



CHUBUT

DECRETO 134/2009

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE CHUBUT

Crea la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos en la Secretaría de Salud.
Del: 30/01/2009

VISTO:

El Expediente N° 00392-MCG-2009 y La Ley N° 5074;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 30° de la Ley N° 5074 faculta al Poder Ejecutivo a adoptar las medidas necesarias y conducentes para adecuar la estructura orgánica, funcional y presupuestaria de las dependencias que integran los distintos Ministerios, Secretarías y Secretarías de Estado, pudiendo transferir dependencias y distribuir el personal necesario;

Que se solicita la creación de la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos en la Secretaría de Salud y, a tales fines la respectiva modificación de la estructura Orgánico-Funcional de la Secretaría de Salud;

Que es necesario aprobar la Estructura Orgánica - Funcional de la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos de la Secretaría de Salud;

Que se solicita crear la "Dirección General de Auditoría y Control", la "Dirección General de Recursos Humanos", la "Dirección de Despacho", y el "Departamento Mesa de Entradas", todos dependerán directamente de la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos, la "Dirección de Administración de Personal", con los Departamentos "Altas y Bajas", y de "Información de Personal", la "Dirección de Sueldos" con los Departamentos "Documentación y Servicios Sociales", y el de "Licencias"; el que dependerá directamente de la Dirección General de Recursos Humanos;

Que se gestiona el cambio de denominación de la Dirección General de Economía y Administración Sanitaria de la Subsecretaría de Gestión Institucional, la que pasará a denominarse Dirección General de Economía y Administración dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos;

Que asimismo se crea en el ámbito de la Dirección General de Economía y Administración la "Dirección de Coordinación con Administraciones Descentralizadas", y la "Dirección de Administración Financiera" con el "Departamento Administración Fondos Extraprovinciales", la Dirección de "Contrataciones" con el Departamento "Compras", la Dirección de "Administración Presupuestaria";

Que por lo antes mencionado se tramita la transferencia de dependencia del "Departamento Presupuestos y Costos" a la Dirección de "Administración Presupuestaria";

Que atento a las creaciones mencionadas se solicita eliminar la "División Altas y Bajas", "División Personal", y la "División Evolución y Movimiento Personal" del Departamento de Política y Administración de Personal - Dirección Provincial de Planificación de Recursos Humanos de Salud de la Subsecretaría de Planificación y Capacitación, y el "Departamento de Control de Gestión y Auditoría", dependiente de la Subsecretaría de Gestión Institucional, y de "Contrataciones y Suministros", de la Dirección General de Economía y Administración Sanitaria dependiente de la mencionada Subsecretaría;

Que se propicia el cambio de dependencia del Departamento "Sueldos" de la Subsecretaría de Gestión Institucional, la que dependerá de la Dirección de Sueldos -Dirección General de Recursos Humanos - Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos, y el

Departamento "Deposito de Suministros" de la Dirección General de Economía y Administración Sanitaria, pasará a depender de la Dirección de Contrataciones, el Departamento "Contabilidad" de la Dirección General de Economía y Administración Sanitaria, pasará a depender de la Dirección de Administración Presupuestaria, y los Departamentos de "Tesorería" y de "Rendiciones de Cuentas" de la Dirección General de Economía y Administración Sanitaria, pasarán a depender de la Dirección de Administración Financiera, todas las Direcciones dependientes de la Dirección General de Economía y Administración de la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos, Que por Ley N° 5312, modificada por la Ley N° 5352, se crea en el ámbito de la Secretaría de Salud, LA UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL - PROSATE, (UEP - PSTE), cuyo manejo financiero pasará a depender de la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos;

Que la Dirección General de Administración de Personal ha intervenido en el presente trámite;

Que la Asesoría General de Gobierno ha tomado intervención en dicho trámite;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

DECRETA:

Artículo 1°.- Crear a partir de la fecha del presente Decreto, la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos en la Secretaría de Salud.-

Art. 2°.- Modificar y aprobar, a partir de la fecha del presente Decreto, la Estructura Orgánico-Funcional de la Secretaría de Salud, de acuerdo a los Anexos Nros. I, II, III y IV (hojas 1,2 y 3), que forman parte integrante del presente Decreto.-

Art. 3°.- Aprobar las misiones y funciones de los cargos creados, y con cambio de dependencia en la Subsecretaría de Gestión y Coordinación de Recursos - Secretaría de Salud, de acuerdo a lo establecido en los Anexos V al XXIV, que forman parte integrante del presente Decreto.-

Art. 4°.- El presente Decreto será refrendado por los Señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Coordinación de Gabinete y de Economía y Crédito Público.-

Art. 5°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese, dése al Boletín Oficial y cumplido, ARCHÍVESE.-

Mario Das Neves

ANEXO V

SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

MISIÓN: Proveer el soporte organizativo y funcional para posibilitar el funcionamiento del Sistema de Salud.

FUNCIONES:

Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y la Constitución Provincial, las Leyes Nacionales y Provinciales, emanados del Gobierno Provincial y las Resoluciones que en consecuencia dicte la Secretaria de Salud, adoptando para ese fin todas las técnicas que demanden la implementación de las medidas necesarias.

Evaluar las acciones de las áreas de su competencia.-

Participar en reuniones cuando fuere convocado por Secretario o autoridad superior.

Asistir al Secretario en todo lo inherente a los aspectos administrativos, contables, de recursos humanos y patrimoniales.

Coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria.

Organizar ejecutar y controlar los aspectos administrativos vinculados con la gestión económica financiera patrimonial.

Refrendar con firma los actos de la Secretaria de Salud referidos al área de su competencia con el alcance del artículo 155 inc 15 de la Constitución Provincial.

Dirigir y supervisar la gestión de las áreas puesta bajo su dependencia.

Dirigir las áreas de su dependencia, canalizando los proyectos de cada Dirección a efectos de obtener los recursos pertinentes para su viabilidad y atender todo lo relativo al Gobierno y administración de forma eficiente.

Gestionar por delegación del Secretario toda acción ante las Autoridades del Gobierno Nacional, Provincial, Municipal e Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.-
Dirigir las áreas de su dependencia, canalizando los proyectos de cada Dirección.

ANEXO VI SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

MISIÓN:

Asistir al Señor Subsecretario de Gestión y Coordinación de Recursos en todo lo inherente a los aspectos administrativos, contables, patrimoniales e informáticos.

Planificar, supervisar, organizar y conducir las áreas de su dependencia.

FUNCIONES:

Coordinar la confección del proyecto de presupuesto anual y la Cuenta General del Ejercicio e intervenir en sus modificaciones y distribución.

Tramitar las contrataciones necesarias de bienes, servicios y la provisión correspondiente para el funcionamiento de la secretaria y coordinar la adquisición, tenencia y registración de bienes reales.

Rendir cuenta Documentada y comprobable de su gestión al Tribunal de Cuentas.

Entender en la distribución de partidas para las diferentes unidades sanitarias de la Provincia.

Intervenir en las auditorias internas y externas a través de sus sectores específicos.

Coordinar el mantenimiento edilicio y de bienes en general.

Intervenir en la implementación y mantenimiento de los sistemas de información del organismo central y de las unidades de salud, a través de sus sectores específicos.

Coordinar las rendiciones de cuentas de inversión y gestión administrativas, de acuerdo a la normativa vigente.

Coordinar la gestión de las Delegaciones Administrativas Regionales.

REQUISITOS: Titulo de grado en Ciencias Económicas, preferentemente Contador Publico con cinco (5) años de ejercicio en la administración Publica Provincial y antecedentes en tareas de gestión.

ANEXO VII SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Asistir al Señor Subsecretario de Gestión y Coordinación de Recursos en todo lo inherente a la gestión de recursos humanos dependiente de la Secretaria de Salud, planificando, organizando y controlando las áreas de su dependencia.

FUNCIONES:

Informar la necesidad de cargos y horas extraordinarias para la confección del presupuesto anual de cargos.

Efectuar el control presupuestario de liquidación de cargos, efectuando su seguimiento, evaluando su ejecución y proponiendo medidas correctivas a fin de optimizar su utilización.

Coordinar la liquidación y devolución de haberes del personal dependiente de la Secretaria de Salud.

Intervenir en todo lo relacionado al ausentismo y concesión de licencias.

Coordinar la confección de costos y grillas de acuerdo al requerimiento de cargos.

Intervenir en los actos administrativos relacionados con movimientos de personal.

Supervisar la confección y actualización de legajos del personal.

Intervenir en la asignación de horas extras.

Coordinar el mantenimiento de todo instrumento legal de respaldo de las liquidaciones efectuadas.

Impartir directivas y asesoramiento a los establecimientos de salud de los temas competentes a su área.

REQUISITOS: Título de grado en Ciencias Económicas o Derecho y/o cinco años de experiencia en tareas análogas.

ANEXO VIII - SECRETARÍA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MISIÓN: Administrar el aspecto financiero de la ejecución presupuestaria.

FUNCIONES:

Organizar y supervisar el ingreso de fondos.

Organizar y supervisar los pagos y transferencias.

Organizar y supervisar el movimiento bancario.

Coordinar la relación con el Ministerio de Economía y Crédito Público en lo atinente a presupuesto y ejecución presupuestaria.

REQUISITOS: Título de grado o tecnicatura en Ciencias Económicas con experiencia en tareas análogas.

ANEXO IX - SECRETARÍA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO ARANCELAMIENTO

MISIÓN: Mejorar la Financiación del Sistema Sanitario Público Provincial, mediante una eficiente administración de fondos en las instituciones sanitarias, provenientes del recupero de costos en pacientes con cobertura de Obras Sociales, ART, Propagas etc. y otras prestaciones aranceladas.-

FUNCIONES:

Mantener el nomenclador nacional con las adecuaciones que la Secretaría de Salud establezca.

Organizar y supervisar la emisión de los formularios de atención, prácticas e internaciones médicas.

Control de dichos formularios y documentación que da sustento a la facturación.

Supervisar tareas de confección, elevación de la documentación y reclamo de las contraprestaciones al Sistema de Seguridad Social.

Registro que refleje la situación financiera.

Preparar y remitir al Tribunal de cuentas las rendiciones de lo recaudado.

Mantener actualizado el registro de cuentas a cobrar.

Elevar mensualmente el informe sobre montos facturados, cobrados y saldos a cobrar.

Confeccionar informe que refleje la relación entre prestaciones aranceladas y realizadas.

Cumplir y hacer cumplir la Ley Provincial 1805 y su reglamentación.

Optimizar la logística del Sistema de Arancelamiento.

REQUISITOS: Título Secundario Completo con conocimiento de las normas legales vigentes y experiencia de 3 años.-

SECRETARÍA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS

ANEXO X

Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con las rendiciones en el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

FUNCIONES:

Verificar la documentación de pago recibida de la Tesorería, facturas, órdenes de pago, etc.

Efectuar las relaciones de parciales en forma mensual de acuerdo a la clasificación de las cuentas y el listado de pagado emitido por la Tesorería.

Cumplir en tiempo y forma con la presentación al Tribunal de Cuentas de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia.

Realizar control de descargos cuando así lo solicitare la Contaduría General de la Provincia y toda otra tarea que se le sea encomendada por la Dirección.

REQUISITOS: Secundario completo con más de tres (3) años en la Administración Pública Provincial.

ANEXO XI - SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE FONDOS EXTRAPROVINCIALES

MISIÓN: Mejorar la Financiación del Sistema Sanitario Público Provincial, mediante una eficiente administración de fondos extraprovinciales, dando cumplimiento a los convenios que el gobierno provincial haya firmado a tal fin.-

FUNCIONES:

Asegurar la adecuada aplicación de los fondos transferidos al Estado Provincial.

Analizar, controlar y registrar la documentación contable vinculada con este departamento.-

Realizar informes de situación financiera .

Confeccionar certificados de pago.

Intervenir en procedimientos de compra vinculados a los beneficiarios de los distintos programas extraprovinciales.

Desarrollar las actuaciones administrativas para llevar adelante los distintos programas extraprovinciales.

Supervisar las tareas de referentes hospitalarios.

Desempeñar el rol de nexo entre la Provincia / Nación u otros para las distintas solicitudes que se generen en la implementación de los distintos programas extraprovinciales.

Atender las auditorias contables de los programas correspondientes.

Llevar registros estadísticos.

REQUISITOS: Título de Contador con experiencia de mas de 3 años en la actividad que desarrolla.-

ANEXO XII - SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

Llevar a cabo la registración contable, las adquisiciones de bienes y servicios y la coordinación presupuestaria con las áreas programáticas y Hospitales de cabecera.

FUNCIONES:

Operación del Sistema de Información Provincial de Administración Financiera.

Contribuir a la confección de la Cuenta General de Ejercicio.

Confeccionar la distribución de partidas mensuales para gastos de funcionamiento de las áreas, según el presupuesto vigente.

Contribuir a la confección del presupuesto anual.

Análisis permanente de la ejecución presupuestaria para prevenir problemas de agotamiento de partidas.

Programar y ejecutar la contratación de bienes y servicios,

REQUISITOS: Título de grado o tecnicatura en Ciencias Económicas con experiencia en tareas análogas.

ANEXO XIII - SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO Y COSTOS

Realizar el control y análisis de la ejecución del presupuesto de la Secretaría de Salud a nivel provincial. Desarrollar un sistema permanente de costos para su ulterior control y análisis en las distintas dependencias del Organismo.

FUNCIONES:

Realizar las tareas de compilación, análisis, control, y ajuste del proyecto de Presupuesto de

la Secretaría de Salud.

Ejecutar los trámites legales a efectos de lograr las modificaciones necesarias del presupuesto vigente.

Llevar los registros necesarios para efectuar el control sobre la marcha del presupuesto.

Elaborar mensualmente la información necesaria para determinar la situación financiera y presupuestaria de la Secretaría de Salud a nivel provincial.

Compilar la información y confeccionar la Cuenta General del Ejercicio.

Elaborar mensualmente la información necesaria para determinar la evolución de los costos en las distintas dependencias de la Secretaría de Salud, incluyendo informes de costos por servicios que proporcionen los elementos de análisis necesarios para la toma de decisiones a nivel de Dirección.

Asistir a la Dirección en todo lo referente a las tareas a su cargo.

REQUISITOS: Poseer título secundario completo y conocimientos de las normas que rigen en la materia con experiencia de tres (3) años en tareas afines.

ANEXO XIV - SECRETARÍA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON ADMINISTRACIONES CENTRALIZADAS

MISIÓN: Efectuar el control de las ejecuciones presupuestarias de las Áreas Programáticas y los Hospitales Cabecera y/o toda Administración Descentralizada creada o a crearse.

FUNCIONES:

Coordinar la confección del proyecto de presupuesto anual, asistir e intervenir en sus modificaciones.

Asistir a las Administraciones Descentralizadas en todo lo referente a trámites presupuestarios.

Coordinar la gestión de las Administraciones Descentralizadas en la Administración Central.

Efectuar el control y realizar el seguimiento del cumplimiento de las órdenes impartidas por la Secretaría a las Administraciones Descentralizadas.

REQUISITOS: Título de grado o tecnicatura en Ciencias Económicas con experiencia en tareas análogas.

ANEXO XV - SECRETARÍA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA Y CONTROL

MISIÓN: Asistir al Subsecretario en la Auditoría y control de la estructura dependiente de la Secretaría de Salud en todos los temas referidos al cumplimiento de toda la normativa vigente.

FUNCIONES:

Participar en la elaboración de proyectos de normativas referentes a la Secretaría.

Elaborar procedimientos de control que permitan detectar deficiencias en los procedimientos Administrativos.

Diseñar e Implementar circuitos administrativos que permitan eficientizar tareas y recursos.

Auditar todas las áreas dependientes de la Secretaría.

Asistir a la Subsecretaría en la fiscalización de las estructuras Administrativas Centralizadas y Descentralizadas.

REQUISITOS: Título de grado o tecnicatura en Ciencias Económicas y/o tres (3) años de experiencia en tareas análogas.

ANEXO XVI - SECRETARÍA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

MISIÓN: Efectuar la registración contable de la ejecución presupuestaria en correspondencia con la Contaduría General.

FUNCIONES:

Realizar todos los movimientos presupuestarios.

Realizar los pedidos de libramientos.

Registrar los asientos contables.

Confeccionar los estados de ejecución de presupuesto.

REQUISITOS: Título secundario o polimodal con dos (2) años de experiencia en tareas análogas.

ANEXO XVII - SECRETARÍA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

Fiscalizar la adquisición recepción, contratación y distribución de los bienes y servicios a los fines del cumplimiento de las acciones de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Supervisar de acuerdo a la reglamentación vigente toda solicitud de adquisición de bienes o contrataciones de servicios de nivel central de la Secretaría de Salud, verificar el cumplimiento de los contratos.

Supervisar la recepción y la distribución de los bienes adquiridos de proveedores.

Supervisar la actualización del registro en coordinación con el registro centralizado y comunicar a las distintas dependencias con facultades de compras las novedades que se produzcan.

REQUISITOS: Poseer título secundario o polimodal, y/o cinco (5) años de experiencia en tareas análogas.-.

ANEXO XVIII - SECRETARÍA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

MISIÓN: Efectuar la contratación de Bienes y Servicios según la normativa vigente.

FUNCIONES:

Confección de órdenes de compras.

Archivar documentación y antecedentes de proveedores.

Confección de pliegos de licitaciones y concursos.

Elaborar presupuestos de gastos trimestrales.

Efectuar la devolución de garantías de ofertas y adjudicación.

Tramitación de pagos de adquisiciones por caja chica.

REQUISITOS: Título secundario o polimodal y/o tres (3) años de experiencia en tareas administrativas.

ANEXO XIX - SECRETARÍA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MISIÓN: Controlar a la aplicación de las normas vigentes referidas a las áreas de administración de personal en el ámbito de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Supervisar y controlar el trámite de ingreso, movimiento y baja de personal de la Secretaría de Salud.

Asesorar a todas las áreas programáticas y Hospitales de cabecera en los temas referidos a su área de competencia.

Conducir la aplicación de las directivas y políticas referidas a la administración de personal, régimen de licencias y franquicias en el ámbito de la Secretaría de Salud.

Llevar archivo de los legajos personales de todos los agentes y exagentes de la mencionada Secretaría.

Proyectar y tramitar todo acto administrativo originado en el organismo de su competencia.

Proporcionar información sobre el trámite y destino de los expedientes que ingresen o egresen en la mencionada Secretaría.

Recopilar y archivar las Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones y Convenios referidos a la Secretaría de Salud.

REQUISITOS: Poseer título secundario o polimodal y/o cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.

ANEXO XX - SECRETARÍA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO ALTAS Y BAJAS

MISIÓN: Administrar todo procedimiento o actuación que se relacione con los agentes, incorporaciones, mensualizaciones, reincorporaciones, y orientar en todos los actos referentes a Contratos y encasillamientos del personal, asistencia y licencias.

FUNCIONES:

Ejercer el control de proyectos de Resoluciones de Horas Extras, altas, bajas y reubicaciones y la confección de las mismas de la Secretaría de Salud.

Llevar estadísticas de las Horas Extras y Horas Guardia realizadas en la Provincia.

Realizar la tramitación de incorporación de mensualización para guardias y Contratos de Locación de Servicio.

Mantener actualizado el control de vacantes y confeccionar los legajos de ingresantes.

Realizar la tramitación de todas las licencias, a excepción de las licencias por largo tratamiento, capacitación y sin goce de haberes.

Controlar asistencia de personal de la repartición, debiendo confeccionar parte médico e instrumento legal de sanción disciplinaria.

Tramitar en caso de siniestro los seguros correspondientes.

Realizar toda otra tarea que le asigne el Director de Administración de Personal.

REQUISITOS: Poseer título secundario o polimodal y/o tres (3) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.

ANEXO XXI - SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

MISIÓN: Administrar todas las acciones que establece la normativa vigente, en los procedimientos o actuaciones que se relacionen con agentes, cargos y/o estructuras de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Administrar todo procedimiento o actuación que se relacione con los agentes, cargos y/o estructuras, a efectos de procurar el desarrollo armónico de la carrera de cada empleado en concordancia con lo que establecen las normas en vigencia.

Producir todo tipo de información relacionada con el Recurso Humano dependiente de la Secretaría de Salud de acuerdo a directivas impartidas por la Dirección.-

Asistir y asesorar a todos los niveles en forma permanente sobre los regímenes y la legislación vigente en materia de personal.

Promover la recopilación y registro de los antecedentes personales y de la carrera e informar todo requerimiento que se formule.

Supervisar la interpretación y aplicación de todas las normas vigentes en materia de Administración de Personal y realizar inspecciones a fin de constatar en terreno el incumplimiento de las directivas dispuestas.

Proponer el proyecto de Presupuesto del área que asegure su desenvolvimiento.

REQUISITOS: Poseer título secundario o polimodal y/o tres (3) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.

ANEXO XXII - SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE SUELDOS

MISIÓN: Fiscalizar la liquidación de haberes de todo el personal de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Supervisar la carga de novedades al sistema de liquidación de haberes.

Supervisar las liquidaciones y reliquidaciones de haberes y asignaciones familiares.

Supervisar listado de aportes patronales y retenciones.

Suscribir los pedidos de libramientos de partidas para el pago de haberes.

Supervisar el mantenimiento del archivo de todo instrumento legal de respaldo de las liquidaciones.

Supervisar la confección de legajo de haberes y su archivo.

Tramitar la incorporación a la obra social de todo el personal dependiente de la Secretaría de Salud.

Intervenir en todo lo relacionado a altas y bajas de bonificaciones por asignaciones familiares.

Intervenir en todo lo relacionado a sistemas informáticos de Liquidación de Haberes.

REQUISITOS: Título terciario en Administración o en Contabilidad o Título secundario o polimodal, y/o cinco (5) años en tareas análogas.

ANEXO XXIII - SECRETARÍA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE SUELDOS

DEPARTAMENTO DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

MISIÓN: Intervenir en todo lo relacionado con obras sociales y seguros de vida e intervenir en el control y tramitación de asignaciones familiares.

FUNCIONES:

Emitir información de incorporación a las obras sociales y seguros de vida.

Recepción y control de legajos correspondientes al personal de la Secretaría de Salud.

Efectuar la carga y control de las asignaciones familiares.

Controlar y tramitar siniestros y seguros de vida.

REQUISITOS: Poseer título secundario o polimodal y/o tres (3) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.

ANEXO XXIV - SECRETARÍA DE SALUD - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO LICENCIAS

MISIÓN: Intervenir en todo lo relativo al otorgamiento de licencias, la formación de Juntas Médicas de los agentes, control de asistencia del personal de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Tramitar el otorgamiento de todo tipo de licencias.

Controlar y verificar la formación de Juntas Médicas.

Controlar la asistencia del personal de la mencionada Secretaría.

Asistir a la Dirección en todo lo referente a licencias.

REQUISITOS: Poseer título secundario o polimodal y/o tres (3) años de experiencia en la Administración Pública Provincial.

