

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXIII	Salta, 29 de enero de 1982	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR
EDICION DE 17 PAGINAS			CUENTA Nº 21
APARECE LOS DIAS HABILES			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 107.240

Nº. 11.405

Tirada de 650 ejemplares

HORARIO

Para la publicación de avisos
LUNES A VIERNES
de 7,30 a 13 horas

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
Capitán de Navío (R)
Gobernador

Dr. JORGE OSCAR FOLLONI
Ministro de Gob., Just. y Educación

Cr. JORGE R. SANSBERRO
Ministro de Economía

Ing. PABLO A. MÜLLER
Ministro de Bienestar Social

Dr. RICARDO E. RODRIGUEZ
Secretario de Estado de Gobierno

**DIRECCION Y
ADMINISTRACION**

ZUVIRIA 450

TELEFONO Nº 214780

ROSA E. ROMERO LOPEZ
a/c. Dirección

Artículo 1º — A los efectos de su obligatoriedad, según lo dispuesto por el Art. 2º del Código Civil, las Leyes, Decretos y Resoluciones, serán publicadas en el Boletín Oficial.
Art. 2º — El texto publicado en el Boletín Oficial será tenido por auténtico (Ley 4337).

DECRETO Nº 8.911 del 2 de julio de 1957.

Art. 6º — a) Todos los textos que se presenten para ser insertados, deben encontrarse en forma correcta y legible a fin de subsanar cualquier inconveniente que pudiera ocasionarse en la impresión, como así también debidamente firmados. Los que no se hallen en tales condiciones serán rechazados.

Art. 11. — La primera publicación de los avisos debe ser controlada por los interesados, a fin de poder salvar en tiempo oportuno, cualquier error en que se hubiere incurrido. Posteriormente no se admitirán reclamos.

Art. 13. — **SUSCRIPCIONES:** El Boletín Oficial se envía directamente por correo, previo pago del importe de las suscripciones en base a las tarifas respectivas.

Art. 14. — Todas las suscripciones comenzarán a regir invariablemente el primer día hábil del mes siguiente al de su pago.

Art. 15. — Estas deben ser renovadas dentro del mes de su vencimiento.

Art. 18. — **VENTA DE EJEMPLARES:** Manténesse para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar de la citada publicación.

Art. 37. — Los importes abonados por publicaciones, suscripciones y venta de ejemplares, no serán devueltos por ningún motivo, ni tampoco será aplicado a otro concepto.

Art. 38. — Quedan obligadas todas las reparticiones de la Administración Provincial, a coleccionar y encuadrar los ejemplares del Boletín Oficial que se les provea diariamente, debiendo designar entre el personal a un funcionario o empleado para que se haga cargo de los mismos, el que deberá dar estricto cumplimiento a la presente disposición siendo el único responsable si se constatare alguna negligencia al respecto (haciéndose por lo tanto pasible a medidas disciplinarias).

RESOLUCION Nº 883 - 13-10-81.

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

Secretaría de Estado de Gobierno

Artículo 1º — Fijar a partir del 1 de noviembre del corriente año, las siguientes tarifas a regir para la publicación de avisos, edictos, venta de ejemplares y suscripciones del Boletín Oficial de la Provincia:

I - PUBLICACIONES

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada publicación	Excedente
Convocatorias Asambleas Comerciales	\$ 38.000,—	\$ 300,— la palabra
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, profesionales, deportivas, etc.)	\$ 20.000,—	\$ 250,— ” ”
Avisos Comerciales	\$ 22.000,—	\$ 300,— ” ”
Edictos de Mina	\$ 20.000,—	\$ 250,— ” ”
Edictos Concesión de Agua Pública	\$ 20.000,—	\$ 250,— ” ”
Avisos Administrativos	\$ 20.000,—	\$ 250,— ” ”
Edictos Judiciales	\$ 18.000,—	\$ 250,— ” ”
Poseción Veinteñal	\$ 38.000,—	\$ 300,— ” ”
Remates Inmuebles y Automotores	\$ 38.000,—	\$ 300,— ” ”
Remates Varios	\$ 20.000,—	\$ 250,— ” ”
Sucesorios	\$ 20.000,—	\$ 250,— ” ”
Balances	\$ 40.000,—	(de más de ¼ de página hasta ½ página) y \$ 70.000,— (de más de ½ página hasta una página); más un adicional de \$ 60.000,— en concepto de prueba.

II - SUSCRIPCIONES

		Ejemplares sueltos	
a) Anual	\$ 220.000,—	Por ejemplar, dentro del mes	\$ 2.000,—
b) Semestral	\$ 150.000,—	Atrasado, más de un mes y hasta un año	\$ 2.500,—
c) Trimestral	\$ 90.000,—	Atrasado, más de un año	\$ 5.000,—

Artículo 2º — Dejar establecido que las publicaciones se cobrarán por palabra, de acuerdo a las tarifas precedentemente fijadas, y a los efectos del cómputo se observarán las siguientes reglas:

- Las cifras se computarán como una sola palabra, estén formadas por uno o varios guarismos, no incluyendo los puntos y las comas que los separan.
- Los signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, no serán considerados.
- Los signos y abreviaturas, como por ejemplo: % & \$ ½ &, se considerarán como una palabra.

Las publicaciones se efectuarán previo pago. Quedan exceptuadas las reparticiones nacionales, provinciales y municipales, cuyos importes se cobrarán mediante las gestiones administrativas usuales, "valor al cobro", posteriores a su publicación, debiendo adjuntar al texto a publicar la correspondiente orden de compra o publicidad.

Estarán exentas de pago las publicaciones tramitadas con certificado de pobreza y las que por disposiciones legales vigentes así lo consignan.

SUMARIO

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

DECRETO

M.B.S. Nº 42 del 12-1-82 — Apruébanse las estructuras orgánicas y funcionales, misiones y funciones del Hospital de Maternidad e Infancia y del Hosp. Christofredo Jakob 291

LICITACION PUBLICA

Nº 44729 — A. G. A. S. - Dirección de Energía, Lic. Nº 1/82 303

POSTERGACION DE LICITACION PUBLICA

Nº 44740 — Municipalidad de Salta, Lic. Nº 1/82 303

CONCESION DE AGUA PUBLICA

Nº 44699 — s/p. Mosqueira y Martínez S.R.L. 303

REMATE ADMINISTRATIVO

Pág.

Nº 44728 — Banco de Préstamos y Asistencia Social, Remate Nº 261 304

AVISO ADMINISTRATIVO

Nº 44735 — Casino Provincial de Salta 304

CITACION ADMINISTRATIVA

Nº 44736 — Dirección General de Administración de Personal 304

Sección JUDICIAL**EDICTO JUDICIAL**

Nº 44738 — Vélez Pedro Bonifacio, Expte. 1-A-11.801/80 304

Sección GENERAL**ASAMBLEAS**

Nº 44739 — Cooperativa de Trabajo, Consumo y Servicios Asistenciales de Vendedores de Diarios y Revistas "7 de Noviembre Ltda.", para el 16-2-82 305

Nº 44733 — Club Social Valle de Lerma - Rosario de Lerma, para el día 12-2-82 305

RECAUDACION

Nº 44741 — Del día 28-1-82 305

Sección ADMINISTRATIVA**DECRETO**

Salta, 12 de enero de 1982

DECRETO Nº 42**Ministerio de Bienestar Social**

VISTO la presentación efectuada por la Secretaría de Estado de Salud Pública y el Decreto Nº 749/80, y

CONSIDERANDO:

Que del análisis estructural y de funcionamiento realizado a dependencias de la Secretaría de Estado de Salud Pública, surgen nuevas formas de organización que responden objetivamente a las funciones que debe cumplimentar cada organismo.

Que en oportunidad de aprobarse la estructura, misión y funciones de la Secretaría de Estado de Salud Pública, no se establecieron las correspondientes a los organismos dependientes de la misma.

Que la Comisión de Estructuras ha emitido su informe técnico dando su aprobación al proyecto en cuestión.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia**DECRETA:**

Artículo 1º — Apruébanse las estructuras orgánicas y funcionales, misiones y funciones, que forman parte del presente como Anexo I y II del Hospital de Maternidad e Infancia y del Hospital

Christofredo Jakob, dependientes de la Dirección General de Zona Centro.

Art. 2º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Estado de Salud Pública y Secretario de Estado de Planeamiento.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Laperchia (Int.) - Rodríguez (Int.) - Aguirre

ANEXO I**DIRECCION HOSPITAL DE MATERNIDAD E INFANCIA****Misión:**

Ejercer todas las acciones referidas a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud materno infantil.

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos del hospital, cualquiera sea su origen.
- Planificar, programar y coordinar las acciones de salud a realizar.
- Supervisar, evaluar y controlar todas las acciones de salud que se realicen en el establecimiento.
- Presidir el Consejo Asesor del Establecimiento.
- Participar en la formulación del proyecto de presupuesto anual.

- Determinar la distribución de los créditos presupuestarios que correspondan a cada Departamento.
- Velar por el cumplimiento de todas las normas que emanen de la Secretaría de Estado de Salud Pública a través de sus organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.
- Organizar, normatizar y supervisar las actividades del Director Asistente de Hospital.
- Promover la organización de los Departamentos a su cargo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en las acciones de salud que se realicen.
- Establecer las normas de organización y procedimiento que permitan determinar el flujo de derivaciones de pacientes del interior que requieran alta complejidad en la atención materno-infantil.
- Coordinar las acciones de atención materno-infantil en todos los establecimientos de la Zona Centro.
- Proponer a la Superioridad las iniciativas tendientes al perfeccionamiento y mayor eficiencia en los distintos sectores del Establecimiento, previa consideración de los mismos por el Consejo Asesor.
- Ejercer la administración técnica y administrativa del Hospital al máximo nivel para garantizar la unidad de criterio en el funcionamiento de los servicios.
- Ser responsable en forma conjunta con el Jefe del Departamento Administrativo de la custodia legal de los bienes del Establecimiento.

Relativas a Secretaría

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleva a consideración y firma del Director.
- Hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto Nº 1233/77).
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registro y Pase de Expedientes (Decreto número 3196/68).
- Reunir, ordenar y conservar la documentación que ya no se utiliza en la consulta inmediata manteniendo actualizado su registro.
- Proceder a la incineración del material que ha perdido valor administrativo.

DIRECTOR ASISTENTE DE HOSPITAL

Funciones:

- Asistir y asesorar al Director en la supervisión de las acciones de salud, técnicas y administrativas que se realicen en el establecimiento.
- Participar en la planificación y programación de todo lo referente a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en el área de su competencia.
- Organizar, supervisar y controlar los departamentos, servicios y/o sectores que le asigne el Director como actividad propia de conducción.
- Integrar el Consejo Asesor del Hospital.

Funciones Comunes a los Departamentos

- Integrar el Consejo Asesor del Hospital.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de los servicios a cargo.
- Promover la actividad científica y técnica a fin de lograr el mejor nivel de capacitación del personal profesional y auxiliar de sus dependencias.
- Velar porque los servicios realicen sus acciones con el mejor nivel de calidad en la atención.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y científicas que regulan las acciones de salud de las especialidades y servicios bajo su mando.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Administrar y organizar los recursos disponibles en los servicios de su área.
- Asesorar e informar a la Dirección del Hospital en todo lo referido a las especialidades a su cargo.
- Coordinar sus actividades con las de otros Departamentos.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto del Hospital.

Misiones y Funciones Específicas de los Departamentos

DEPARTAMENTO CLINICA PEDIATRICA

Misión:

Brindar atención médica integrada y en forma permanente en la especialidad pediatría, a pacientes internados y ambulatorios que concurren al hospital con el objeto de mantener la salud, prevenir la enfermedad o lograr su recuperación psico-físico con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Atender en forma permanente la demanda de clínica pediátrica del paciente ambulatorio o internado, con acciones tendientes a la promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios Lactantes "A" y "B", Clínica Médica "A" y "B", Consultorios Externos, Infecciosas, Psiquiatría, Cardiología, Neurología, Neonatología y Terapia Intensiva.

DEPARTAMENTO CIRUGIA PEDIATRICA

Misión:

Asistir en forma permanente al paciente internado y ambulatorio con patología quirúrgica utilizando las técnicas que le son propias.

Funciones:

- Atender en forma permanente la demanda de Cirugía Pediátrica del paciente ambulatorio o internado con acciones tendientes a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios

Odontología, Neurocirugía, Cirugía General, Traumatología, Otorrinolaringología, Oftalmología y Guardia.

DEPARTAMENTO TOCGINECOLOGIA

Misión:

Promover, fomentar la salud y prevenir las enfermedades de la mujer, asistir a las embarazadas, parturientas y puerperas, atender la patología obstétrica y ginecológica tanto en atención ambulatoria como en internación.

- Atender en forma permanente la demanda de atención tocoginecológica del paciente ambulatorio o internado, con acciones tendientes a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios Emergencias y Partos, Consultorios Externos, Clínica Obstétrica Normal, Clínica Obstétrica Patológica y del Sector Identificación del Recién Nacido.

DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Misión:

Satisfacer la demanda de prestaciones de diagnóstico y tratamiento requeridas por los Departamentos Clínica Pediátrica, Cirugía Pediátrica y Tocoginecología, tanto para los pacientes ambulatorios como para los internados con la finalidad de contribuir al mantenimiento y recuperación de la salud.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios Anatomía Patológica, Laboratorio Central, Anestesiología, Farmacia, Radiología, Hemoterapia y Fisiatría.

DEPARTAMENTO TECNICOS AUXILIARES

Misión:

Conducir las acciones que este Departamento realice en materia de Servicio Social, Enfermería, Estadística y Nutrición.

Funciones:

- Supervisar, evaluar y controlar las actividades técnicas, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de los servicios a cargo.

Misión y Funciones Comunes a los Servicios

Misión:

Realizar las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.

Funciones:

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes internados y ambulatorios de la especialidad.
- Establecer normas y coordinar su aplicación con los servicios y sectores del hospital, a fin de lograr un racional flujo de pacientes que requieran atención en el servicio.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, técnicas, administrativas y de mantenimiento de los sectores a su cargo.

- Asegurar el más alto grado de calidad de la atención médica y satisfacción de las necesidades de salud de los pacientes.
- Elaborar los programas de actividades del servicio a su cargo, de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección y a las normas vigentes con la supervisión del Jefe de Departamento.
- Prestar la asesoría técnica necesaria al personal a su cargo.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Administrar los recursos humanos, financieros y físicos que se destinen al Servicio.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo y coordinar sus actividades.
- Coordinar las actividades del Servicio a su cargo con las de otros Departamentos.
- Programar el presupuesto del Servicio a su cargo.
- Informar al Jefe de Departamento acerca de las actividades desarrolladas y asesorar respecto a los problemas técnicos de la especialidad o de su tarea específica.
- Establecer métodos y procedimientos para asegurar la eficacia de las prestaciones en su especialidad o en su actividad específica.
- Establecer normas y velar por el cumplimiento de los procedimientos de admisión y egreso en el Servicio.
- Evaluar el rendimiento del Servicio y la calidad de las prestaciones.

Misiones y Funciones Específicas de los Servicios SERVICIO CONSULTORIOS EXTERNOS

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Dermatología, Toxicología, Nefrología, Neumología y Clínica Pediátrica.

SERVICIO PSIQUIATRIA

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sector Psicología.

SERVICIO CARDIOLOGIA

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sector Electrodiagnóstico.

SERVICIO NEONATOLOGIA

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento del Sector Abierto y del Sector Cerrado.

SERVICIO TERAPIA INTENSIVA

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sector Quemados.

SERVICIO ODONTOLOGIA

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Ortodoncia y Cirugía.

SERVICIO CIRUGIA GENERAL

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Endoscopia y Cirugía Plástica.

SERVICIO OTORRINOLARINGOLOGIA

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sector Fonoaudiología.

SERVICIO EMERGENCIAS Y PARTOS

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Quirófano y Terapia Intensiva Maternidad.

SERVICIO GINECOLOGIA

- Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sector Citodiagnóstico.

SERVICIO LABORATORIO CENTRAL

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Bacteriología, Medio Interno y Hormonal.

SERVICIO RADIOLOGIA

- Conducir, supervisar, asegurar la interconsulta y evaluar el funcionamiento de los Sectores Radiodiagnóstico y Ecodiagnóstico.

SERVICIO SOCIAL**Misión:**

Realizar las actividades técnicas referidas al estudio, diagnóstico y tratamiento de los problemas sociales que influyen en el estado de salud de los individuos, grupos o comunidad, así como a la prevención de los mismos con métodos y técnicas específicas.

Funciones:

- Realizar los estudios psicosocial y socio-económico de todo paciente que solicite los servicios del hospital y actualizarlos toda vez que sea necesario.
- Promover comunicación entre el equipo de salud y la familia del paciente.
- Colaborar en el seguimiento y control médico del paciente, procurando solucionar los problemas económico-sociales que puedan interferirlos.
- Promover la educación para la salud de la población del área de influencia del hospital.
- Formular normas y reglamentos que hagan al funcionamiento interno del servicio.

SERVICIO ENFERMERIA**Misión:**

Brindar las prestaciones terapéuticas y diagnósticas que le competen de acuerdo a las indicaciones médicas, contribuyendo a la recuperación y rehabilitación de la salud del individuo enfermo.

Funciones:

- Asegurar la supervisión de las actividades de enfermería en todas las Unidades del establecimiento.

SERVICIO ESTADISTICAS**Misión:**

Registrar, procesar y publicar la información de salud proveniente de las actividades médicas, de apoyo, administrativas y de servicios que se desarrollan en el hospital.

Funciones:

- Establecer las normas de organización y procedimientos que permitan el registro y procesamiento de los datos estadísticos con eficiencia, confiabilidad y en forma oportuna.
- Cumplir y hacer cumplir las normas del Programa Provincial de Estadísticas de Salud que

emanen del Departamento Bioestadísticas del Ministerio de Bienestar Social.

- Organizar y mantener en perfecto funcionamiento el sistema de registros médicos del hospital.
- Registrar la admisión de pacientes ambulatorios o para internación en todos los servicios.
- Organizar y mantener el sistema de notificación de enfermedades transmisibles según normas.
- Ordenar, clasificar y remitir al Departamento Bioestadísticas la información de recursos, producción y rendimiento de acuerdo a las normas y plazos establecidos por el nivel central.
- Proveer a los servicios del hospital toda la información necesaria para la práctica médica e investigaciones científicas y administrativas que se realicen.

SERVICIO NUTRICION**Misión:**

Asegurar la adecuada alimentación de los enfermos y del personal autorizado cuyo trabajo o permanencia en el hospital, así lo exija.

Funciones:

- Normatizar, supervisar y controlar las actividades de preparación, distribución y consumo de alimentos de los sistemas de contratación a terceros que hubiere en el hospital.
- Estudiar los problemas alimentarios de la población del establecimiento y proveer soluciones.
- Colaborar en tareas científicas de investigación y enseñanza, relacionadas con la dietética y los problemas de la alimentación.

Misión y Funciones Comunes a los Sectores**Misión:**

Realizar las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.

Funciones:

- Atender la aplicación de normas que posibiliten un adecuado flujo de pacientes a recibir atención en el sector.
- Promover y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para la atención de los pacientes externos e internados en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emanadas de la Superioridad.
- Cumplimentar las actividades de registro médico, estadístico, administrativo y de mantenimiento según normas.
- Impartir las indicaciones correspondientes al personal técnico-auxiliar, velando por su cumplimiento.
- Ejecutar la programación médico-administrativa elaborada para el Sector.
- Informar al Jefe inmediato respecto de las actividades desarrolladas.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.

- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.

Misión y Funciones Específicas

SECTOR IDENTIFICACION DEL RECIEN NACIDO

Misión:

Garantizar mediante técnicas modernas la legitimidad del vínculo natural entre la madre y el hijo.

Funciones:

- Organizar la identificación del recién nacido mediante un sistema de fichas.
- Realizar la clasificación plantar mediante el Sistema Preller.
- Realizar la clasificación palmar por medio del sistema del Dr. Gilbert Palmer Pont, adaptado por el señor Juan Vucetich al sistema argentino.

Funciones Comunes a las Divisiones Contable, Delegación de Personal, Compras y Mantenimiento.

- Elaborar sus programas de actividades, de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección, y a las normas vigentes bajo la supervisión del Jefe de Departamento.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo y coordinar sus actividades.
- Programar el presupuesto del área a su cargo.
- Informar al Jefe de Departamento acerca de las actividades desarrolladas y asesorar respecto a los problemas técnicos de su tarea específica.
- Establecer métodos y procedimientos para asegurar la eficacia del desarrollo de su actividad específica.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Misión:

Administrar los recursos financieros, físicos y humanos que por presupuesto se asigne al Hospital.

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y los que provengan de Programas asistidos por la Nación o de otro origen a ejecutarse en el establecimiento.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la formulación y ejecución de los Programas.
- Cumplir y hacer cumplir todas las legislaciones en vigencia referidas a administración financiero-contable y de personal en concordancia con la descentralización dispuesta para el sector salud.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados a la Dirección.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Dar intervención a la Dirección General de Administración cuando se observen actos administrativos presumiblemente violatorios a disposiciones legales y reglamentarias.

- Preparar el Proyecto de Presupuesto anual en base a las normas dictadas por la Dirección General de Administración.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, de su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.
- Asesorar al Director en todos los aspectos de la gestión administrativo-contable.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Coordinar sus actividades con los otros Departamentos.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto del establecimiento.
- Programar, conducir, normatizar y supervisar las acciones correspondientes a servicios generales y de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, de equipamiento y automotores.

Relativas a Movilidad

- Garantizar el traslado físico de los pacientes, personal médico y técnico del establecimiento, de acuerdo a las necesidades de la distintas áreas.
- Organizar la prestación de servicios de los choferes.
- Controlar y mantener en buenas condiciones de funcionamiento los vehículos a su cargo.
- Hacer cumplir todas las indicaciones del mantenimiento preventivo e indicar las reparaciones para el buen funcionamiento de las unidades.

DIVISION CONTABLE

Misión:

Centralizar todo lo relativo al manejo del Presupuesto, administración de fondos, rendición de cuentas, depósito y movimiento patrimonial del establecimiento.

Funciones:

- Intervenir en todo movimiento de ingresos y egresos de fondos y valores de la Tesorería.
- Supervisar el control de las rendiciones de cuentas de conformidad a la Ley de Contabilidad y complementarias.
- Llevar debidamente actualizadas las cuentas corrientes.
- Registrar las existencias aplicando sistemas contables de inventario permanente.
- Preparar el ante-proyecto de presupuesto anual.
- Solicitar las transferencias y/o refuerzos de créditos de presupuesto de la Dirección.
- Cumplir la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulte específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.

Relativas a Registraciones:

- Registrar el movimiento de fondos y las cuentas del Presupuesto General en forma analítica.
- Confeccionar mensualmente balances de comprobación de sumas y saldos e informar los estados de ejecución del Presupuesto.
- Efectuar registraciones relativas a las cuentas

corrientes de los proveedores y de las asignaciones acordadas a sus servicios.

- Cumplir con lo establecido en la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás disposiciones en vigencia sobre el particular.

Relativas a Responsable:

- Preparar y controlar las rendiciones de cuentas de conformidad a las disposiciones establecidas por la Ley de Contabilidad y complementarias.
- Confeccionar Balances de rendiciones y elevarlos para su aprobación a los organismos competentes.
- Llevar los registros de cargos y descargos por valores recibidos del tesoro provincial y programas asistidos por la Nación.

SECCION PATRIMONIO Y DEPOSITO

Misión:

Controlar, registrar e informar las novedades producidas en el patrimonio del establecimiento. Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.

Funciones:

- Centralizar todo lo relativo al movimiento patrimonial del establecimiento.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio.
- Intervenir en las altas y bajas y transferencias de bienes, centralizando la información de movimientos y cursarlas a la Dirección General de Administración del Ministerio.
- Practicar controles parciales y totales de los inventarios verificando la existencia de los bienes y elevar a Dirección General de Administración las novedades producidas.
- Instruir al personal sobre las normas y tareas para la realización de los censos de bienes, supervisar su ejecución y remitir las planillas de relevamiento a Dirección General de Administración del Ministerio.
- Adoptar los sistemas y procedimientos que aseguren una eficiente y rápida recepción y despacho de los bienes.
- Adoptar las medidas necesarias para el control y conservación de los bienes almacenados.
- Efectuar las provisiones a los organismos dependientes de la Dirección.
- Coordinar con servicios dependientes las tareas para lograr un sistema eficiente de aprovisionamiento.
- Supervisar la recepción y entrega de los bienes de consumo y de capital.

SECCION TESORERIA

Misión:

Centralizar y controlar el ingreso y egreso de fondos y valores de la Dirección.

Funciones:

- Llevar debidamente actualizados los controles financieros.
- Proceder a la guarda de fondos y valores que le fueron confiados.
- Practicar las retenciones de impuestos que correspondieren conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

- Elevar al Departamento Administrativo el movimiento de la Tesorería.

- Dar entrada y salida de fondos, títulos y valores únicamente en los casos en que la respectiva documentación haya sido intervenida por el Departamento Administrativo.
- Efectuar conciliaciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores ordenados por la Superioridad o la Dirección General de Administración.

DIVISION DELEGACION DE PERSONAL

Misión:

Centralizar toda la información relacionada con el movimiento de personal y ejecutar control sobre la aplicación de la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de personal en el ámbito de su delegación.

Funciones:

- Informar mediante notificación al personal sobre las reglamentaciones vigentes, sus derechos y obligaciones.
- Informar las novedades de personal para la liquidación de haberes en la Sectorial de la cual depende funcionalmente.
- Notificar al personal del organismo de las disposiciones emanadas del superior jerárquico.
- Difundir los llamados a concursos de cargos y cursos proyectados por la Dirección General de Administración de Personal.
- Supervisar el llenado y actualización de Ficha Personal, del agente comprendido en el área de su competencia.
- Elevar para su aprobación plan de licencia anual por descanso, notificar su otorgamiento y controlar el cumplimiento del mismo.
- Confeccionar notas, circulares, disposiciones, informes y pases de expedientes referidos a personal.
- Supervisar el archivo y ejercer custodia de la documentación inherente a personal y las fichas personales.
- Cumplir con las directivas emanadas de la Sectorial de Personal del área y la Dirección General de Administración de Personal.

DIVISION COMPRAS

Misión:

Ejecutar todas las acciones tendientes al suministro efectivo y oportuno de los bienes y servicios que requieran la Dirección y sus organismos.

Funciones:

- Confeccionar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Efectuar la tramitación de adquisiciones de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y Régimen de Compras, sus modificatorias y reglamentaciones.
- Aconsejar las adjudicaciones, en base a informes debidamente fundados que se someterán a consideración de las comisiones de adjudicación.
- Realizar estudios sobre estandarización de los bienes y servicios comprados y contratados, analizando los datos del mercado y la tendencia de los precios.

DIVISION MANTENIMIENTO**Misión:**

Organizar una adecuada y oportuna prestación de los servicios de su área.

Funciones:

- Efectuar y mantener actualizado el relavamiento de todos los bienes del hospital sujetos a mantenimiento.
- Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos y de equipamiento del hospital.
- Supervisar las tareas de lavado, planchado, reparación y confección de ropas.
- Velar por la limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento.
- Atender las necesidades que en materia de gas, plomería, electricidad, carpintería, albañilería, etc. requieran los distintos sectores del establecimiento.

SECCION LIMPIEZA**Misión:**

Ejecutar todas las tareas tendientes a mantener el aseo y orden del edificio y las instalaciones del establecimiento.

Funciones:

- Realizar la limpieza, ordenamiento y desinfección de locales, sus artefactos y muebles, pasillos, baños y demás dependencias.
- Recoger y trasladar ropa en áreas no restringidas.
- Recoger, organizar y distribuir objetos sanitarios variados de uso de los pacientes.

SECCION MAESTRANZA Y VIGILANCIA**Misión:**

Atender todo lo referente a limpieza, vigilancia, cafetería y demás funciones auxiliares de la misma índole.

Funciones:

- Realizar trabajos de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y muebles del sector administrativo.
- Incinerar o destruir basuras y residuos de acuerdo a normas establecidas.
- Realizar tareas de jardinería.
- Efectuar trabajos variados dentro y fuera del establecimiento.
- Atender la vigilancia y seguridad del edificio, instalaciones, equipos y personal que se desempeña en el establecimiento.

SECCION ROPERIA**Misión:**

Realizar la recepción y distribución de ropa que se envía a lavadero.

Funciones:

- Recibir, contar y clasificar la ropa sucia que produce el establecimiento.
- Mantener en depósito la ropa limpia y efectuar su entrega conforme a necesidades de los distintos servicios.
- Sustituir la ropa recibida en condiciones de arreglo o baja por similar nueva o reacondicionada, enviando aquella al Costurero.
- Mantener el necesario stock de ropa.

SECCION COSTURERO**Misión:**

Ejecutar las tareas de reparación, corte y confección de ropas.

Funciones:

- Realizar la reparación (zurcidos y remiendos) de la ropa que es enviada al lavadero.
- Confeccionar ropa de cama y otras (compresas, camisolines, etc.) y uniformes, de acuerdo a instrucciones impartidas y a normas establecidas.

SECCION LAVADERO**Misión:**

Ejecutar las tareas de lavado, centrifugado, secado y planchado de la ropa que recibe de los distintos sectores del hospital.

Funciones:

- Efectuar el lavado de la ropa de acuerdo a procedimientos adecuados a la maquinaria en uso, tipo de ropa y a los productos empleados para ello.
- Realizar el planchado manual o mecánico de la ropa de uso hospitalario.

ANEXO II**HOSPITAL CHRISTOFREDO JAKOB****Misión:**

Ejercer todas las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación en salud mental y neurología.

Funciones:

- Planificar, programar y coordinar las acciones de salud a realizar en el establecimiento.
- Ejercer la administración técnica y administrativa del hospital al máximo nivel, para garantizar la unidad de criterio en el funcionamiento de los servicios.
- Organizar, normatizar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en las acciones de salud que se realicen.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.
- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos asignados, cualquiera sea su origen.
- Integrar el Consejo Zonal de Zona Centro.
- Presidir el Consejo Asesor del establecimiento.
- Ser responsable en forma conjunta con el Jefe de Departamento Administrativo de la custodia legal de los bienes del hospital.
- Coordinar las acciones de atención de las distintas especialidades.
- Velar por el cumplimiento de todas las normas que emanen de la Secretaría de Estado de Salud Pública, de la Dirección General de Zona Centro y de los organismos de programación y normatización de nivel central.
- Proponer a la Dirección General de Zona Centro las iniciativas tendientes al perfeccionamiento y mayor eficiencia en los distintos sectores del establecimiento, previa consideración de las mismas por el Consejo Asesor.
- Establecer normas de organización y procedimientos que permitan determinar el flujo de

derivaciones de pacientes del interior que requieran alta complejidad en la atención de afecciones mentales y neurológicas.

- Coordinar las acciones que en materia de salud mental se realicen en los establecimientos de la Zona Centro.

Relativas a Secretaría:

- Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleva a consideración y firma del Director.
- Hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto Nº 1233/77).
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registro y Pase de Expedientes (Decreto número 3196/68).
- Reunir, ordenar y conservar la documentación que ya no se utiliza en la consulta inmediata.
- Proceder a la incineración del material que ha perdido su valor administrativo.

Funciones Comunes a los Departamentos

- Integrar el Consejo Asesor del Hospital.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de los servicios a cargo.
- Promover la actividad científica y técnica a fin de lograr el mejor nivel de capacitación del personal profesional y auxiliar de sus dependencias.
- Velar porque los servicios realicen sus acciones con el mejor nivel de calidad en la atención.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y científicas que regulan las acciones de salud de las especialidades y servicios bajo su mando.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Administrar y organizar los recursos disponibles en los servicios de su área.
- Asesorar e informar a la Dirección del Hospital en todo lo referido a las especialidades a su cargo.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto del Hospital.

Misiones y Funciones Específicas de los Departamentos

DEPARTAMENTO CLINICA PSIQUIATRICA

Misión:

Brindar atención psiquiátrica integrada en forma permanente a pacientes internados y ambulatorios que concurran al hospital con el objeto de prevenir la enfermedad o lograr su recuperación con el más alto nivel de eficiencia.

Funciones:

- Atender la demanda de atención psiquiátrica del paciente internado y ambulatorio con acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Conducir, programar y evaluar las acciones de

salud que se realicen a través de los servicios Psiquiatría A y B, Consultorios Externos, Psicología y Colonia Nicolás Lozano.

DEPARTAMENTO MEDICINA GENERAL Y TECNICOS AUXILIARES

Misión:

Satisfacer la demanda de prestaciones de medicina general y de servicios de apoyo requeridas por el Departamento Clínica Psiquiátrica y Psiquiatría Social y Rehabilitación, tanto para los pacientes internados como para ambulatorios, con la finalidad de contribuir a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.

Funciones:

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios Especializados y Servicios de Diagnóstico, Emergencias, Enfermería, Estadística, Alimentación, Neurología y del Sector Farmacia.

DEPARTAMENTO PSIQUIATRIA SOCIAL Y REHABILITACION

Misión:

Supervisar y evaluar las actividades intra y extra-hospitalarias que se realicen con el objeto de una mayor eficiencia y eficacia en las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de las enfermedades mentales y neurológicas.

Funciones:

- Coordinar las acciones de salud que se realicen a través de los Servicios Alcoholismo, Hospital de Día, Servicio Social, Rehabilitación y Programa de Salud Mental.

Misión y Funciones Comunes a los Servicios

Misión:

Realizar las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.

Funciones:

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan la atención de los pacientes internados y ambulatorios de la especialidad.
- Establecer normas y coordinar su aplicación con los servicios y sectores del hospital, a fin de lograr un racional flujo de pacientes que requieran atención en el servicio.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades médicas, técnicas, administrativas y de mantenimiento de los sectores a su cargo.
- Asegurar el más alto grado de calidad de la atención médica y satisfacción de las necesidades de salud de los pacientes.
- Elaborar los programas de actividades del servicio a su cargo, de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección y a las normas vigentes con la supervisión del Jefe de Departamento.
- Prestar la asesoría técnica necesaria al personal a su cargo.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.

- Administrar los recursos humanos, financieros y físicos que se destinen al Servicio.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo y coordinar sus actividades.
- Coordinar las actividades del Servicio a su cargo con las de otros Departamentos.
- Programar el presupuesto del Servicio a su cargo.
- Informar al Jefe de Departamento acerca de las actividades desarrolladas y asesorar respecto a los problemas técnicos de la especialidad o de su tarea específica.
- Establecer métodos y procedimientos para asegurar la eficacia de las prestaciones en su especialidad o en su actividad específica.
- Establecer normas y velar por el cumplimiento de los procedimientos de admisión y egreso en el Servicio.
- Evaluar el rendimiento del Servicio y la calidad de las prestaciones.

Misiones y Funciones Específicas de los Servicios SERVICIO CONSULTORIOS EXTERNOS

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través del Sector Psiquiatría Infanto Juvenil.

SERVICIO COLONIA NICOLAS LOZANO

- Realizar todas las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en el régimen de internación, de enfermedades mentales y neurológicas.

SERVICIO ESPECIALIDADES Y SERVICIOS DE DIAGNOSTICO

- Conducir, programar y asegurar la interconsulta y evaluar las acciones de salud que se realicen a través de los Sectores Laboratorio, Clínica Médica y Quirúrgica, Odontología, Ginecología y Radiología.

SERVICIO NEUROLOGIA

- Conducir, programar y evaluar las acciones de salud que se realicen a través del Sector Electrodiagnóstico.

SERVICIO ENFERMERIA

Misión:

Brindar las prestaciones terapéuticas y diagnósticas que le competen de acuerdo a las indicaciones médicas, contribuyendo a la recuperación y rehabilitación de la salud del individuo enfermo.

Funciones:

- Asegurar la supervisión de las actividades de enfermería en todas las unidades del establecimiento.

SERVICIO ESTADISTICAS

Misión:

Registrar, procesar y publicar la información de salud proveniente de las actividades médicas, de apoyo, administrativas y de servicios que se desarrollan en el hospital.

Funciones:

- Establecer las normas de organización y procedimientos que permitan el registro y procesamiento de los datos estadísticos con eficiencia, confiabilidad y en forma oportuna.

cia, confiabilidad y en forma oportuna.

- Cumplir y hacer cumplir las normas del Programa Provincial de Estadísticas de Salud que emanen del Departamento de Bioestadísticas del Ministerio de Bienestar Social.
- Organizar y mantener en perfecto funcionamiento el sistema de registros médicos del hospital.
- Registrar la admisión de pacientes ambulatorios o para internación en todos los servicios.
- Organizar y mantener el sistema de notificación de enfermedades transmisibles según normas.
- Ordenar, clasificar y remitir al Departamento Bioestadísticas la información de recursos, producción y rendimiento de acuerdo a las normas y plazos establecidos por el nivel central.
- Proveer a los servicios del hospital toda la información necesaria para la práctica médica e investigaciones científicas y administrativas que se realicen.

SERVICIO ALIMENTACION

Misión:

Asegurar la adecuada alimentación de los enfermos y del personal autorizado cuyo trabajo o permanencia en el hospital, así lo exija.

Funciones:

- Normatizar, supervisar y controlar las actividades de elaboración, distribución y consumo de alimentos preparados en el establecimiento o a través de sistemas de contratación a terceros.
- Estudiar los problemas alimentarios de la población del establecimiento y proveer soluciones.
- Colaborar en tareas científicas de investigación y enseñanza, relacionadas con la dietética y los problemas de la alimentación.

Relativas a Cocina

- Supervisar los trabajos que realiza el personal de cocina, asignando, distribuyendo y controlando sus tareas.

SERVICIO ALCOHOLISMO

Misión:

Realizar las acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación propias del Programa de Alcoholismo Nacional.

Funciones:

- Coordinar actividades con las instituciones que actúan en el campo del alcoholismo en la Provincia, a fin de lograr el más alto grado de calidad de acciones en el ámbito de su competencia.

SERVICIO HOSPITAL DE DIA

Misión:

Realizar las acciones de prevención secundaria y terciaria, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud en la especialidad Psiquiatría de Adultos en el régimen de "Hospital de Día".

Funciones:

- Asesorar e informar a los departamentos y servicios hospitalarios en todo lo referido a las acciones que se realizan para la mejor atención del paciente.

SERVICIO SOCIAL**Misión:**

Entender en todo lo referido a las acciones de asistencia social a los pacientes ambulatorios e internados del hospital, promoviendo la correcta asistencia, estudio y propuestas de solución a la problemática social de los pacientes que requieren los servicios del hospital.

Funciones:

- Coordinar con todos los Servicios del hospital, a fin de solucionar los problemas emergentes de las derivaciones de pacientes del hospital hacia otros servicios de la Provincia y fuera de ella.
- Apoyar las acciones de salud que deban realizarse en los domicilios de los pacientes del hospital, referidas al seguimiento de casos, encuestas sociales, investigaciones epidemiológicas, controles de altas, etc.
- Realizar los estudios psicosocial y socio-económico de todo paciente que solicite los servicios del hospital y actualizarlos toda vez que sea necesario.
- Promover comunicación entre el equipo de salud y la familia del paciente.
- Colaborar en el seguimiento y control médico del paciente, procurando solucionar los problemas económico-sociales que puedan interferirlos.
- Formular normas y reglamentos que hagan al funcionamiento interno del servicio.

SERVICIO REHABILITACION**Misión:**

Realizar acciones de rehabilitación psico-física en los regímenes de internación y ambulatorios, a través del empleo de actividades laborales, artísticas o recreativas, bajo supervisión médica.

SERVICIO PROGRAMA DE SALUD MENTAL**Misión:**

Programar, normatizar y controlar las acciones de salud mental a realizarse en el ámbito provincial.

Funciones:

- Coordinar acciones de recuperación y rehabilitación con organismos e instituciones que realicen actividades propias de la salud mental, tanto en el orden provincial como en el nacional.

Misión y Funciones Comunes a los Sectores**Misión:**

Realizar las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.

Funciones:

- Atender la aplicación de normas que posibiliten un adecuado flujo de pacientes a recibir atención en el sector.
- Promover y velar por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos para la atención de los pacientes externos e internados en el sector.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emanadas de la Superioridad.
- Cumplimentar las actividades de registro mé-

dico, estadístico, administrativo y de mantenimiento según normas.

- Impartir las indicaciones correspondientes al personal técnico-auxiliar, velando por su cumplimiento.
- Ejecutar la programación médico-administrativa elaborada para el Sector.
- Informar al Jefe inmediato respecto de las actividades desarrolladas.
- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Confeccionar y proponer el presupuesto del sector.

Misión y Funciones Específicas**SECTOR FARMACIA****Misión:**

Realizar las acciones profesionales, técnicas y administrativas que posibiliten la adquisición, suministro y control de drogas, medicamentos, materiales de curación y otros productos que se requieran para la atención médica de los enfermos asistidos en el establecimiento.

Funciones:

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas técnicas y científicas que regulan el funcionamiento del sector.
- Establecer el Vademecum Hospitalario determinando sus componentes y especificaciones técnicas que regulen el proceso de adquisición y suministro de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación Nacional y Provincial vigente en materia de control de drogas y psicofármacos.
- Cumplimentar las actividades de registro médico, estadístico y administrativo según normas.

Funciones Comunes a las Divisiones Contable, Delegación de Personal, Compras, Mantenimiento y Servicios Generales y Agropecuaria

- Elaborar sus programas de actividades, de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección, y a las normas vigentes bajo la supervisión del Jefe de Departamento.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo y coordinar sus actividades.
- Programar el presupuesto del área a su cargo.
- Informar al Jefe de Departamento acerca de las actividades desarrolladas y asesorar respecto a los problemas técnicos de su tarea específica.
- Establecer métodos y procedimientos para asegurar la eficacia del desarrollo de su actividad específica.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**Misión:**

Administrar los recursos financieros, físicos y humanos que por presupuesto se asigne al Hospital.

Funciones:

- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos de origen provincial y los que provengan de Programas asistidos por la Nación o de otro origen a ejecutarse en el establecimiento.
- Compatibilizar las acciones administrativas de apoyo con las actividades médico-sanitarias a los fines de la formulación y ejecución de los Programas.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación en vigencia referida a administración financiero-contable y de personal en concordancia con la descentralización dispuesta para el sector salud.
- Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados a la Dirección.
- Disponer el pago de las erogaciones debidamente autorizadas.
- Dar intervención a la Dirección General de Administración cuando se observen actos administrativos presumiblemente violatorios a disposiciones legales y reglamentarias.
- Preparar el Proyecto de Presupuesto anual en base a las normas dictadas por la Dirección General de Administración.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, de su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.
- Asesorar al Director en todos los aspectos de la gestión administrativo-contable.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Coordinar sus actividades con los otros Departamentos.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto del establecimiento.
- Programar, conducir, normatizar y supervisar las acciones correspondientes a servicios generales y de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos, de equipamiento y automotores.

DIVISION CONTABLE**Misión:**

Centralizar todo lo relativo al manejo del Presupuesto, administración de fondos, rendición de cuentas, depósito y movimiento patrimonial del establecimiento.

Funciones:

- Intervenir en todo movimiento de ingreso y egreso de fondos y valores de la Tesorería.
- Supervisar el control de las rendiciones de cuentas de conformidad a la Ley de Contabilidad y complementarias.
- Llevar debidamente actualizadas las cuentas corrientes.
- Registrar las existencias aplicando sistemas contables de inventario permanente.
- Preparar el ante-proyecto de presupuesto anual.
- Solicitar las transferencias y/o refuerzos de créditos de presupuesto de la Dirección.
- Cumplir la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación

resulte específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.

Relativas a Registraciones:

- Registrar el movimiento de fondos y las cuentas del Presupuesto General en forma analítica.
- Confeccionar mensualmente balances de comprobación de sumas y saldos e informar los estados de ejecución del Presupuesto.
- Efectuar registraciones relativas a las cuentas corrientes de los proveedores y de las asignaciones acordadas a sus servicios.
- Cumplir con lo establecido en la Ley de Contabilidad, su reglamentación y demás disposiciones en vigencia sobre el particular.

Relativas a Responsable:

- Preparar y controlar las rendiciones de cuentas de conformidad a las disposiciones establecidas por la Ley de Contabilidad y complementarias.
- Confeccionar Balances de rendiciones y elevarlos para su aprobación a los organismos competentes.
- Llevar los registros de cargos y descargos por valores recibidos del tesoro provincial y programas asistidos por la Nación.

SECCION TESORERIA**Misión:**

Centralizar y controlar el ingreso y egreso de fondos y valores de la Dirección.

Funciones:

- Llevar debidamente actualizados los controles financieros.
- Proceder a la guarda de fondos y valores que le fueren confiados.
- Practicar las retenciones de impuestos que correspondieren conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
- Elevar al Departamento Administrativo el movimiento de la Tesorería.
- Dar entrada y salida de fondos, títulos y valores únicamente en los casos en que la respectiva documentación haya sido intervenida por el Departamento Administrativo.
- Efectuar conciliaciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores ordenados por la Superioridad o la Dirección General de Administración.

SECCION PATRIMONIO Y DEPOSITO**Misión:**

Controlar, registrar e informar las novedades producidas en el patrimonio del establecimiento. Almacenar y distribuir oportunamente los bienes adquiridos efectuando su registro y catalogación.

Funciones:

- Centralizar todo lo relativo al movimiento patrimonial del establecimiento.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio.
- Intervenir en las altas y bajas y transferencia de bienes, centralizando la información de movimientos y cursarlas a la Dirección General de Administración del Ministerio.
- Practicar controles parciales y totales de los inventarios verificando la existencia de los

- bienes y elevar a Dirección General de Administración las novedades producidas.
- Instruir al personal sobre las normas y tareas para la realización de los censos de bienes, supervisar su ejecución y remitir las planillas de relevamiento a Dirección General de Administración del Ministerio.
 - Adoptar los sistemas y procedimientos que aseguren una eficiente y rápida recepción y despacho de los bienes.
 - Adoptar las medidas necesarias para el control y conservación de los bienes almacenados.
 - Efectuar las provisiones a los organismos dependientes de la Dirección.
 - Coordinar con servicios dependientes las tareas para lograr un sistema eficiente de aprovisionamiento.
 - Supervisar la recepción y entrega de los bienes de consumo y de capital.

DIVISION DELEGACION DE PERSONAL

Misión:

Centralizar toda la información relacionada con el movimiento de personal y ejecutar control sobre la aplicación de la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de personal en el ámbito de su delegación.

Funciones:

- Informar mediante notificación al personal sobre las reglamentaciones vigentes, sus derechos y obligaciones.
- Informar las novedades de personal para la liquidación de haberes en la Sectorial de la cual depende funcionalmente.
- Notificar al personal del organismo de las disposiciones emanadas del superior jerárquico.
- Difundir los llamados a concursos de cargos y cursos proyectados por la Dirección General de Personal.
- Supervisar el llenado y actualización de Ficha Personal del agente comprendido en el área de su competencia.
- Elevar para su aprobación plan de licencia anual por descanso, notificar su otorgamiento y controlar el cumplimiento del mismo.
- Confecionar notas, circulares, disposiciones, informes, pases de expedientes referidas a personal.
- Supervisar el archivo y ejercer custodia de la documentación inherente a personal y las fichas personales.
- Cumplir con las directivas emanadas de la Sectorial de Personal del área y de la Dirección General de Administración de Personal.

DIVISION COMPRAS

Misión:

Ejecutar todas las acciones tendientes al suministro efectivo y oportuno de los bienes y servicios que requieran la Dirección y sus dependencias.

Funciones:

- Confecionar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Efectuar la tramitación de adquisiciones de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y Régimen de Compras, sus modificatorias y reglamentaciones.

- Aconsejar las adjudicaciones, en base a informes debidamente fundados que se someterán a consideración de las comisiones de adjudicación.
- Realizar estudios sobre estandarización de los bienes y servicios comprados y contratados, analizando los datos del mercado y la tendencia de los precios.

DIVISION MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Misión:

Organizar una adecuada y oportuna prestación de los servicios de su área.

Funciones:

- Efectuar y mantener actualizado el relevamiento de todos los bienes del hospital sujetos a mantenimiento.
- Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes físicos y de equipamiento del hospital.
- Supervisar las tareas de lavado, planchado, reparación y confección de ropas.
- Velar por la limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento.
- Atender las necesidades que en materia de gas, plomería, electricidad, carpintería, albanilería, etc., requieran los distintos sectores del establecimiento.
- Supervisar la prestación de servicios de los choferes del hospital.

SECCION LIMPIEZA Y VIGILANCIA

Misión:

Ejecutar todas las tareas tendientes a mantener el aseo y orden del edificio y sus instalaciones, como así la vigilancia del establecimiento.

Funciones:

- Realizar la limpieza, ordenamiento y desinfección de locales, sus artefactos y muebles pasillos, baños y demás dependencias.
- Recoger y trasladar ropa en áreas no restringidas.
- Recoger, organizar y distribuir objetos sanitarios variados de uso de los pacientes.
- Atender la vigilancia y seguridad del edificio, instalaciones, equipos y personal que se desempeña en el establecimiento.

SECCION MAESTRANZA

Misión:

Atender todo lo referente a limpieza, cafetería y demás funciones auxiliares de la misma índole.

Funciones:

- Realizar trabajos de limpieza, ordenamiento y desinfección de locales y muebles del sector administrativo.
- Incinerar o destruir basuras y residuos de acuerdo a normas establecidas.
- Realizar tareas de jardinería.
- Efectuar trabajos variados dentro y fuera del establecimiento.

SECCION COSTURERO**Misión:**

Ejecutar las tareas de reparación, corte y confección de ropas.

Funciones:

- Realizar la reparación (zurcidos y remiendos) de la ropa que es enviada al lavadero.
- Confeccionar ropa de cama y otras (compresas, camisolines, etc.) y uniformes, de acuerdo a instrucciones impartidas y a normas establecidas.

SECCION LAVADERO**Misión:**

Ejecutar las tareas de lavado, centrifugado, secado y planchado de la ropa que recibe de los distintos sectores del hospital.

Funciones:

- Recibir, contar y clasificar la ropa sucia que produce el establecimiento.
- Efectuar el lavado de la ropa de acuerdo a procedimientos adecuados a la maquinaria en uso, tipo de ropa y a los productos empleados para ello.
- Realizar el planchado manual o mecánico de la ropa de uso hospitalario.
- Mantener en depósito la ropa limpia y efectuar su entrega conforme a necesidades de los distintos servicios.
- Sustituir la ropa recibida en condiciones de arreglo o baja por similar, nueva o reacondicionada, enviando aquella al Costurero.
- Mantener el necesario stock de ropa.

SECCION MOVILIDAD**Misión:**

Garantizar el traslado físico de los pacientes, personal médico y técnico del establecimiento, de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas.

Funciones:

- Organizar la prestación de servicios de los choferes.
- Controlar y mantener en buenas condiciones de funcionamiento los vehículos a su cargo.
- Cumplir todas las indicaciones del mantenimiento preventivo e indicar las reparaciones para el buen funcionamiento de las unidades.

DIVISION AGROPECUARIA**Misión:**

Ejecutar, dirigir y supervisar el conjunto de actividades agropecuarias y administrativas emergentes del programa integrado al Servicio.

Funciones:

- Programar todas las tareas agropecuarias del establecimiento, disponiendo para las épocas correspondientes la roturación de los suelos, las siembras, los cultivos, los riegos y las cosechas.
- Mantener un permanente control sanitario de la hacienda, efectuando las vacunaciones necesarias como así también velar por el buen estado de engorde de los animales vacunos, porcinos, equinos, etc.

- Velar por el buen estado de conservación y mantenimiento de todas las maquinarias, herramientas e instalaciones del establecimiento.
- Efectuar partes periódicos pormenorizados del estado de cultivos, hacienda y trabajos programados y realizados.
- Posibilitar por intermedio de terapia ocupacional la incorporación de internados en labores agropecuarias.

Los organigramas que forman parte del presente decreto, se encuentran para consulta del público en oficinas de esta Repartición.

LICITACION PUBLICA

O. P. Nº 44729

F. Nº 548

A. G. A. S.**Dirección de Energía**

Llámase a Licitación Nº 1/82 para la "Provisión de 310 medidores trifásicos de 15-(120)-A. Valor del pliego: \$ 483.886. Fecha de apertura 11-2-82 a horas 10. Presupuesto oficial: \$ 489.180.000. Para la venta de pliegos y consultas dirigirse a Dirección de Energía, A.G.A.S. Pje. B. Zorrilla Nº 29. Del Adm. Contable. Ing. Civil Raúl A. Tríboli, Director General, A.G.A.S. Valor al cobro \$ 60.000 e) 27 al 29-1-82

POSTERGACION DE LICITACION PUBLICA

O. P. Nº 44740

F. Nº 551

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA**Licitación Pública Nº 1/82**

Postérgase para el día 8 de febrero de 1982, a horas 12, la Licitación Pública Nº 1/82, programada para la construcción de 1.320 nichos mortuorios. Ubicación: Cementerio de la Santa Cruz. Marta del Valle Vélez, a/c. Dpto. de Compras y Suministros, Munic. de la Ciudad de Salta. Valor al cobro \$ 40.000 e) 29-1 y 1-2-82

CONCESION DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 44699

F. Nº 8276

Ref. Expte. Nº 34-111691/80 . Corresponde.

A los efectos establecidos en el Art. 350 inc. b) del Código de Aguas se hace saber que la Firma Mosqueira y Martínez S.R.L., tiene solicitado otorgamiento de concesión de agua pública, para irrigar con carácter temporal-permanente, una superficie de 10,000 has. de la propiedad denominada "Buen Clima", ubicado en el lugar denominado La Ciénega, Departamento Capital, Catastro Nº 3687, con una dotación de 5,25 ls/seg., a derivar de varias vertientes denominadas con los Nºs. 2, 3, 4, 5 y 6 incluyéndose la Nº 1 en época de abundancia de cauda-

les, que tienen sus nacientes en la propiedad de la Suc. Antonio Lafuente, las cuales toman el cauce del arroyo sin nombre o arroyo Isasmendi, margen izquierda, mediante sistema de bombeo. Los turnos de riego tendrán la prelación que establece el art. 31 del Código de Aguas.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto. Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. Administración Gral. de Aguas de Salta, 15 de enero de 1982. Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego, A.G.A.S.

Imp. \$ 200.000 e) 19-1 al 1-2-82

REMATE ADMINISTRATIVO

O. P. Nº 44728 F. Nº 547

BANCO DE PRESTAMOS Y ASISTENCIA SOCIAL

Remate Público Administrativo Nº 261

Días de remate: 11 y 12 de febrero/82, en Alberdi 233.

Días de exhibición: 9 y 10 de febrero, en Alberdi 233.

Pólizas: Se rematarán las emitidas en julio y agosto/81, con vencimiento en octubre y noviembre/81.

Renovaciones: Se aceptarán hasta el 5-2-82.

Rescates: Se aceptarán sin cargo de gastos de remate hasta el 5-2-82 y con cargo del 10% hasta el día del remate.

Seña: 30% sobre el valor subastado, a cargo del comprador.

Comisión de Martillero: 10% sobre el valor subastado, a cargo del comprador.

Gastos recuperados: 10% sobre el valor del préstamo, a cargo del titular de la póliza.

Objetos sumtuarios: 15% sobre el total de la venta más la comisión del martillero, en artículos

de oro y plata, a cargo del comprador.

I.V.A. Inscripto (presentar Nº insc. p.): 20%. Responsable no inscripto: 20 + 8%. No responsable - consumidor final: 20%.

Excedentes: Se pagarán hasta los 30 días de producido el remate.

Objetos a rematarse: Alhajas y objetos varios.

Horario de exhibición: 18,30 a 20.

Horario de remate: 18,30 en adelante.

Importante: Las prendas adquiridas deberán ser pagadas dentro de los cuatro días hábiles siguientes al remate, y retiradas en igual término, caso contrario se pierde todo derecho.

Valor al cobro \$ 68.250 e) 27 al 29-1-82

AVISO ADMINISTRATIVO

O. P. Nº 44735

F. Nº 550

El Casino Provincial de Salta, comunica que, al haberse modificado los valores de las bancas a partir del 4-1-82, las fichas que se encuentran en poder del público pertenecientes a la banca anterior, podrán ser canjeadas hasta el 31-1-82, luego de lo cual pierden todo valor.

Valor al cobro \$ 60.000 e) 28-1 al 1-2-82

CITACION ADMINISTRATIVA

O. P. Nº 44736

F. Nº 549

La instrucción que entiende en el Sumario Administrativo ordenado por Resolución Nº 195/81 del Ministerio de Economía, Expte. Nº 19-02942/81, cita y emplaza por el término de diez días hábiles a partir de la presente publicación, al señor Rodolfo Leoni a presentarse en el Departamento Sumarios de la Dirección General de Administración de Personal, a efectos de recepcionarse la declaración que al caso corresponda. Departamento Sumarios, Dirección General de Administración de Personal, Vicente López Nº 38, Salta - Capital. Andrés Obdulio Cruz, Instructor Sumariante, Direc. Gral. de Administ. de Personal.

Valor al cobro \$ 60.000 e) 28-1 al 1-2-82

Sección JUDICIAL

EDICTO JUDICIAL

O. P. Nº 44738

F. Nº 8335

El doctor Alberto A. Saravia, Juez de Personas y Familia Ira. Nominación, en autos: "Vélez Pedro Bonifacio - Ausencia con presunción

de fallecimiento", Expte. Nº 1-A-11.801/80, cita a Pedro Bonifacio Vélez, para que se presente a juicio. Salta, 2 de diciembre de 1981. Dra. Teresa Echazú de Aira, Secretaria.

Imp. \$ 18.000

e) 29-1-82

COPIA
—Materia
al
COPIA

