

LA PLATA,

22 JUL. 1999

VISTO el expediente n° 2900 - 75.956/99, por el cual el Ministerio de Salud tramita la modificación de la estructura organizativa de la Dirección Delegación de Personal dependiente de la Dirección General de Administración; y

CONSIDERANDO:

Que, en función de la incorporación de los agentes becarios asistenciales y de los de planta temporaria a la planta permanente, resulta necesario redefinir las tareas del Departamento Control de Asistencia, Legajos y Ficheros, dependiente de la Dirección Delegación de Personal, que fueran aprobadas oportunamente mediante el Decreto n° 1844/94 y la Resolución C.A.R.E.P.A. n° 64/95;

Que, en consecuencia resulta necesario desagregar en dos unidades organicas distintas las tareas del Departamento antes mencionado, para lograr en forma eficaz el cumplimiento de las acciones encomendadas a la Dirección en cuestión, efectuando las adecuaciones pertinentes a la estructura organizativa;

Que, de la propuesta efectuada por la citada jurisdicción surge la necesidad de formalizar la incorporación de niveles jerárquicos que permitan a través de las responsabilidades y tareas delegadas, una mejor funcionalidad y administración de las unidades orgánicas;

Que, los cargos necesarios para implementar dicha modificación, surgen de la transformación de vacantes de la planta aprobada para la Dirección, sin que ello implique incremento presupuestario alguno;

Que, habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Secretaría de la Función Pública;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

ARTICULO 1°: Modifícase la estructura organizativa de la Dirección Delegación de Personal dependiente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Salud, que fuera aprobada mediante Decreto n° 1844/94, la Resolución C.A.R.E.P.A. n° 64/95 y demás actos

modificatorios y complementarios, de acuerdo a lo que se dispone en el presente acto administrativo.-

ARTICULO 2º: Suprímase del Ministerio de Salud, Dirección General de Administración, la Dirección Delegación de Personal y su correspondiente desagregación estructural, cargos, acciones, responsabilidades y tareas que fueran aprobadas por el Decreto n° 1844/94 y la Resolución C.A.R.E.P.A. n° 64/95.

ARTICULO 3º: Apruébase en el Ministerio de Salud, la estructura organizativa correspondiente a la Dirección Delegación de Personal, dependiente de la Dirección General de Administración, con su correspondiente organigrama, acciones, responsabilidades y tareas que como Anexo I, II, III y IV forman parte del presente.-

ARTICULO 4º: Determinase para la modificación en cuestión los siguientes cargos: Director Delegado de Personal del Ministerio de Salud; dos (2) Subdirector, Jefe del Departamento Laborales, Jefe del Departamento Carrera Hospitalaria; Jefe del Departamento Registro de Personal, Jefe del Departamento Jardín Maternal; Jefe del Departamento Estructuras y Planteles Básicos; Jefe del Departamento Control de Asistencia; todos ellos conforme los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.-

ARTICULO 5º: Modificase la planta de personal de la Dirección Delegación de Personal, acorde con lo determinado en el presente acto administrativo. A efectos de dar cumplimiento al mismo, transfórmese dos (2) cargos vacantes Agrupamiento Jerárquico-Personal de Apoyo, Categoría 21, régimen horario 30 horas semanales, en un (1) cargo del Agrupamiento Jerárquico- Subdirector, Categoría 24, régimen horario 30 horas semanales y un (1) cargo Agrupamiento Jerárquico-Jefe de Departamento Categoría 21, régimen horario 30 horas semanales de la Jurisdicción 11112 - Ministerio de Salud - Sede Central - Categoría ACE 005 - Administración de Personal - Dirección Delegación de Personal, conforme Planilla Anexa V.-

ARTICULO 6º: Déjase establecido que los cargos necesarios para la implementación de éste acto no implica incremento presupuestario alguno.-

ARTICULO 7º: El presente decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario en el Departamento de Salud.-

ARTICULO 8º: Regístrese, comuníquese, publíquese, dese al Boletín Oficial y pase al Ministerio de Salud a sus efectos.-

DECRETO N°

1929



MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DELEGACIÓN DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN

DEPARTAMENTO LABORALES

DEPARTAMENTO CARRERA HOSPITALARIA

DEPARTAMENTO REGISTRO DE PERSONAL

SUBDIRECCIÓN

DEPARTAMENTO JARDÍN MATERNAL

DEPARTAMENTO ESTRUCTURAS Y PLANTILES BÁSICOS

DEPARTAMENTO CONTROL DE ASISTENCIA

## MINISTERIO DE SALUD

## Dirección General de Administración

## Dirección Delegada de Personal

## Acciones:

- 1- Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de Personal.
- 2- Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
- 3- Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previsto por los textos legales vigentes.
- 4- Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
- 5- Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carreras administrativa y hospitalaria, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
- 6- Atender en materia asistencial-educativa durante el horario administrativo, a los hijos menores de los agentes del Ministerio, satisfaciendo sus necesidades de alimentación, higiene, juego y descanso, efectuando su distribución por sec

///

tores de acuerdo a sus niveles de maduración.

## RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCION

Anexo III

### a) SUBDIRECCION:

- a. 1) Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Jardín Maternal, Control de Asistencia y Estructuras y Planteles Básicos.-
- a. 2) Asistir y asesorar a todos los agentes de la Jurisdicción en forma permanente, respecto de la normativa vigente para el personal comprendido en el estatuto del Empleado Público (Ley 10.430).
- a. 3) Supervisar las acciones de capacitación del personal de la Jurisdicción tendientes al desarrollo y perfeccionamiento de los mismos.-

### b) SUBDIRECCION:

- b. 1) Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos Carrera Hospitalaria, Laborales y Registro de Personal.-
- b. 2) Atender y asesor a todos los agentes en forma permanente con relación a la normativa aplicable al Personal comprendido en la Carrera Hospitalaria.-
- b. 3) Supervisar los proyectos de actos administrativos y providencias, en materia de su competencia, sometidos a la firma de la superioridad.-
- b. 4) Certificar la registración de los antecedentes personales y de la carrera de los agentes de la Jurisdicción, informando todo requerimiento que se formule en dicho aspectos.-

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

## MINISTERIO DE SALUD

Dirección General de Administración

Dirección Delegada de Personal

Subdirección

Departamento Control de Asistencia

- 1- Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en los lugares de trabajo por parte de todo el personal de la Jurisdicción.
- 2- Intervenir en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, con siones y licencias de los agentes.
- 3- Elaborar informes estadísticos, cuadros gráficos y partes diarios, mensuales anuales en materia de asistencia del personal.
- 4- Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas y accidentes de trabajo. Intervenir en todos los temas inherentes al pago de las bonificaciones relacionadas con el presentismo de todo el personal que integra esta jurisdicción, comunicando la correspondiente liquidación al Departamento Haberes y Ajustes de la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares.
- 5- Intervenir en sumarios por inasistencias reiteradas, falta de puntualidad, precedimiento de sanción directa y la tramitación de los abandonos de cargos, de todo el personal de la Jurisdicción.
- 6- Intervenir en actuaciones relacionadas con la liquidación y/o descuentos de haberes derivados de prestaciones de servicios o carencia de ellos, para todo el personal de la Jurisdicción.
- 7- Realizar toda citación y/o notificación a todo el personal de la Jurisdicción de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.

Departamento Estructuras y Planteles Básicos

- 1- Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y

///

reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa a ser aplicados en la Jurisdicción.

- 2- Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras que le sean solicitados, aplicando las normativas y disposiciones vigentes y coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rector en la materia.
- 3- Programar e implementar un registro de plantas de personal (Permanentes y Temporarios), determinando los cargos ocupados y vacantes, como, así también, discriminarlos según las características específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
- 4- Organizar e instrumentar un registro de personal en actividad señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa del mismo.
- 5- Divulgar y notificar al personal sobre cursos de capacitación, cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.
- 6- Preparar estadísticas relacionadas con los cargos presupuestarios.
- 7- Preparar el anteproyecto del presupuesto de la Jurisdicción.
- 8- Programar e implementar un registro del personal horas catedras manteniendo una interrelación permanente con las Direcciones de Capacitación de Profesionales de la Salud y de Capacitación de Técnicos de la Salud.

Departamento Jardín Maternal

- 1- Brindar estimulación adecuada para el desarrollo bio-psicosocial del niño acorde con las etapas de su desarrollo.
- 2- Programar y supervisar las distintas actividades a desarrollar en el jardín maternal con la participación de los responsables.
- 3- Organizar e implementar un sistema técnico-administrativo-pedagógico para el óptimo desarrollo de las funciones de cada área.
- 4- Programar los planes de alimentación que conlleven a la correspondiente nutri-

///

ción de los niños.

- 5- Articular acciones en el jardín de infantes.
- 6- Administrar las partidas presupuestarias y los créditos de caja chica asignados a la institución.

### Subdirección

#### Departamento Laborales

- 1- Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.
- 2- Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a los regímenes y normativas vigentes como, así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
- 3- Elaborar y gestionar los actos necesarios a la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
- 4- Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
- 5- Coordinar pautas y acciones comunes con otras dependencias del área.
- 6- Atender las gestiones propias de los sectores de apoyo administrativo y control de gestión para las dependencias de personal, recepcionando y derivando las actuaciones en trámite.

#### Departamento Carrera Hospitalaria

- 1- Actualizar toda la información que resulta necesaria para el conocimiento de la actuación del personal en su relación laboral.
- 2- Llevar actualizado el registro del personal de los hospitales y dependencias asistenciales por especialidad y régimen horario.
- 3- Participar en la distribución de cargos para la elaboración de anteproyecto de presupuesto.
- 4- Tramitar el otorgamiento de las distintas bonificaciones y asignaciones que

//  
las reglamentaciones prevean.

- 5- Brindar asesoramiento e información a la comisión profesional permanente de carrera hospitalaria.
- 6- Analizar la documentación vinculada al ingreso del personal interino observando los requisitos establecidos para su admisión.
- 7- Participar en los llamados a concursos de ingreso y función para la cobertura de cargos vacantes y funcionales.

#### Departamento Registro de Personal

- 1- Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambios de destino, etc. e informar al sector liquidador de haberes.
- 2- Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros de todo el personal de la jurisdicción.
- 3- Registrar en el legajo de los agentes de la Jurisdicción, todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa, desde su ingreso hasta su egreso.
- 4- Extender certificaciones y constancia relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como dado de baja y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
- 5- Coordinar con la Dirección de Reconocimientos Médicos las acciones necesarias para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los agentes que ingresan al Ministerio.
- 6- Observar el cumplimiento de las disposiciones referentes a incompatibilidad de cargos.

JURISDICCION 11112 - MINISTERIO DE SALUD  
 JURISDICCION AUXILIAR 1111201 - MINISTERIO DE SALUD SEDE CENTRAL  
 CATEGORIA: ACE 005 - ADMINISTRACION DE PERSONAL  
 DIRECCION DEL PERSONAL

A CREAR: Total de cargos: 2		POR SUPRESION DE: Total de cargos: 2						
CANTIDAD	AGRUPAMIENTO	CATEGORIA	R.H.	REFERENTE	CANTIDAD	AGRUPAMIENTO	CATEGORIA	R.H.
1	Jerárquico-Subdirector	24	30 hs.	05	1	Jerárquico-Personal de Apoyo	21	30 hs.
1	Jerárquico-Jefe de Departamento	21	30 hs.	05	1	Jerárquico-Personal de Apoyo	21	30 hs.

