



ENTRE RÍOS

DECRETO 9344/2007

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS

Ministerio de Salud y Acción Social. Dirección de Comedores. Reglamento y estructura orgánica. Aprobación.

Del 17/08/2007; BOLETIN OFICIAL 10/10/2007

Visto:

Las presentes actuaciones iniciadas ante el Ministerio de Salud y Acción Social, por la Dirección de Comedores de la Jurisdicción; y

Considerando:

Que mediante las mismas solicita la aprobación de un nuevo reglamento y estructura orgánica, a efectos de actualizar, redistribuir y adecuar las funciones a las nuevas modalidades de trabajo instrumentadas;

Que en tal sentido han tomado intervención de sus competencias la Dirección General de Personal y la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Salud y Acción Social;

Que asimismo obra el correspondiente informe presupuestario, de 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 Dirección de Comedores 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.

ANEXO

- Dirección de Comedores

Misión

1.1. Entender en la Administración, Ejecución, Programación, Supervisión, Coordinación, Fiscalización de los Programas Nutricionales que funcionen en el ámbito Provincial y Nacional desde una política integral de los ciudadanos en situaciones de riesgos nutricionales.

Funciones

1.2. Coordinar con las distintas Dependencias del Ministerio de Salud y Acción Social, Direcciones Departamentales de Escuelas, Municipios de Primera y segunda Categoría, Juntas de Gobiernos, Comisiones Vecinales, Centros Comunitarios, y otras Organizaciones Gubernamentales Provinciales y Nacionales y no Gubernamentales con el objeto de mejorar el Servicio de los Programas Nutricionales.

1.3. Administrar los Programas Nutricionales con el objeto de brindar eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos.

1.4. Supervisar y Fiscalizar la prestación de los Servicios Nutricionales que funcionan en los establecimientos oficiales y/o privados emitiendo los informes pertinentes.

1.5. Promover la elaboración de proyectos en coordinación con los Organismos del Estado Provincial y Nacional que correspondan, para el mejoramiento de la estructura de los comedores escolares, infantiles/comunitarios, hogares de ancianos.

1.6. Realizar estudios de factibilidad para la elaboración de nuevos programas y proyectos en base a las necesidades reales de la población.

1.7. Elaborar estudios de factibilidad para determinar la erogación de nuevos Comedores escolares, infantiles/comunitarios y de hogares de ancianos.

1.8. Administrar los Recursos Humanos, económicos y de bienes de uso del Presupuesto Provincial y Nacional destinados a los Programas de Nutricionales.

1.9. Coordinar con otras Dependencias del Estado Provincial, para lograr que los Programas Nutricionales constituyan un recurso válido para la ejecución de una política integral de la población con necesidades nutricionales.

1.10. Mantener una relación fluida y coordinación permanente con los distintos actores que intervienen en la aplicación de los Programas Nutricionales, sean Gubernamentales o no Gubernamentales y del personal de ésta DC para acompañar, asesorar, optimizar, fiscalizar y supervisar su actividad.

1.11. Evaluar la dieta alimentaria canalizando las distintas sugerencias a propuesta de los actores involucrados y del personal técnico de la DC.

1.12. Promover la capacitación y asesoramiento del personal de cocina en lo concerniente al menú y su elaboración.

1.13. Promover el avance de los agentes administrativos, técnicos y profesionales dentro de la organización posibilitando el proceso de la carrera administrativa, por medio de mecanismos basados en la equidad, gradualidad y transparencia.

1.14. Promover la capacitación y desarrollo del personal administrativo de la DC en lo concerniente a la optimización de los Recursos Humanos con que cuenta, de modo de lograr su participación directa en las distintas dependencias para adecuarse a la carrera administrativa dentro de la misma.

1.15. Coordinar con la Asesoría Legal, Subdirección Técnica, Departamentos y Divisiones el accionar y el funcionamiento de los Programas Nutricionales en forma conjunta en todo el ámbito de la Provincia.

1.16. Coordinar las tareas inherentes a la DC con las Coordinaciones Departamentales del MSyAS.

1.17. Ejercer el poder disciplinario cuando las leyes y normas le otorguen tal facultad.

1.18. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije el Ministerio de Salud y Acción Social para el bienestar de la población con riesgos nutricionales.

Relaciones de Dependencia

1.19. Depende directamente del Ministro/a de Salud y Acción Social de la Provincia.

1.20. Mantiene relación directa con las demás Direcciones del MSyAS y con organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Salvo cuando el Sr. Ministro deba emitir opinión con:

1) Organismos de su mismo nivel jerárquico.

2) Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo

Estructura Orgánica

La Dirección de Comedores está integrada por:

1.21. Director/a de Programas Nutricionales

1.22. Asesoría Legal

1.23. Secretaría

1.24. Subdirección Técnica

- Asesoría Legal

Sus Funciones

2.1. Asesorar a la Dirección de Comedores en forma de asistencia técnica y a sus distintas

dependencias, sobre la aplicación e interpretación de todas las normas legales, supervisando y controlando el cumplimiento de las mismas.

2.2. Intervenir en el asesoramiento que requiera el Director/ra y los responsables de las distintas áreas dependientes, en relación a las cuestiones jurídicas y contables que surjan de las actividades de la Repartición, rubricando toda documentación que lo demande.

2.3. Velar por la observancia estricta de las disposiciones legales pertinentes, uniformando el procedimiento.

2.4. Prestar asesoramiento jurídico a las distintas dependencias de la Repartición.

2.5. Asesorar e intervenir en los expedientes que se originen a instancia de particulares, de las distintas áreas dependientes de la Dirección y/o de otras reparticiones públicas y las judiciales.

2.6. Controlar todo lo atinente a la diagramación, confección, expedición y distribución de los Libros de Registros con que cuenta la Dirección.

2.7. Llevar un registro estadístico de las tareas cumplimentadas por las distintas dependencias de la Dirección.

2.8. Organizar y actualizar los reglamentos internos para optimizar los Recursos Humanos.

2.9. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

2.10. Depende de la Dirección de Comedores.

2.11. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Director/ra de Comedores deba emitir opinión con: Asesorías Legales del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

La Asesoría Legal está integrada por:

2.12. Asesor/ra Legal.

- Secretaria

Sus Funciones

2.13. Asistir al Sr./ Sra. Director/ra de Comedores en su actividad diaria en cuanto el mismo considere necesario a los fines de la Dirección.-

2.14. Conformar archivo de disposiciones, directivas y circulares dispuestas por el Sr/Sra Director/ra.

2.15. Organizar agenda diaria del Sr/ra Director/ra.

Relación de Dependencia

2.16. Depende de la Dirección de Comedores.

2.17. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Director/ra de Comedores deba emitir opinión con: organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

La Secretaria está integrada por:

2.18. Secretario/a.

- Subdirección Técnica

Sus Funciones

3.1. Tendrá como función asistir a la Dirección de Comedores en lo relacionado a todas las tareas y actividades que se desarrollan.

3.2. Obtener y procurar de los Departamentos la información necesaria para coordinar el funcionamiento administrativo de la DC.

3.3. Coordinar proyectos especiales con las distintas dependencias que representen desafíos crecientes del personal para acceder a la promoción, con el fin de prepararlos para los nuevos puestos de trabajo a desempeñar.

3.4. Coordinar las políticas que desde la DC se implementen para los Programas Nutricionales.

3.5. Mantener relación directa con las Coordinaciones Departamentales sobre informes, evaluaciones, seguimientos, monitoreos, supervisiones, y otras, a los efectos de ser elevados para consideración de la Dirección y posterior resolución.

3.6. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

3.7. Depende de la Dirección de Comedores.

3.8. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Director/ra de Comedores deba emitir opinión con: Subdirecciones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

La Subdirección Técnica está integrada por:

3.9. Subdirector/ra Técnico/ca.

3.10. Departamento Despacho y Personal.

3.11. Departamento de Gestión Técnica-Administrativa.

3.12. Departamento Técnica y Supervisión

3.13. Departamento de Gestión Interna y de Programas Especiales

- Departamento Despacho y Personal

Sus Funciones

4.1. Asistir y atender en todo lo relativo a trámites administrativos, controlador de personal, recepción y procesamiento de datos estadísticos sobre el desarrollo de las actividades de la DC.

4.2. Coordinar las actividades y proyectos con las Divisiones que de ella dependan.

4.3. Emitir informes a solicitud de las jerarquías superiores.

4.4. Asesorar, evaluar e informar sobre el avance y desempeño en la carrera administrativa del personal, en función de la promoción de los agentes.

4.5. Evaluar las necesidades de capacitación de las Divisiones y/o ámbitos de incumbencias dependientes, y en base a estas fijar los lineamientos que se coordinarán con el Departamento respectivo.

4.6. Aplicar las políticas emanadas de la DC relacionadas a la jerarquización de los recursos humanos.

4.7. Entender en todo lo relativo a la recepción del público, su asesoramiento y derivación a las distintas dependencias, a la recepción, registro, distribución y expedición de la correspondencia y documentación oficial, realizando además las comunicaciones y notificaciones a las distintas áreas de la Repartición y demás organismos oficiales acerca de la documentación, normas legales y disposiciones reglamentarias.

4.8. Velar por la recopilación, ordenamiento, clasificación actualizada de la información que suministran todas los Departamentos de la DC y proveerla según corresponda y de acuerdo a los requisitos del caso y hacer notificar decretos, resoluciones y demás normas pertinentes.

4.9. Entender en el control y la prestación de servicio del personal de la DC, administrativos y cocineras.

4.10. Designar el personal que se encargará de las tareas inherentes a las comunicaciones telefónicas.

4.11. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

4.12. Realizar el traslado y distribución de la documentación despachada a los distintos organismos oficiales y no gubernamentales.

Relaciones de Dependencia

4.12. Depende de la Subdirección Técnica.

4.13. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Subdirector/a Técnico deba emitir opinión con: Areas del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

El Departamento Despacho y Personal está integrado por:

4.14. Jefe/a de Departamento Despacho y Personal

4.15. División Despacho

4.16. División de Mesa de Entrada

4.17. División Personal y Personal de Cocina

4.18. División Archivo

- División Despacho

Sus Funciones

- 4.1.a. Asistir al Jefe/a de Departamento Despacho y Personal en las tareas relacionadas a los trámites de Documentación que ingresan a la DC.
- 4.2.a. Arbitrar los medios para el seguimiento de la Documentación inherente a la DC.
- 4.3.a. Distribuir la Documentación entrante a las demás dependencias para que emitan opinión según su incumbencia.
- 4.4.a. Recopilar, ordenar, clasificar y mantener actualizada la información que suministran todos los Departamentos de la DC en los distintos trámites administrativos y efectuar la redacción de los informes y/o proyectos de Resoluciones y Circulares Internas.
- 4.5.a. Confeccionar las comunicaciones y notificaciones destinadas a los distintos Departamentos de la Repartición y demás organismos oficiales y no gubernamentales a cerca de la documentación, normas legales, decretos, resoluciones, circulares y toda otra disposición reglamentaria en vigencia.
- 4.6.a. Recopilar, ordenar, clasificar y mantener actualizada la información que suministran todos los Departamentos de la DC y proveerla según corresponda.
- 4.7.a. Dar curso a expedientes, notas, notificaciones, informes y cualquier otra documentación perteneciente a la DC o las que provengan de organismos públicos y no gubernamentales y controlarlos hasta su archivo definitivo.
- 4.8.a. Coordinar las tareas con las demás Divisiones de la DC.
- 4.9.a. Solicitar al Jefe/a de Departamento las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para coordinar con el Departamento responsable de dicha actividad.
- 4.10.a. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

- 4.11.a. Depende del Jefe/a de Departamento Despacho y Personal.
- 4.12.a. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a del Departamento Despacho y Personal deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

La División de Despacho está integrado por:

- 4.13.a. Jefe/a de Despacho.
- División de Mesa de Entrada

Sus Funciones

- 4.1.b. Asistir al Jefe/a de Departamento Despacho y Personal en las tareas relacionadas a ingreso y egreso de Documentación, recepción del público, su asesoramiento y derivación a los distintos Departamentos.
- 4.2.b. Llevar un libro foliado para el ingreso de Documentación y otro para el egreso de Documentación, para el seguimiento de la recepción, distribución y expedición de los trámites ingresados, documentación oficial de la Repartición y de otros organismos gubernamentales o no.
- 4.3.b. Efectivizar las comunicaciones y notificaciones a los distintos Departamentos de la Repartición, a los organismos oficiales y no gubernamentales, personal, acerca de la documentación, normas legales y disposiciones reglamentarias.
- 4.4.b. Realizar el seguimiento de los trámites ingresados y los que se originen en la DC.
- 4.5.b. Coordinar las tareas con las demás divisiones de la DC.
- 4.6.b. Solicitar al Jefe/a de Departamento las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para coordinar con el Departamento responsable de dicha actividad.
- 4.7.b. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

- 4.8.b. Depende del Jefe/a de Departamento Despacho y Personal.
- 4.9.b. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a del Departamento Despacho y Personal deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

La División de Mesa de Entrada está integrado por:

4.10.b. Jefe/a de Mesa de Entrada y Archivo.

- División de Personal y Personal de Cocina

Sus Funciones

4.1.c. Asistir al Jefe/a de Departamento Despacho y Personal en las tareas relacionadas a la Administración y control del personal de Cocina en los establecimientos incluidos en los Programas Nutricionales Provinciales y de los empleados administrativos.

4.2.c. Mantener actualizado el nomenclador de cargos de Planta Transitoria, Permanente, cocineros/as en carácter ad-honorem, solicitudes de suplencias y pedidos de Cargos, como de los cargos presupuestarios cubiertos y vacantes de los agentes administrativos que revistan en la DC.

4.3.c. Confeccionar, elaborar y comunicar Altas y Bajas de Suplencias de Cocineros/as.

4.4.c. Tener injerencia en las afectaciones del Personal de Cocina para un mejor control en los distintos establecimientos donde se desempeñan y en función de no afectar el servicio de comedores.

4.5.c. Confeccionar Anexos de cocineras/os suplentes para la elaboración de las norma legal que autorice su pago.

4.6.c. Efectuar comunicaciones que motiven los usos de Licencias y notificar las normas legales referidas a reemplazos temporarios y/o permanentes, traslados, designaciones, ascensos y promociones del personal administrativo.

4.7.c. Emitir opinión respecto de expedientes relacionados a la División.

4.8.c. Llevar Planillas de Asistencia diaria del Personal Administrativo.

4.9.c. Emitir informes diarios sobre inasistencias y sus particularidades.

4.10.c. Solicitar al Jefe/a de Departamento las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para coordinar con el Departamento responsable de dicha actividad.

4.11.c. Asesorar sobre trámites pertinentes a la Documentación relacionadas con los Legajos Personales y sobre los Derechos y Deberes del Personal.

4.12.c. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

4.13.c. Depende del Jefe/a de Departamento Despacho y Personal.

4.14.c. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a del Departamento Despacho y Personal deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

La División de Personal y Personal de Cocina está integrado por:

4.15.c. Jefe/a de División de Personal y Personal de Cocina.

- División Archivo

Sus Funciones

4.1.d. Asistir al Jefe/a de Departamento Despacho y Personal en las tareas relacionadas a la Administración de los Archivos de la Documentación de la DC.

4.2.d. Llevar un libro foliado para el ingreso y otro para el egreso de documentación ha archivar y desarchivar, respectivamente.

4.3.d. Coordinar las tareas de su incumbencia con las demás dependencias de la DC.

4.4.d. Solicitar al Jefe/a de Departamento las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para coordinar con el Departamento responsable de dicha actividad.

4.5.d. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

4.6.d. Depende del Jefe/a de Departamento Despacho y Personal.

4.7.d. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a del Departamento Despacho y Personal deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

La División Archivo está integrada por:

4.8.d. Jefe/a de División Archivo.

- Departamento de Gestión Técnica-Administrativa

Sus Funciones

5.1. Asistir y atender en lo relacionado a las tareas de Liquidación de Partidas Presupuestarias Provinciales y Nacionales para los Comedores dependientes de la DC, Fiscalización de las Rendiciones de los Responsables de Comedores y la informatización de los distintos procesos que se desarrollan en la DC para la prestación de los Servicios en los distintos Comedores.

5.2. Coordinar las actividades y proyectos con las Divisiones que de ella dependan.

5.3. Emitir informes a solicitud de las jerarquías superiores.

5.4. Evaluar las necesidades de capacitación de las Divisiones y/o ámbitos de incumbencias dependientes, y en base a estas fijar los lineamientos que se coordinarán con el Departamento respectivo.

5.5. Elaborar planes de desarrollo informático propio de la Repartición, de acuerdo a las pautas de funcionamiento emanadas de la DC y efectuar el desarrollo e implementación de todos los sistemas que se encuentren dentro del marco de la repartición.

5.6. Organizar y distribuir los recursos físicos para el tratamiento de la información y el soporte lógico respectivo, velando por el buen funcionamiento y cuidado de los mismos.

5.7. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

5.8. Depende de la Subdirección Técnica.

5.9. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Subdirector/a Técnico deba emitir opinión con: Areas del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

El Departamento Gestión Técnica-Administrativa

5.10. Jefe/a Departamento de Gestión Técnica-Administrativa

5.11. División Partidas.

5.12. División Rendiciones.

5.13. División Sistemas.

- División Partidas

Sus Funciones

5.1.a. Asistir al Jefe/a de Departamento de Gestión Técnica-Administrativa en las tareas relacionadas con la liquidación y administración de las Partidas Presupuestarias de los Programas Nutricionales Provinciales y de aquellos que provengan de convenios con los distintos Estados gubernamentales y que involucren a la DC.

5.2.a. Arbitrar los medios para el seguimiento de los movimientos presupuestarios que les correspondan a cada uno de los Comedores pertenecientes a la DC, según la modalidad de éstos.

5.3.a. Registrar los movimientos de nóminas de los beneficiarios de los Programas Nutricionales Provinciales y de aquellos que provengan de convenios con los distintos Estados gubernamentales y que involucren a la DC.

5.4.a. Realizar descuentos, reconocimientos, constatar compensaciones de deudas en cada uno de los Comedores pertenecientes a la DC.

5.5.a. Tramitar la documentación pertinente a los Programas Nutricionales implementados, sean estas altas, bajas, bloqueos, descuentos, adiciones, asignaciones de partidas, etc.

5.6.a. Aportar los datos necesarios a las Divisiones del Departamento de Gestión Técnica-Administrativa, para optimizar todos los recursos en función de lograr eficiencia y eficacia en todo lo relacionado con lo que le incumbe a cada una de ellas.

5.7.a. Emitir opinión respecto de los trámites de Documentación que ingresa a la DC en la cual tenga incumbencia.

5.8.a. Remitir toda Documentación de su incumbencia para su archivo coordinando con la División respectiva para la optimización de la información administrativa interna.

5.9.a. Elaborar informes a solicitud de los niveles jerárquicos superiores.

5.10.a. Solicitar al Jefe/a de Departamento las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para

coordinar con el Departamento responsable de dicha actividad.

5.11.a. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

5.12.a. Depende del Jefe/a de Departamento de Gestión Técnica-Administrativa.

5.13.a. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a del Departamento de Gestión Técnica- Administrativa deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

La División Partidas está integrado por:

5.14.a. Jefe/a de División Partidas.

- División Rendiciones

Sus Funciones

5.1.b. Asistir al Jefe/a de Departamento de Gestión Técnica-Administrativa en las tareas relacionadas con las Rendiciones de Cuentas que deben realizar los distintos responsables a cargo de Comedores, dependientes de Programas Nutricionales Provinciales.

5.2.b. Tener a su cargo el control y la fiscalización de las Rendiciones de Cuentas que deben realizar los distintos responsables a cargo de Comedores, en cuanto a consumos de acuerdo a precios testigos, dependientes de Programas Nutricionales Provinciales.

5.3.b. Realizar auditorias en aquellos Comedores en donde no se respeten las directivas que emanan desde la DC.

5.4.b. Tener una fluida relación con el Tribunal de Cuentas de la Provincia para controlar eficientemente a los Comedores que dependen de la DC.

5.5.b. Proporcionar informes mensuales sobre estados de rendiciones completas y faltantes, anomalías en la presentación de facturas y cupones, gastos que no se condicen con las normativas emanadas por la DC y a solicitud de los niveles jerárquicos superiores.

5.6.b. Aportar los datos necesarios para las demás Divisiones del Departamento de Gestión Técnica-Administrativa, para optimizar todos los recursos en función del buen funcionamiento de la DC.

5.7.b. Emitir opinión respecto de los trámites de Documentación que ingresa a la DC en la cual tenga incumbencia.

5.8.b. Comunicar plazos y normativas vigentes a los responsables de Comedores dependientes de la DC.

5.9.b. Remitir toda Documentación de su incumbencia para su archivo coordinando con la División respectiva para la optimización de la información administrativa interna.

5.10.b. Solicitar al Jefe/a de Departamento las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para coordinar con el Departamento responsable de dicha actividad.

5.11.b. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

5.12.b. Depende del Jefe/a del Departamento de Gestión Técnica-Administrativa.

5.13.b. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a del Departamento de Gestión Técnica- Administrativa deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

La División de Rendiciones está integrada por:

5.14.b. Jefe/a de División Rendiciones.

- División Sistemas

Sus Funciones

5.1.c. Asistir al Jefe/a de Departamento de Gestión Técnica-Administrativa en las tareas relacionadas con lo inherente a los sistemas de gestión informática que involucren a la DC.

5.2.c. Proveer, desarrollar, implementar, diseñar, gestionar y actualizar por medio de las herramientas de gestión informática las actividades y tareas que se crean necesarias para la DC, Departamentos y para cada una de las Divisiones pertenecientes a la DC.

5.3.c. Coordinar con el Departamento respectivo la capacitación del personal de la Dirección en materia inherente a los distintos softwares y hardwares que se encuentran en el

mercado y que son necesarios para la optimización de las tareas que se realizan internamente.

5.4.c. Participar de los Proyectos relacionados con la informatización de los procesos que se llevan adelante en la DC para el mejoramiento de los servicios de cada unidad de trabajo.

5.5.c. Estructurar y actualizar un sistema informático integrador de la información que se genere desde las actividades que se desarrollan en las distintas dependencias de la DC.

5.6.c. Aportar los datos necesarios para las demás Divisiones del Departamento de Gestión Técnica- Administrativa, para optimizar todos los recursos en función del buen funcionamiento de la DC.

5.7.c. Emitir opinión respecto de los trámites de Documentación que ingresa a la DC en la cual tenga incumbencia.

5.8.c. Procurar una fluida relación con otras dependencias del Ministerio de Salud y Acción Social y con la Dirección de Informática de la Provincia para encarar trabajos en conjuntos, capacitaciones de los agentes de la División y a modo de transparentar y optimizar los servicios que se presta en la DC.

5.9.c. Procurar la actualización, innovación, mantenimiento y el resguardo de los recursos informáticos con que cuenta la DC, sean estos softwares o hardwares.

5.10.c. Remitir toda Documentación de su incumbencia para su archivo coordinando con la División respectiva para la optimización de la información administrativa interna.

5.11.c. Solicitar al Jefe/a de Departamento las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para coordinar con el Departamento responsable de dicha actividad.

5.12.c. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

5.13.c. Depende del Jefe/a de Departamento de Gestión Técnica-Administrativa.

5.14.c. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a del Departamento de Gestión Técnica-Administrativa deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

La División Sistemas está integrado por:

5.15.c. Jefe/a de División Sistemas.

- Departamento Técnica y Supervisión

Sus Funciones

6.1. Asistir y atender en todo lo relacionado a las tareas de supervisión en los comedores que dependen de los Programas Nutricionales Provinciales y Nacionales en ejecución.

6.2. Coordinar las actividades y proyectos con las Divisiones que de ella dependen.

6.3. Emitir informes a solicitud de las jerarquías superiores.

6.4. Aplicar las políticas emanadas de la DC relacionadas a la jerarquización de los recursos humanos.

6.5. Realizar todo lo atinente a inventarios y relevamientos de necesidades de reparación y provisión de equipamientos en los Comedores que dependen de la DC.

6.6. Confeccionar informes de la distribución del personal de cocina en toda la provincia, necesidades de reorganización y actualización permanente de estos datos para remitir al Departamento correspondiente.

6.7. Coordinar controles internos, mediante inspecciones periódicas en los que se constatará el cumplimiento de los menús normatizados por la DC, control de nóminas, higiene de los elementos y alimentos utilizados en los servicios, control de las condiciones edilicias, forma y modo en que el personal presta servicio; y todo otro control tendientes a optimizar los servicios que se brindan.

6.8. Evaluar las necesidades de capacitación de las Divisiones y/o ámbitos de incumbencias dependientes, y en base a estas fijar los lineamientos que se coordinarán con el Departamento respectivo.

6.9. Realizar relevamientos e informes referidos a todos los aspectos a tener en cuenta para las aperturas y/o cierres de Comedores.

6.10. Efectuar relevamientos geográficos y poblacionales referidos a la distribución de los

Comedores, en el lugar que se lo requiera, a fin de determinar necesidades de apertura, reordenamiento o reasignación de fondos.

6.11. Coordinar controles con otras dependencias del Estado que estén aportando a un mismo Comedor, a fin de no superponer servicios en función de la mejor utilización de los fondos aportados.

6.12. Coordinar con otras Areas gubernamentales y no gubernamentales la realización de desinfección, análisis de agua, desratización y otras, con posteriores controles para constatar efectividad o necesidad de repetición.

6.13. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

6.14. Depende de la Subdirección Técnica.

6.15. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Subdirector/a Técnico deba emitir opinión con: Areas del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

El Departamento Técnica y Supervisión está integrado por:

6.16. Jefe/a Departamento Técnica y Supervisión.

6.17. División Supervisión

6.18. División Técnica-Nutricional.

6.19. División Equipamiento.

- División Supervisión

Sus Funciones

6.1.a. Asistir al Jefe/a del Departamento Técnica y Supervisión en las tareas relacionadas con las supervisiones, fiscalizaciones y controles en los comedores dependientes de la DC.

6.2.a. Supervisar y confeccionar Actas e informes correspondientes con respecto al funcionamiento en general y necesidades de los Comedores.

6.3.a. Asesorar y proponer acciones para mejorar la calidad y cantidad de la dieta y la reducción de los costos en coordinación con las demás Divisiones de la DC que tengan incumbencias en tal sentido.

6.4.a. Participar en la elaboración de proyectos, programas y todo otro informe referente a la adecuada alimentación de los ciudadanos beneficiarios de los Programas Nutricionales Provinciales y Nacionales.

6.5.a. Suministrar datos a las Divisiones de la DC sobre asistencias, gastos, equipamientos y su necesidad de reparación y/o renovación, rendiciones, higiene de elementos y alimentos, elaboración de menús en cuanto a cantidad y calidad, estructura edilicia de los comedores.

6.6.a. Elaborar informes respecto a las necesidades de los Comedores como de los beneficiarios, distribución del personal de cocina y su reordenamiento, a solicitud de los niveles jerárquicos superiores que se lo requieran.

6.7.a. Emitir opinión respecto de los trámites de Documentación que ingresa a la DC en la cual tenga incumbencia.

6.8.a. Remitir toda Documentación de su incumbencia para su archivo coordinando con la División respectiva para la optimización de la información administrativa interna.

6.9.a. Atender los reclamos realizados por los responsables de comedores, ciudadanos, entes gubernamentales y no gubernamentales que lo requieran.

6.10.a. Supervisar y constatar el efectivo cumplimiento de todos los programas ejecutados desde la DC (Nacionales, Provinciales, Municipales), como así también coordinar los controles con otros organismos del Estado que aporte al mismo Comedor.

6.11.a. Evaluar y elevar a la superioridad la necesidad de desinfección, análisis del agua, desratizaciones y otras del comedor.

6.12.a. Evaluar y elevar los informes sobre resultados de las acciones realizadas en el punto 6.11.a.

6.13.a. Asesorar a los responsables de los Comedores en cuanto a las condiciones higiénicas mínimas y/u óptima para la manipulación de los alimentos y el mejor uso de los elementos existentes.

6.14.a. Ser nexo directo entre la DC y los responsables de Comedores a fin de agilizar la

comunicación y resolución de problemáticas atinentes al mismo, costos, fecha de apertura y cierre de Partida, conocimiento de Circulares, Comunicados de la DC.

6.15.a. Realizar relevamientos periódicos de las condiciones higiénico, sanitaria y de conservación de los Comedores, su equipamiento, y aspecto edilicio, informando al Jefe/a del Departamento y/o División respectiva, sobre cualquier situación que requiera su intervención.

6.16.a. Evaluar en forma permanente el aspecto edilicio del Comedor confeccionando y actualizando la base de datos permitiendo llevar el registro de necesidades de reparación y/o construcción, la respuestas del Organismo competente y su evolución.

6.17.a. Solicitar y controlar, toda vez que fuera necesario, la documentación existente en el Comedor de referencia, en cuanto a raciones diarias, menús, asistencia de beneficiarios, asistencia del personal de cocina, remitos de entrega de mercadería (su adecuación en diferentes aspectos legales, facturas, stock, cuaderno de menús).

6.18.a. Ratificar o rectificar la nómina elevada y evaluar su correspondencia con mercadería utilizada.

6.19.a. Solicitar al Jefe/a de Departamento las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para coordinar con el Departamento responsable de dicha actividad.

6.20.a. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

6.21.a. Depende del Jefe/a del Departamento Técnica y Supervisión.

6.22.a. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a del Departamento Técnica y Supervisión deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

La División de Supervisión está integrado por:

6.23.a. Jefe/a de División Supervisión.

- División Técnica-Nutricional

Sus Funciones

6.1.b. Asistir al Jefe/a de Departamento Técnica y Supervisión en las tareas relacionadas con los controles bromatológicos, menús, control sanitario, capacitación, costos de mercado, raciones en los comedores dependientes de la DC.

6.2.b. Elaborar cartillas de menú con el valor nutricional apropiado para cada grupo étnico, en relación con la variación de precios de los insumos y los costos de ración asignados y de acuerdo a las temporadas estacionales y a las realidades regionales.

6.3.b. Coordinar con el Departamento encargado de Capacitación el desarrollo de proyectos educativos tendientes al perfeccionamiento del personal de cocina.

6.4.b. Efectuar controles bromatológicos sistemáticos para optimizar la calidad del servicio, disminuir el riesgo de enfermedades y lograr un mejor aprovechamiento de la estructura existente con informes de campo en las instituciones con comedores dependientes de la DC.

6.5.b. Coordinar con el Departamento encargado de Capacitación el desarrollo de tareas de prevención de accidentes de trabajo y transmisión de ETS y ETA.

6.6.b. Brindar asistencia a todos los Departamentos y Divisiones dependientes de la DC.

6.7.b. Asesorar a los Departamentos y Divisiones dependientes de la DC que tengan incumbencia en las necesidades que se presentan en los comedores respecto de la adquisición y refacción de los equipamientos.

6.8.b. Remitir toda Documentación de su incumbencia para su archivo coordinando con la División respectiva para la optimización de la información administrativa interna.

6.9.b. Atender los reclamos, de su incumbencia, realizados por los responsables de comedores, ciudadanos, entes gubernamentales y no gubernamentales que lo requieran.

6.10.b. Adecuar las dietas de patologías determinadas en coordinación con Centros de Salud.

6.11.b. Solicitar al Jefe/a de Departamento las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para

coordinar con el Departamento responsable de dicha actividad.

6.12.b. Desarrollar proyectos y estrategias que permitan registrar, verificar y visualizar la evolución y los resultados nutricionales de los Programas en ejecución.

6.13.b. Trabajar en coordinación con Areas de Salud en contingencias que requieran acompañamiento nutricional o para la recuperación de diferentes patologías.

6.14.b. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

6.15.b. Depende del Jefe/a del Departamento Técnica y Supervisión.

6.16.b. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a del Departamento Técnica y Supervisión deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

La División Técnica-Nutricional está integrado por:

6.17.b. Jefe/a de División Técnica-Nutricional.

- División Equipamiento

Sus Funciones

6.1.c. Asistir al Jefe/a del Departamento Técnica y Supervisión en las tareas relacionadas con el equipamiento de los comedores dependientes de la DC.

6.2.c. Confeccionar inventario del equipamiento existente.

6.3.c. Solicitar a la División correspondiente al Departamento los informes pertinentes para la confección de los inventarios y su actualización.

6.4.c. Confeccionar una base de datos para necesidades de compras y reparaciones y su evolución.

6.5.c. Confeccionar un registro actualizados de técnicos matriculados (gasistas, plomeros, electricistas, otros) para realizar evaluaciones, presupuestos y reparaciones de los equipamientos.

6.6.c. Remitir toda Documentación de su incumbencia para su archivo coordinando con la División respectiva para la optimización de la información administrativa interna.

6.7.c. Atender los reclamos, de su incumbencia, realizados por los responsables de comedores, ciudadanos, entes gubernamentales y no gubernamentales que lo requieran.

6.8.c. Solicitar al Jefe/a de Departamento las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para coordinar con el Departamento responsable de dicha actividad.

6.9.c. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

6.10.c. Depende del Jefe/a del Departamento Técnica y Supervisión.

6.11.c. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a del Departamento Técnica y Supervisión deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

La División Equipamiento está integrado por:

6.12.c. Jefe/a de División Equipamiento.

- Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales

Sus Funciones

7.1. Asistir y atender todas las necesidades que hacen al aspecto patrimonial de la DC.

7.2. Confeccionar y mantener actualizado el inventario general y parcial de la DC y de cada una de sus dependencias.

7.3. Elaborar la memoria anual del organismo.

7.4. Emitir informe y opinión a solicitud de las jerarquías superiores.

7.5. Intervenir y gestionar las adquisiciones de bienes de capital, insumos de librería y limpieza, viáticos, combustible y arreglos del inmueble y del automotor y demás elementos necesarios para el desarrollo de las tareas de la repartición, adaptando las medidas pertinentes para que las distintas dependencias de la DC formulen sus requerimientos en oportunidad y a los efectos que cuenten en todo momento con los medios adecuados, realizando, a ese fin, periódicamente relevamientos de necesidades funcionales.

7.6. Atender necesidades que hacen al aspecto de la higiene y profilaxis de las distintas dependencias de la DC.

7.7. Asistir, atender, proyectar y coordinar todas las tareas referentes a la capacitación de los Recursos Humanos de la DC, sean personal administrativo como cocineras, y/o de cualquier otro ámbito de incumbencia, en función de lineamientos propuestos por cada Área dependiente de la DC.

7.8. Relacionarse con entes gubernamentales y no gubernamentales, Municipales, Provinciales y Nacionales, con el fin de encarar todos los temas inherentes a la capacitación del personal de la DC, sean personal administrativo como cocineras, y coordinar las actividades tendientes a efectuar una capacitación progresiva, efectiva y completa, ya sea en forma interna o externa.

7.9. Atender de acuerdo a requerimientos de cada Departamento la capacitación permanente para el personal de la DC y de todo aquel individuo que sea posible de capacitar, por tener relación directa o indirecta con los alimentos que se adquieran y elaboran con fondos aportados por la DC.

7.10. Generar la comunicación y los medios necesarios para la participación e inclusión a través de proyectos en todas aquellas propuestas de asistencia alimentaria que se originen en el ámbito Nacional.

7.11. Asistirá a la DC en lo relacionado a las tareas de ejecución, desarrollo, administración y fiscalización de las Rendiciones de los Responsables de Comedores comprendidos en los convenios entre los distintos Estados Gubernamentales (Nación, Provincia y/o Municipios) y la DC, siempre que tengan las características diferenciadas del Programa Ejecutado desde Provincia.

7.12. Gestionar la informatización, con la dependencia correspondiente, de los procesos que se desarrollen en la DC para la prestación de los servicios provenientes de programas nutricionales derivados de convenios entre los distintos Estados gubernamentales y la DC, siempre que tengan las características diferenciadas del Programa Ejecutado desde Provincia.

7.13. Aplicar las políticas emanadas de la DC relacionadas a la jerarquización de los recursos humanos.

7.14. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

7.15. Depende de la Subdirección Técnica.

7.16. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a del Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales deba emitir opinión con: Áreas del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Estructura Orgánica

El Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales está integrado por:

7.17. Jefe/a de Departamento Gestión Interna y Programas Especiales.

7.18. División Patrimonio, Suministro y Automotor

7.19. División Mantenimiento y Mayordomía

7.20. División Rendiciones Programas Especiales.

7.21. División Desarrollo y Ejecución de Programas Especiales.

- División Patrimonio, Suministro y Automotor

Sus Funciones

7.1.a. Asistir al Jefe/a de Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales en las tareas relacionadas con el patrimonio, suministro y automotor, para la optimización de los recursos con que cuenta la DC.

7.2.a. Atender y coordinar las necesidades que hacen al aspecto patrimonial de la DC.

7.3.a. Procesar, conservar y preservar los bienes de capital de las distintas dependencias de la DC.

7.4.a. Emitir opinión respecto de los trámites de documentación que ingresen a la DC en la cual tenga incumbencia.

7.5.a. Remitir toda documentación de su competencia para su archivo coordinando con la División respectiva para la optimización de la información administrativa interna.

7.6.a. Confeccionar el inventario de los bienes de capital, de librería y limpieza para lo cual deberá confeccionarse un libro foliado para el ingreso y uso de los insumos.

7.7.a. Coordinar las tareas de su incumbencia con las demás dependencias de la DC.

7.8.a. Administrar, coordinar y procurar los viáticos para las distintas dependencias de la DC.

7.9.a. Procurar los insumos necesarios para el automotor, como combustible, repuesto, entre otros.

7.10.a. Solicitar al Jefe/a de Área las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para coordinar dicha actividad.

7.11.a. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

7.12.a. Depende del Jefe/a de Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales.

7.13.a. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a del Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico, así como también con aquellos entes involucrados en el convenio adherido.

Estructura Orgánica

La División Patrimonio, Suministro y Automotor está integrado por:

7.14.a. Jefe/a de División Patrimonio, Suministro y Automotor.

- División Mantenimiento y Mayordomía

Sus Funciones

7.1.b. Asistir al Jefe/a del Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales en las tareas relacionadas con el mantenimiento de los bienes de capital, librería e instalaciones y de las tareas relacionadas a mayordomía.

7.2.b. Conservar y preservar los bienes de capital, librería e instalaciones, procurando su reparación y buen funcionamiento.

7.3.b. Mantener la higiene y profilaxis dentro de la DC.

7.4.b. Controlar el cumplimiento de las tareas asignadas a los ordenanzas de la DC.

7.5.b. Procurar y resguardar los elementos de limpieza y herramientas.

7.6.b. Solicitar al Jefe/a de Departamento las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para coordinar dicha actividad.

7.7.b. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

7.9.b. Depende del Jefe/a de Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales.

7.10.b. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a de Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico, así como también con aquellos entes involucrados en el convenio adherido.

Estructura Orgánica

La División Mantenimiento y Mayordomía está integrado por:

7.11.b. Jefe/a de División Mantenimiento y Mayordomía.

- División Desarrollo y Ejecución de Programas Especiales

Sus Funciones

7.1.c. Asistir al Jefe/a de Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales en las tareas relacionadas con los Proyectos de Programas Nutricionales que surjan de convenios provenientes de los distintos Estados gubernamentales y que involucren a la DC.

7.2.c. Aportar los datos necesarios para las demás Divisiones del Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales y con aquellas Dependencias de la DC que se crean necesarias para la ejecución de los programas nutricionales surgidos a partir de los convenios provenientes de los distintos Estados gubernamentales y que involucren a la DC.

7.3.c. Mantener relación fluida con los distintos Departamento de los entes gubernamentales nacionales, con el objeto de participar de las propuestas de asistencia a través de Programas Nacionales relacionados con la nutrición.

7.4.c. Elaborar los proyectos correspondientes, su sustento y nexos con la DC, para ser incluidos en los Programas Nacionales y/o Especiales.

7.5.c. Elaborar estrategias que permitan adecuar e integrar los Programas Nacionales que surjan a los que se encuentran en Ejecución en la DC.

7.6.c. Efectuar monitoreos de los Programas Nacionales que se ejecuten, a fin de realizar las modificaciones y reconversiones de los mismos, de modo de optimizar sus resultados y recursos.

7.8.c. Emitir opinión respecto de los trámites de documentación que ingresen a la DC en la cual tenga incumbencia.

7.9.c. Remitir toda documentación de su competencia para su archivo coordinando con la División respectiva para la optimización de la información administrativa interna.

7.10.c. Participar y emitir opinión, con las divisiones respectivas, en la elaboración de cartillas de menú con el valor nutricional apropiado para cada grupo etareo de acuerdo a los requerimientos del Programa Especial del cual se trate.

7.11.c. Participar y emitir opinión en los proyectos que tengan en cuenta la optimización de los recursos humanos, por medio de talleres y cursos de capacitación.

7.12.c. Solicitar al Jefe/a de Departamento las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para coordinar dicha actividad.

7.13.c. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

7.14.c. Depende del Jefe/a de Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales.

7.15.c. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a de Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico, así como también con aquellos entes involucrados en el convenio adherido.

Estructura Orgánica

La División Desarrollo y Ejecución de Programas Especiales está integrado por:

7.16.c. Jefe/a de División Desarrollo y Ejecución de Programas Especiales.

- División Rendiciones de Programas Especiales

Sus Funciones

7.1.d. Asistir al Jefe/a de Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales en las tareas relacionadas con las Rendiciones de Cuentas que deben realizar los distintos Responsables a cargo de Comedores que se encuentran comprendidos en los convenios provenientes de los distintos Estados gubernamentales y que involucren a la DC.

7.2.d. Tener a cargo el control y fiscalización de las Rendiciones de Cuenta que deben realizar los distintos responsables a cargo de Comedores, en cuanto a consumos de acuerdo a precios testigos y a la modalidad del Programa Nutricional convenido.

7.3.d. Realizar auditorías en aquellos Comedores en donde no se respeten las directivas que emanan desde la DC.

7.4.d. Tener una fluida relación con el Tribunal de Cuentas de los entes gubernamentales involucrados, para el control eficiente de los Comedores beneficiarios de los programas nutricionales implementados y convenidos.

7.5.d. Proporcionar informes mensuales sobre estados de rendiciones completas y faltantes, anomalías en la presentación de facturas y cupones, gastos que no se condicen con las normativas emanadas por la DC y a solicitud de los entes gubernamentales involucrados.

7.6.d. Aportar los datos necesarios para las demás Divisiones del Departamento de Gestión Técnica- Administrativa, para optimizar todos los recursos en la acción del buen funcionamiento de la DC.

7.7.d. Emitir opinión respecto de los trámites de Documentación que ingresa a la DC en la cual tenga incumbencia.

7.8.d. Comunicar plazos y normativas vigentes a los responsables de Comedores dependientes de la DC asistidos por medios de los Programas Especiales adheridos.

7.9.d. Remitir toda Documentación de su incumbencia para su archivo coordinando con la División respectiva para la optimización de la información administrativa interna.

7.10.d. Solicitar al Jefe/a de Departamento las necesidades de capacitación del personal de la División y/o ámbito de incumbencia, de modo tal de elaborar los lineamientos para coordinar dicha actividad.

7.11.d. Desarrollar otras funciones que surjan de su misión y las que fije la DC.

Relaciones de Dependencia

7.12.d. Depende del Jefe/a del Departamento de Gestión Interna y de Programas Especiales.

7.13.d. Mantiene relación directa, salvo cuando el/la Sr./Sra. Jefe/a de Departamento de Gestión Interna y Programas Especiales deba emitir opinión con: Divisiones del MSyAS y Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico, así como también con aquellos entes involucrados en el convenio adherido.

Estructura Orgánica

La División Rendiciones de Programas Especiales está integrado por:

7.14.d. Jefe/a de División Rendiciones de Programas Especiales.

