los mismos.

9 - Asistir al coordinador en la confección de la memoria anual de la coordinación, elaboración de proyectos de presupuestos e informes requeridos por la superioridad.

10 - Desarrollar todas las demás funciones que se relacionen con el propósito del área, las complementarias de las mismas, y las que fije el coordinador de subsidios.

Relación de Dependencia y Administrativa

Depende del señor coordinador de subsidios.

Mantiene relación directa, salvo cuando el señor coordinador deba emitir opinión con:

1 - Organismos del Poder Ejecutivo del mismo nivel jerárquico.

2 - Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura Orgánica

El Area Técnica está integrada por:

1 - Responsable de Area.

2 - División Diagnóstico y Evaluación de Problemáticas.

División Diagnostico y Evaluación de Problemáticas

Funciones

- 1 - Analizar, diagnosticar y evaluar las distintas problemáticas que se atienden en el área.
- 1 - Recepcionar las necesidades de los interesados y clasificar las solicitudes en orden al tipo de necesidades y urgencias.
- 2 - Propiciar la participación de la persona en la búsqueda conjunta de alternativas para la solución de su problemática.
- 3 - Entrevistar y analizar en terreno cuando así se requiera las necesidades planteadas elaborando el informe técnico pertinente, su diagnóstico y propuesta.
- 4 - Efectuar el seguimiento de aquellos casos que por complejidad requieran de continuidad, asesoramiento u orientación.
- 5 - Asesorar y orientar en las consultas que se efectúen sobre aspectos de competencia.
- 6 - Analizar con el responsable de área, normas de procedimientos y requisitos para una mejor racionalización, ordenamiento y agilización del trámite.
- 7 - Desarrollar todas las demás funciones que se relacionen con el propósito de la división, las complementarias de las mismas y las que fije el responsable de área.

Relación de Dependencia Administrativa

Depende del responsable de área.

Mantiene relación directa, salvo cuando el responsable del área deba emitir opinión con:

- 1 - Organismos del Poder Ejecutivo del mismo nivel jerárquico.
- 2 - Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura Orgánica

La División Diagnóstica y Evaluación de Problemáticas está integrada por:

- 1 - Responsable de División.

Area Administrativa

Funciones

- 1 - Atender, supervisar y participar en los aspectos administrativos de la coordinación.
- 2 - Atender todo lo relativo a la recepción, registro, clasificación y distribución de: expedientes, correspondencia, notas y toda otra documentación que ingresa a la coordinación.
- 3 - Tramitar y diligenciar los diferentes requerimientos de la coordinación.
- 4 - Intervenir en la atención al público en lo inherente a: brindar información sobre el estado del trámite; asesorar en cuanto a la documentación requerida.
- 5 - Intervenir en la elaboración del archivo general de la documentación y supervisar el mantenimiento de la información actualizada en cuanto a la diligencia de cada uno de los trámites de la coordinación.
- 6 - Supervisar y participar de la tarea de notificaciones y decisiones que corresponda ser informadas en los respectivos trámites.
- 7 - Centralizar las necesidades de consumo muebles y útiles de la coordinación.
- 8 - Procesar los datos para elaboración de estadísticas de las prestaciones.
- 9 - Asistir conjuntamente con el responsable del Area Técnica al Sr. coordinador de subsidios en la confección de memoria anual de la coordinación, elaboración de proyectos de presupuestos e informes requeridos por la superioridad.
- 10 - Desarrollar todas las demás funciones que se relacionen con el propósito del área, las complementarias de las mismas y las que fije el coordinador de subsidios.

Relación de Dependencia Administrativa

Depende del señor coordinador de subsidios.

Mantiene relación directa, salvo cuando el señor coordinador deba emitir opinión con:

- 1 - Organismos del Poder Ejecutivo del mismo nivel jerárquico.
- 2 - Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura Orgánica

El Area Administrativa está integrada por:

- 1 - responsable de área.
- 2 - División Redacción y Archivo.

División de Redacción y Archivo

Funciones

- 1 - Elaborar la redacción de notas, providencias e informes administrativos que fueran

necesarios para la tramitación de expedientes.

- 2 - Llevar un archivo general de la documentación que deba reservarse como antecedente.
- 3 - Mantener información actualizada del estado del trámite que se diligencia en el ámbito del área.
- 4 - Notificar a los interesados o involucrados, cuando así se disponga, de las gestiones y decisiones recaídas en los respectivos trámites.
- 5 - Elaboración de notas a los interesados y derivación a organismos según la temática que corresponda.
- 6 - Desarrollar todas las demás funciones que se relacionen con el propósito de la división, las complementarias de las mismas y las que fije el responsable del área.

Relación de Dependencia Administrativa

Depende del Responsable de Área.

Mantiene relación directa, salvo cuando el responsable del área deba emitir opinión con:

- 1 - Organismos del Poder Ejecutivo del mismo nivel jerárquico.
- 2 - Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura Orgánica

La División de Redacción y Archivo está integrada por:

- 1 - Responsable de División.

