

CATALOGADO

Argentina. C.F.I.

Proyecto de manual de organización
de la Subsecretaría de Salud pública

Chaco

D

M.411

A29



Resistencia, 25 de agosto de 1967

Al Señor
SUBSECRETARIO DE SALUD PUBLICA DEL
MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DR. JULIO NORBERTO BELLO
S/Despacho

Ref./ Centro Regional de Organización Administrativa del Noreste. S/ Proyecto de Manual de Organización de la Subsecretaría de Salud Pública.-

Tengo el agrado de dirigirme al Señor Subsecretario a efectos de elevar a su consideración el Proyecto de Manual de Organización que este Centro ha elaborado con referencia a esa Subsecretaría.

El proyecto adjunto, ha surgido luego de un análisis del que fuera elaborado por la misma; análisis para el que hemos contado con su amplia colaboración canalizada a través del Dr. Torrents.

La labor de este Centro se ha limitado por lo tanto a lo siguiente:

A/ Análisis del Proyecto de Organización realizado por la Subsecretaría a su cargo.

B/ Estudio del mismo.

C/ Ordenamiento y adaptación a un nuevo proyecto en el quedaran delimitados perfectamente los siguientes conceptos:

- a. Denominación de cada cargo.
- b. Funciones, responsabilidades, autoridades y comunicaciones comunes a los cargos de igual jerarquía.
- c. Funciones, dependencias y comunicaciones específicas de cada cargo.

Asimismo, dejo sentado que en la elaboración del citado Proyecto de Manual de Organización para la Subsecretaría de Salud Pública a su cargo, ha intervenido la Srta. C.P.N. Teresa R. Bisordi, integrante técnico de este Centro.

Con este Proyecto, el Centro Regional de Organización Administrativa del Noreste, espera satisfacer su pedido

de colaboración que recibiera oportunamente.

Sin otro particular, saludo al Señor Subsecretario muy atentamente.

Resistencia,.....

VISTO:

El Proyecto de "Manual de Organización de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Bienestar Social de la Provincia del Chaco", elaborado por el Centro Regional de Organización Administrativa del Noreste del Consejo Federal de Inversiones con la colaboración de la citada Subsecretaría; y

CONSIDERANDO:

Que el mismo comprende el Organigrama funcional de la Subsecretaría de Salud Pública, objetivos y funciones de las Dependencias que la integran; responsabilidad y autoridad que corresponde cada jefe;

Que por su aprobación, la citada Subsecretaría contará con una herramienta de organización de aplicación en la determinación de funciones, entrenamiento del personal y especialmente con elementos para posteriores tareas de reorganización;

Que por ello se estructura adecuadamente a la Subsecretaría de referencia a los efectos del cumplimiento de los fines que su acción técnica determina;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO

DECRETA

Artículo 1.- Apruébese el Proyecto de "Manual de Organización de la Subsecretaría de Salud Pública del Ministerio de Bienestar Social de la Provincia del Chaco", elaborado por el Centro Regional de Organización Administrativa del Noreste del Consejo Federal de Inversiones, con la colaboración de la citada Subsecretaría, cuyo texto forma parte del presente Decreto.

Artículo 2.- Para llenar los cargos estructurados en el citado "Manual de Organización", se requerirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Subsecretario:.....
- b. Secretaría privada:.....
- c. Asesor legal:.....
- d. Secretario general:.....
- e. Habilitado:.....
- f. Director General de Planificación y Normatización:..
- g. Director de Atención Médica:.....
- h. Jefe de la División Supervisión y Mantenimiento:....

Artículo 3.- El personal a ocupar cargos técnicos especializados, ingresará a la repartición por Concurso de Títulos y antecedentes.

Artículo 4.- El personal a desempeñarse en cargos que no tengan características técnicas de técnicos, ingresará a la Repartición previo examen de comprobación de capacidad.-

Artículo 5.- Los Distritos de Salud dependientes de la Dirección general Ejecutiva abarcarán un área de 150.000 a 300.000 habitantes; pudiendo, según lo considere el Subsecretario de Salud Pública, modificarse estas cifras o el número de Distritos en actividad.-

Disposiciones transitorias

Artículo 6.- Las disposiciones de los artículos 3 y 4 del presente decreto tendrán vigencia recién a partir del 1 de enero de 1968.-

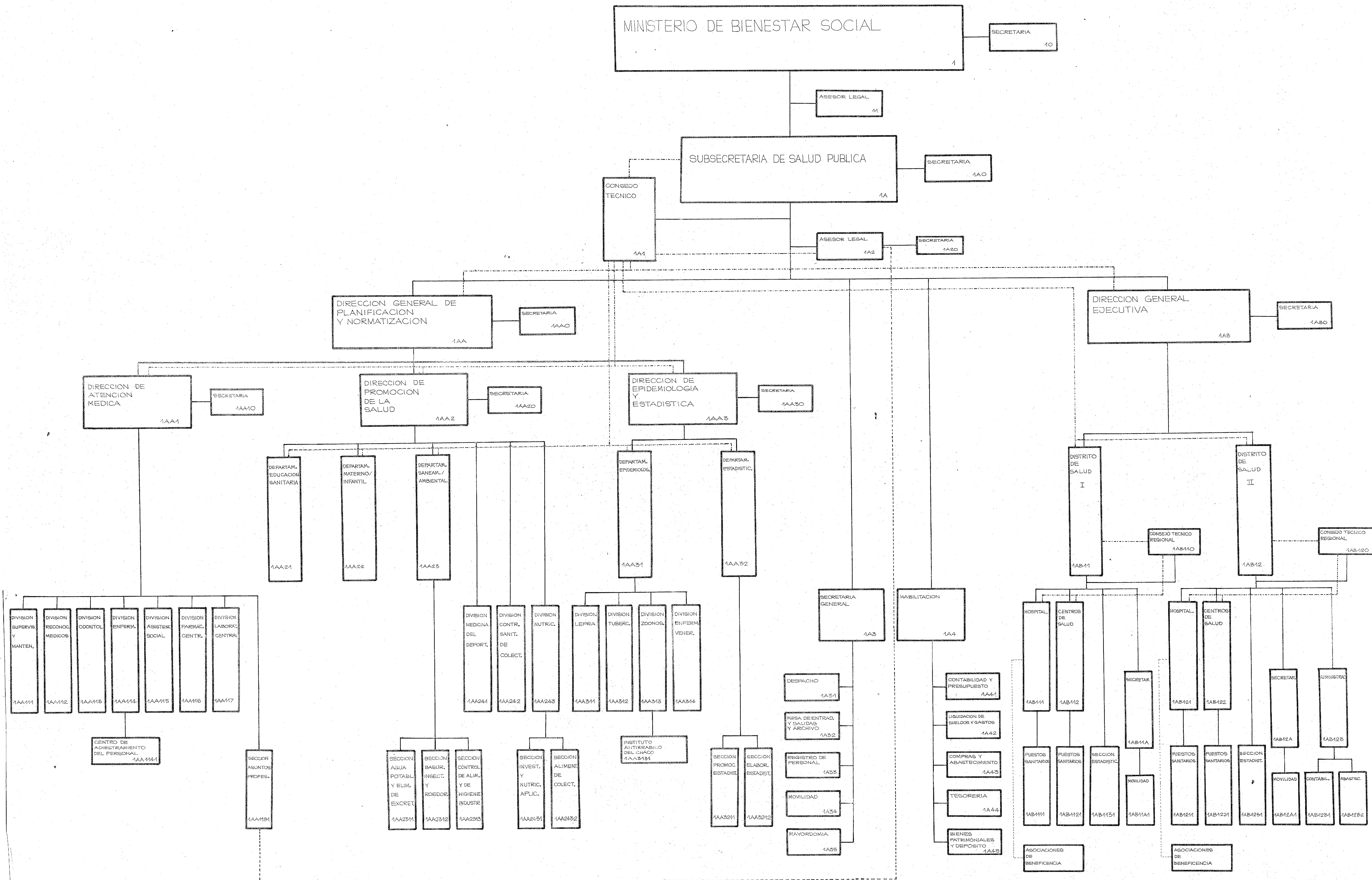
Otras disposiciones

Artículo 7.- Derógase cualquier disposición que se oponga a la presente.-

Artículo 8.- De forma.-

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL
PROVINCIA DEL CHACO

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA



1. Responsabilidad: Los Directores generales tendrán responsabilidad en lo que se refiere a:

A/ Planificación: Respecto de:

- a/ El personal bajo su dependencia a los efectos de llevar a cabo la labor planeada en tiempo, forma y contenido.-
- b/ El adiestramiento técnico del personal bajo su dependencia.-
- c/ Los materiales, servicios y otros medios necesarios para el eficaz desarrollo del trabajo en sus respectivas direcciones generales, a efectos de evitar interrupciones de tareas.-
- d/ La forma de resolver futuros problemas.
- e/ Su intervención en las reparaciones y estudios de políticas de acción, programas y normas de actuación a aplicar en la gestión, tendientes al logro de los objetivos de las respectivas direcciones generales.
- f/ Su intervención en la preparación de anteproyectos de Presupuestos de la Subsecretaría.

B/ Coordinación: De la labor técnica de la Dirección General a su cargo.

C/ Control: De la ejecución de las tareas que correspondan a la Dirección General a su cargo.

D/ Organización: De la Dirección General.

E/ Realización: De las operaciones que hagan al funcionamiento de la Dirección General.

F/ Personal: Respecto de:

- a/ La obtención de los mejores resultados con su personal.
- b/ El mantenimiento y acrecentamiento de la lealtad a la repartición y sostenimientos y difusión de esta mentalidad en el resto del personal.
- c/ El reconocimiento de los méritos y trabajos individuales de su personal y la realización de los pasos necesarios para el mejoramiento.
- d/ La iniciación de la localización de malestares y quejas y obtención de pronta soluciones.
- e/ La información permanente al personal de todos aquellos que le ayuden a realizar mejor sus trabajos.
- f/ El fomento y adopción de las medidas necesarias para existencias de buenas relaciones humanas del personal de su Dirección y de la Subsecretaría en General.
- g/ El mantenimiento y actualización de las normas escritas de trabajos de su personal, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus tareas y contribuyendo a su perfeccionamiento profesio-

nal, dentro de la Repartición mediante instrucciones reuniones y otros medios adecuados.

h/ La Dirección Técnica y Administrativa de su personal en general.

G/ Vigilancias: Del mantenimiento adecuados del equipos y medios a su cargo.

H/ Mejoramientos: Continuos de sus condiciones como jefe, iniciativas juicios, desiciones, entusiasmo, responsabilidad e integridad personal.

I/ En General: Respeto de cualquier otros asuntos delegados por su inmediato Superior.

2. Autoridad: Reciben autoridad de su inmediato superior para:

A/ Recomendación de ascensos y sanciones disciplinarias referente a su personal.

B/ Supervisión de la contratación de personal para las poseciones por debajo de las suyas.

C/ Recomendación de la separación del personal bajo su Dependencia.

D/ Aprobación de vacaciones y licencias del personal, con excepción de la suya propia.

E/ Recomendación para la toma de nuevos personal.

F/ Establecer horarios extraordinarios de trabajos a cumplir por el personal de su Dependencia atendiendo a los establecidos por el reglamento para el personal de la Administración Pública y las necesidades de la Dirección General a su cargo.

G/ Calificación del Personal de su Dependencia directamente y de acuerdo a las disposiciones vigentes.

H/ En General, para el cumplimiento de las funciones específicas asignadas o las que deban cumplir por especial delegación de su inmediato Superior.

Por la misma razón de la autoridad que reciben deberá elevar mensualmente un informe de la actividad desarrollada en su Dirección General al Superior inmediato, comunicando el mismo todas las novedades y cambios de importancias a realizar y/o realizadas en su area.

Asimismo delegará autoridad en su inmediato inferior en las medidas que le delegue responsabilidad para el cumplimiento de sus tareas, sin que por ello queden eludidas su responsabilidad como jefe. Por la misma razón, supervisará y verificará periódicamente el sistema de delegación de autoridad y responsabilidad a efectos de mantenerlos clarificados y al día. Conducirá y asesorará al personal bajo sus ordenes para que lleve adelante las responsabilidades asignadas y lo entrenará para capacitarlos a efectos de aceptar responsabilidades mayores.

3. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones:

A/ Internas: A mayor nivel: Con el Superior Jerárquico, asesorando-los en todo cuanto se refiera a materias

de su especialidad; medidas a tomar para el perfeccionamiento de las labores que se realicen en todas las Dependencias de la Subsecretaría en relación con sus funciones; programas de visitas y experiencias producidas a estudiantes y profesionales del País o del Extranjeros; de adquisición de nuevos equipos para su Depen-

dependencia.

A igual nivel: Trabaja conjuntamente con el otro Director General para solucionar los problemas que se presente en sus respectivas Direcciones Generales, sin que este asesoramiento signifique delegación de autoridad y responsabilidad. Informará al otro Director General en forma permanente sobre cualquier asunto de su Dirección que esté en desarrollo y que puedan interesar o afectar a la otra Dirección.

Asistirá al mismo en todos sus asuntos de su competencia y se reunirán con conocimiento del inmediato Superior cuando se susciten problemas urgentes de planificación, coordinación o control administrativos.

Formará parte asimismo de la comisión de selección de aspirantes a becas para estudios de especialización que estén bajo su Dependencia.

Integrará el Consejo Técnico de la Subsecretaría.

B/ Externas

: Mantendrá adecuadas comunicaciones con otros funcionarios del Estado Nacional o Provincial, Municipalidades y con la comunidad en general para que en todo momento se evite deteriorar el prestigio o reputación de la Repartición.

1. Responsabilidad: Los Directores Tendrán responsabilidad a lo que se refieren a:

- A/ Ejecución: De las tareas asignadas por el Superior inmediato.
- B/ Revisión y Control: De los antecedentes a elevarse a la Superioridad.
- C/ Vigilancias: Del cumplimiento de los plazos relacionados con la confección de rendiciones, informes y estadísticas.
- D/ Coordinación: De las actividades a desarrollarse encomendada por la Dirección General.
- E/ Planificación: Respecto de:
 - a/ Para la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de su Dirección.
 - b/ Para la realización de planes y programas de Salud a elevar al Superior Jerárquico.
 - c/ Para el adiestramiento de su personal.
- F/ Vigilancias: Para el mantenimiento adecuados de los equipos puestos a su cargo.
- G/ En General: Para el cumplimiento de las funciones específicas que se le asigne o de las que deba cumplir por Delegación especial del Superior Jerárquico.

2. Autoridad: Recibe autoridad de su inmediato Superior para:

- A/ Recomendación de ascensos y sanciones disciplinarias referentes a su personal.
- B/ Recomendación de la separación del personal bajo su Dependencias.
- C/ Recomendación para la toma del nuevo personal.
- D/ En General, para el cumplimiento de las funciones específicas / asignadas o las que deban cumplir por especial Delegación de su inmediato Superior.

Por la misma razón de la autoridad que recibe deberá elevar mensualmente un informe de la actividad desarrollada en su Dirección al Superior Inmediato, comunicando al mismo todas las novedades y cambios de importancias a realizar o realizadas en su área.

Asimismo delegará autoridad en su inmediato inferior en la medida que le delegue responsabilidad para el cumplimiento de sus tareas, sin que por ello quede eludida su responsabilidad como jefe. Por la misma razón, supervisará y verificará periódicamente el sistema de Delegaciones de autoridad y responsabilidad a efectos de mantenerlos clarificados y al día. Conducirá y asesorará al personal bajo sus ordenes para que lleve adelante las responsabilidades asignadas y lo entrenará para capacitarlo a efectos de aceptar responsabilidades mayores.

3. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones:

- A/ Internas: A mayor nivel: Con el Superior Jerárquico, asesorándolo en todos cuantos se refiera a materias de su especialidad; medidas a tomar para el perfeccionamiento de las labores que se realicen en todas las Dependencias de la Dirección General en relación con sus funciones; programas de visitas experiencias ofrecidas a estudiantes y profesionales del País o del Extranjero; adquisición de nuevos equipos para su Dependencias

A igual nivel: Coordinará su labor con la de las otras Direcciones, prestando el asesoramiento necesario en lo que haga a sus funciones, sin que el mismo signifique delegación de autoridad y/o responsabilidad. Informará a los otros directores en forma permanente sobre cualquier asunto de su Dirección que esté en desarrollo y que pueda interesar o afectar a la otras Direcciones. Asistirá a los mismos en todos los asuntos de su competencia y se reunirán con conocimiento del inmediato superior cuando se susciten problemas urgentes de planificación, coordinación o control administrativo.

Integrará el consejo Técnico de la Subsecretaría.

Formará parte de la Comisión de Selección de Aspirantes a Becas para estudios de especialización que estén bajo su dependencia.

B/ Externas: Asesorará a las autoridades y otros organismos públicos o privados en cuestiones referentes a su especialidad, respetando el conducto regular.-

1. Responsabilidad: Los jefes de Departamento tendrá responsabilidad en cuanto se refiera a:

- A/ Ejecución: de las tareas asignadas por el Superior Inmediato.
- B/ Coordinación: de las tareas a desarrollarse en su Departamento.
- C/ Planificación: Respecto de:
 - a/ Preparación del anteproyecto de presupuesto de su Departamento.
 - b/ Preparación de las normas que le competen y su elevación al superior jerárquico.
 - c/ Adiestramiento de su personal.
- D/ Vigilancia: para el mantenimiento adecuado de los equipos puestos a su cargo.
- E/ En general: Cumplimiento de las funciones específicas que se le asigne o de las que deba cumplir por especial delegación de su superior jerárquico.

2. Autoridad: Recibe autoridad de su inmediato superior para:

- A/ Recomendación de ascensos y sanciones disciplinarias referentes a su personal.
- B/ Recomendación de la separación del personal bajo su dependencia.
- C/ Recomendación de la toma de nuevo personal.
- D/ En general, para el cumplimiento de las funciones específicas asignadas o las que deba cumplir por especial delegación de su inmediato superior, en la magnitud que éstas requieran.

Por la misma razón de la autoridad que recibe deberá elevar mensualmente un informe de la actividad desarrollada en su Departamento al superior jerárquico inmediato, comunicando al mismo todas las novedades y cambios de importancia a realizar y/o realizadas en su área..

Asimismo, delegará autoridad en sus inmediatos inferiores en la medida que les delegue responsabilidad para el cumplimiento de sus tareas, sin que por ello quede eludida su responsabilidad como jefe. Por esta misma razón supervisará y verificará periódicamente el sistema de delegaciones de autoridad y responsabilidad a efectos de mantenerlo clarificado y al día. Conducirá y asesorará al personal bajo sus órdenes para que lleve adelante las responsabilidades asignadas y lo entrenará para capacitarlo a efectos de aceptar responsabilidades mayores.

3. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones:

I/ Internas: A mayor nivel: Con el superior jerárquico inmediato, asesorándolo en todo cuanto se refiera

a materias de su especialidad; mediadas a tomar para el perfeccionamiento de las labores que se realicen en todas las dependencias del Departamento y de la Dirección en general, en relación con sus funciones; programas de visitas, y experiencias ofrecidas a estudiantes y profesionales del País o del extranjero; adquisición de nuevos equipos para sus dependencias.

Al mismo nivel: Coordinará su labor con la de los otros departamentos de la Dirección, prestando el asesoramiento necesario en lo que haga a sus funciones, sin que ello signifique delegación de au-

toridad y/o responsabilidad. Informará a los otros jefes de Departamento de su Dirección en forma permanente sobre cualquier asunto de su Departamento que esté en desarrollo y que puedan interesar o afectar a los otros Departamentos. Asistirá a los mismos en todos los asuntos de su competencia. Integrará el Consejo técnico de la Subsecretaría.

B/ Externas: Asesorará a las autoridades y otros organismos públicos o privados en cuestiones referentes a su especialidad y con la comunidad en general, respetando el conducto regular.

1. Responsabilidad: Los jefes de división tendrán responsabilidad en cuanto se refiera a:

A/ Ejecución: De las tareas asignadas por el superior inmediato.

B/ Coordinación: De las tareas a desarrollarse en su División.

C/ Planificación: Respecto de:

a/ La preparación del anteproyecto de presupuesto de su división.

b/ El adiestramiento de su personal.

D/ Vigilancia: para el mantenimiento adecuado de los equipos puestos a su cargo.

E/ En general: El cumplimiento de las funciones específicas que se le asigne o de las que deba cumplir por especial delegación de su superior jerárquico.

2. Autoridad: Recibe autoridad de su inmediato superior para:

A/ Recomendación de ascensos y sanciones disciplinarias referentes a su personal.

B/ En general, para el cumplimiento de las funciones específicas asignadas o las que deba cumplir por especial delegación de su inmediato superior, en la magnitud que estas requieran.

Deberá elevar mensualmente un informe de la actividad desarrollada en su División al superior jerárquico inmediato, comunicando al mismo todas las novedades y cambios de importancia a realizar o realizados en su área.

Podrá delegar autoridad en sus inmediatos inferiores en la medida que les delegue responsabilidad para el cumplimiento de sus tareas, sin que por ello quede eludida su responsabilidad como jefe. Supervisará y verificará periódicamente el sistema de delegaciones de autoridad y responsabilidad a efectos de mantenerlo clarificado y al día. Conducirá y asesorará a su personal para que lleve adelante las responsabilidades asignadas y lo entrenará para capacitarlo a efectos de aceptar responsabilidades mayores.

3. Comunicaciones: Mantendrá las siguientes comunicaciones:

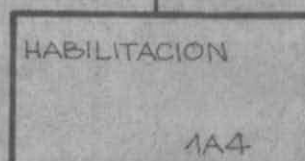
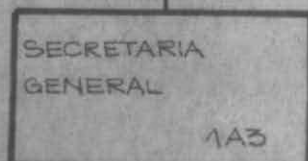
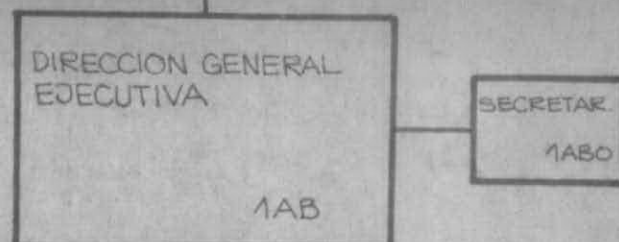
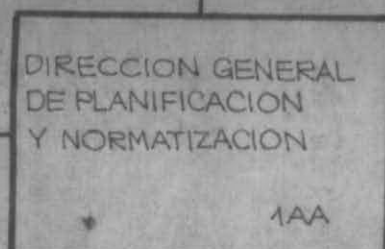
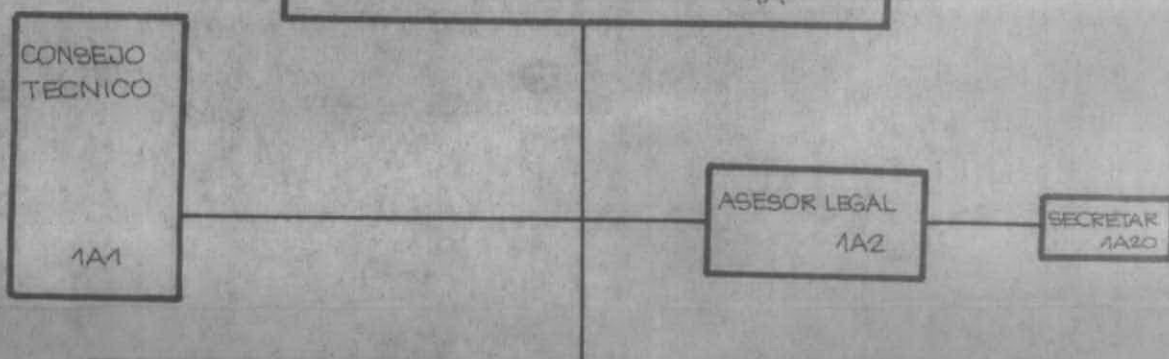
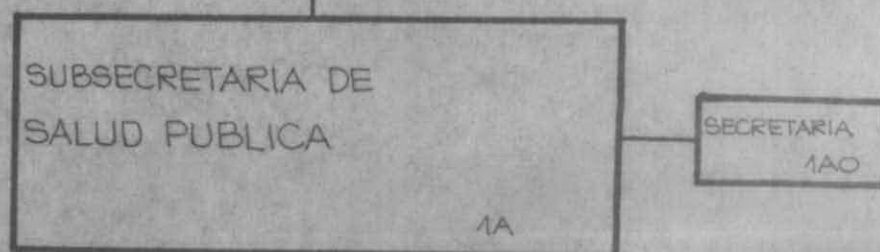
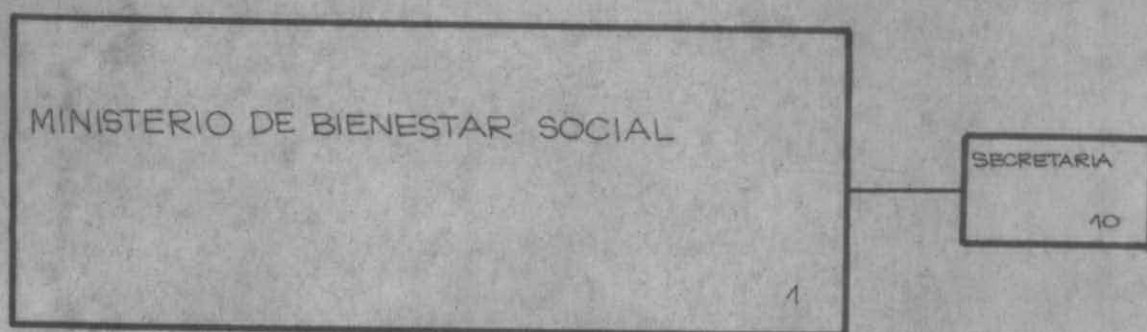
A/ Internas: A mayor nivel: Con su superior jerárquico inmediato, asesorándolo en todo cuanto se refiera a materias de su especialidad y/o al perfeccionamiento de las labores que se realicen en su división.

A igual nivel: Coordinará su labor con la de los otros jefes de división dependientes de su mismo departamento, prestándoles su asesoramiento en lo que haga a sus funciones, y aspectos que se desarrollen en su división y que puedan interesarles.

B/ Externas: Se comunicará con autoridades nacionales, provinciales o entidades Municipales y/o privadas, en lo que haga a sus funciones y siguiendo el conducto regular.-

1. **Responsabilidad:** Los jefes de sección tendrán responsabilidad en cuanto se refiera a :
 - A/ **Ejecución:** de las tareas asignadas por el superior jerárquico.
 - B/ **Coordinación:** de las tareas a desarrollarse en su sección.
 - C/ **Planificación:** Respecto de:
 - a/ La preparación del anteproyecto de presupuesto de su sección.
 - b/ El adiestramiento de su personal.
 - D/ **Vigilancia:** para el mantenimiento adecuado de los equipos puestos a su cargo.
 - E/ **En general:** el cumplimiento de las funciones específicas que se le asigne o que deba cumplir por especial delegación de su superior jerárquico.
2. **Autoridad:** Recibe autoridad de su superior jerárquico en la magnitud necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Presentará mensualmente un informe del desarrollo de las actividades de su sección al superior jerárquico.
3. **Comunicaciones:** Mantendrá las siguientes comunicaciones:
 - A/ **Internas:** A mayor nivel: asesorará a su superior jerárquico en todo cuanto haga a sus funciones específicas y en general respecto de las medidas a tomar, para el perfeccionamiento de las labores que se realizan en su sección.
 - A igual nivel: Colaborará en la planificación de las tareas y coordinará su labor con la de las otras secciones dependientes de la misma División.

1. Llevar un registro de las audiencias concertadas por su jefe inmediato.
2. Atender al público y/o funcionarios que deseen entrevistar a su jefe inmediato.
3. Atender la correspondencia de y para su jefe.
4. En general, diligenciar todos los asuntos sometidos a consideración de su jefe.
5. Coordinación con la jefatura para la distribución interna de la documentación y pases a otras dependencias de la repartición.
6. Registro del ingreso y egreso de los documentos que entren o salgan de la dependencia.
7. Archivo y custodia de la documentación que permanecerá en la dependencia.
8. Comunicación a las dependencias inferiores de las decisiones y/o instrucciones adoptadas por el jefe del cual dependen.
9. Disponer y/o realizar el trabajo de mecanografía de la dependencia.
10. Gestionar la provisión de elementos y materiales necesarios a la dependencia.



1. Denominación del cargo: Subsecretaría de Salud Pública.

2. Responsabilidad: El Subsecretario de Salud Pública es responsable de todo el engranaje que corresponde a su área, pudiendo delegar funciones en los miembros de la misma, siguiendo la línea jerárquica. Esta delegación no significará en ningún caso disminución de responsabilidad en su sector.

Asimismo es responsable de la coordinación, control, organización y realización de las operaciones de la Subsecretaría.

3. Funciones:
- A/ Intervenir en la fijación de políticas de acción y en la programación de planes sanitarios, asesorando al Ministro en todo lo concerniente a Salud Pública.
 - B/ Considerar y aprobar o rechazar los programas que sometan a su consideración sus subordinados inmediatos, solicitando, cuando lo crea necesario la opinión del Consejo Técnico.
 - C/ Arbitrar las medidas técnicas y administrativas necesarias para corregir las desviaciones que se produzcan en la ejecución de las acciones de salud.
 - D/ Supervisar y coordinar la labor técnica de las Direcciones generales de su dependencia.
 - E/ Dictar las normas técnicas y administrativas para el adecuado funcionamiento de las Direcciones generales.
 - F/ Velar por la conservación de los bienes del servicio y supervisar que el inventario de todos ellos esté permanentemente al día.
 - G/ Intervenir en las licitaciones y adjudicaciones que se efectúen a través de las oficinas de la Habilitación autorizando o rechazando las compras que se le soliciten de acuerdo con las necesidades de las dependencias solicitantes y con la Ley de Contabilidad de la Provincia.
 - H/ Promover en tiempo la preparación de la memoria anual de la Subsecretaría.
 - I/ Participar activamente en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual, asumiendo la responsabilidad de su elaboración ante el Ministro de Bienestar Social y elaborándolo en base a los presentados por los Directores generales.
 - J/ Intervenir en todas las gestiones inherentes a trámites de personal en la órbita de su competencia y de acuerdo con la legislación vigente.
 - K/ Autorizar y proveer de fondos presupuestarios a sus organismos dependientes cuando las necesidades de los mismos lo aconsejen y siempre de acuerdo a la legislación vigente en materia de contabilidad.
 - L/ Asumir la responsabilidad y tomar los recaudos necesarios para la ejecución de las tareas inmediatas en casos de emergencias y catástrofes en el territorio de la Provincia, movilizándolo directamente el conducto jerárquico ejecutivo que será el encargado de la realización de las acciones pertinentes, en base a una planificación adecuada y en la medida de apoyo y coordinación que la circunstancias del desastre requieran.
 - M/ Reglamentará las relaciones de dependencia en la línea

ascendente y descendente , así como las relaciones horizontales entre las dependencias a efectos de obtener una mayor coordinación e información de las tareas sanitarias planificadas a ejecutarse.

4. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Ministro de Bienestar Social.
 5. Cargos bajo su dependencia: Estarán bajo su dependencia inmediata: el Director General de Planificación y Normatización; el Director General Ejecutivo; su Secretaría Privada; el Asesor legal; la Secretaría General y la Habilitación. Además presidirá el Consejo Técnico.
 6. Comunicaciones: A/ Internas: A mayor nivel: Asesorará al Ministro en lo que se refiere a a materias de su incumbencia. Elevará un informe anual del desarrollo de las actividades de la Subsecretaría y toda vez que el ministro lo solicite.
A Igual nivel: Coordinará su acción en la Subsecretaría de Promoción y asistencia a la Comunidad .
A menor nivel: Mantendrá informado al personal bajo su dependencia respecto de aquello que pueda mejorar la realización de las tareas y/o permitir la obtención de mejores resultados.
- B/ Externas: Observará y coordinará su acción, relaciones y vinculaciones con los distintos planes y programas trazados por los Organismos Nacionales sanitarios a los efectos de su correcta aplicación en los niveles ejecutivos , actuando como representante y ejecutor de dicha coordinación.
- Coordinará y supervisará el cumplimiento en cuanto se refiera a sus funciones de Policía sanitaria, la acción de los Municipios así como a Obras Públicas se refiere en relación a la planificación y construcción de edificios sanitarios.
- Gestionará convenios, acuerdos o medidas análogas con el objeto de coordinar acciones en caso de superposición de las mismas, con las Municipalidades u otros organismos Nacionales o Provinciales.

1. Integración: El Consejo Técnico estará integrado de la siguiente manera:

- Presidente: Subsecretario de Salud Pública.
- Secretario del Consejo y secretario de actas: Asesor legal.
- Otros integrantes: Directores Generales; Directores y Jefes de Departamentos y Distritos de Salud. Un representante de las Asociaciones Médicas de la Provincia.
- + Asimismo, podrán participar de las reuniones, con pero sin voto, los profesionales técnicos sanitarios que expresamente sea citados por ser necesaria su presencia para la consideración de materias de su especialidad.

2. Frecuencia de las reuniones: El consejo técnico deberá reunirse por lo menos quincenalmente y cada vez que el Subsecretario de Salud Pública así lo disponga.

La asistencia será obligatoria para todos sus integrantes, los que serán citados con la debida anticipación.

3. Funciones: Consistirán en:

- A/ Asesorar al Subsecretario de Salud Pública en asuntos referentes a:
 - a/ Planificación y programación sanitaria provincial.
 - b/ Programas de acción de las Direcciones Generales.
 - c/ Rendimiento de programas locales sanitarios.
 - d/ Normas técnicas elaboradas por las Direcciones Generales, pudiendo sugerir su aprobación o rechazo.
 - e/ Preparación del anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría.
 - f/ Reglamentación interna.
 - g/ Cualquier otro asunto que la Subsecretaría estime conveniente someter a su consideración y asesoramiento.

1. Denominación del Cargo: Asesoría legal.

2. Funciones:
- A/ Dictaminar sobre la aplicación e interpretación de las leyes, reglamentaciones, decretos y resoluciones inherentes a la Subsecretaría de Salud Pública.
 - B/ Representar a la Subsecretaría en todos los juicios en que sea parte.
 - C/ Llevar la secretaría general y la secretaría de Actas del Consejo técnico.
 - D/ Efectuar estudios referentes a las facultades exclusivas y concurrentes de la Provincia, Municipalidades y de la Nación en materia de Salud Pública.
 - E/ Estudiar y Asesorar al Subsecretario de Salud Pública en lo que se refiere a proyectos y anteproyectos de leyes, decretos, reglamentaciones y resoluciones que considere convenientes a juicio de la Subsecretaría.
 - F/ Ordenar y actualizar las leyes de sanidad en vigencia, propiciando la sanción de otras nuevas sobre temas aún no legislados.
 - G/ Atender los asuntos de carácter legal que se susciten en la Sección Asuntos Profesionales con la que mantendrá relación funcional.
 - H/ Dictaminar en todos los casos de infracciones a las leyes y reglamentos sanitarios.
 - I/ Dictaminar sobre derechos y obligaciones del personal de la Subsecretaría en general.
 - J/ Dirigir sumarios administrativos de la Subsecretaría que se instituyan, dictaminando sobre sus resultados.
 - K/ Actuar como funcionario instructor de aquellos sumarios administrativos para los que fue designado especialmente por la Subsecretaría.
 - L/ Delimitar el poder de Policía Sanitaria, su alcance y restricciones.
 - M/ Proyectar los convenios entre la Provincia, Municipalidades, y otros organismos Nacionales o Provinciales o internacionales en los que intervenga la Subsecretaría.
 - N/ Proyectar los contratos de locación de servicios, inmuebles, obras, comodatos, etc. en los que sea parte la Subsecretaría.
 - O/ Llevar un archivo de los contratos firmados con todos sus antecedentes.
 - P/ Realizar estudios jurídicos y sociales de las instituciones de derecho sanitario y de las disciplinas jurídicas afines.
 - Q/ Aconsejar en los proyectos de normas en lo relativo a los problemas vinculados a la ciencia de la Administración.
 - R/ Llevar un fichero de disposiciones sanitarias discriminado por materia, asuntos, etc.
 - S/ Llevar un fichero de jurisprudencias relacionadas con la aplicación de la legislación sanitaria y administrativa.
 - T/ En general, intervenir en todos los asuntos que requieran competencia legal y asesorar al Subsecretario de Salud Pública y otros organismos de la Repartición respecto de los mismos.

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Sub secretario de Salud Pública.
4. Cargos bajo su dependencia: Estará bajo su dependencia inmediata su Secretaría Privada.

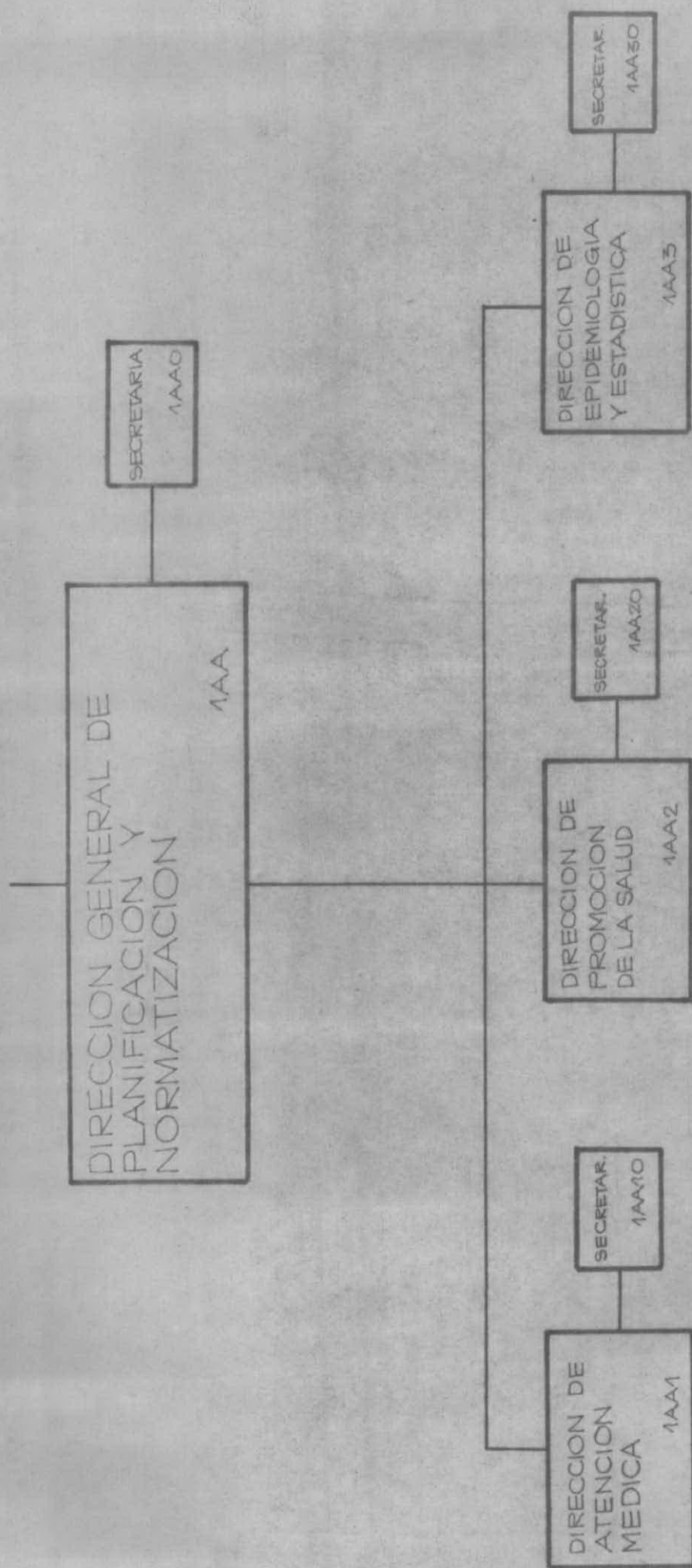
SECRETARIA PRIVADA DE LA
ASESORIA LEGAL

1A20

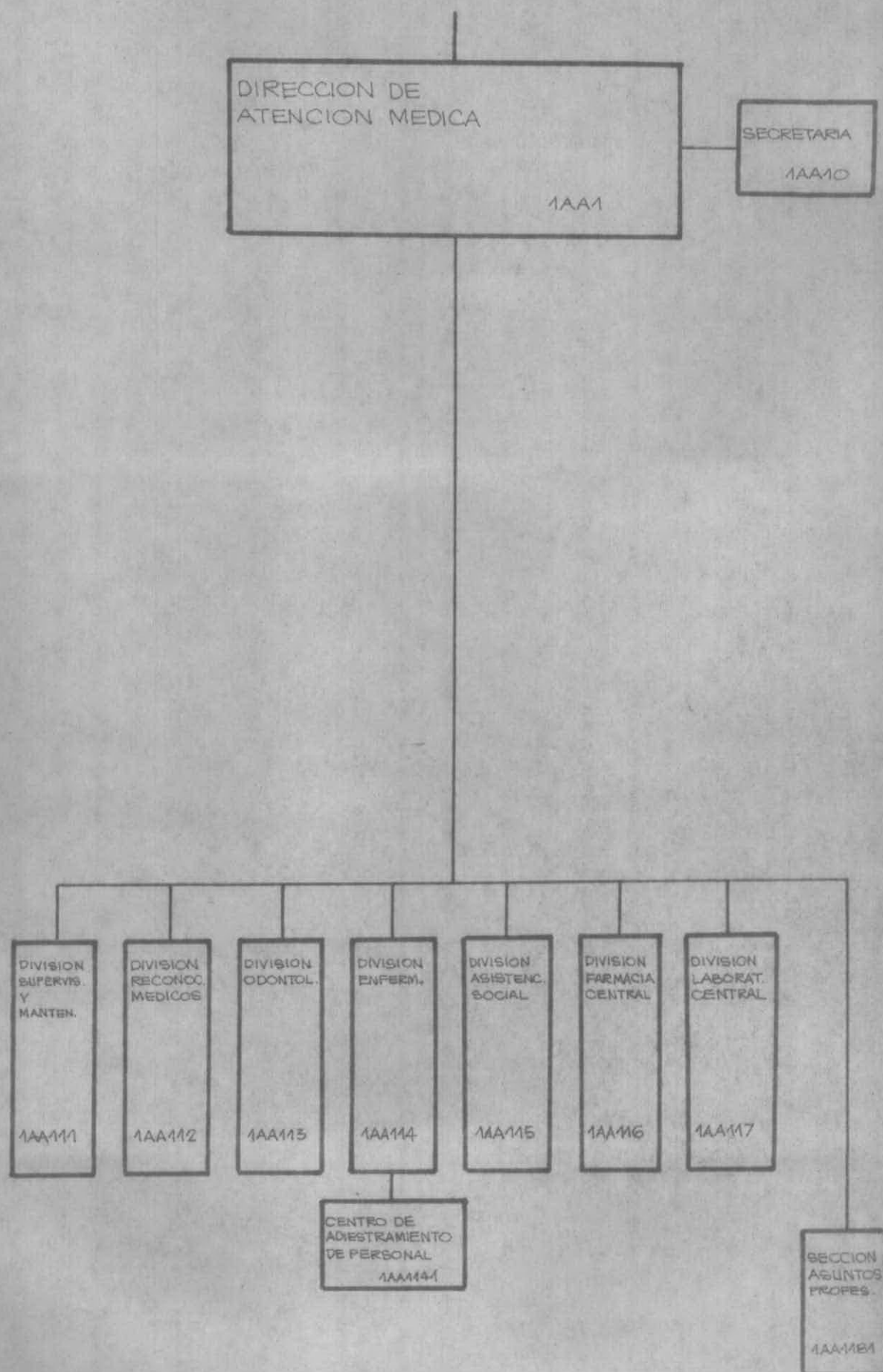
1. Denominación del cargo: Secretaría privada de la Asesoría legal.
2. Funciones: A/ Realizar el trabajo manual que surja de las funciones inherentes al asesor legal: Ficheros, archivos, trabajos de mecanografía, etc.
B/ En general, todas las funciones inherentes a la gestión de auxiliar administrativo.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Asesor Legal.

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y NORMATIZACION

IAA



1. Denominación del cargo: Dirección general de planificación y normatización.
2. Funciones: A/ Planificar y normatizar la política sanitaria integral, asesorando respecto de la misma al Subsecretario de Salud Pública.
B/ Solicitar para la planificación y normatización la colaboración de sus dependencias inmediatas.
C/ Disponer la ejecución de las tareas planificadas en los Distritos de Salud.
D/ Supervisar la ejecución de las tareas planificadas.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Subsecretario de Salud Pública.
4. Cargos bajo su dependencia: Estarán bajo su dependencia inmediata, además de su secretaría privada, el Director de Atención Médica; el Director de Promoción de la Salud y el Director de Epidemiología y Estadística.
5. Comunicaciones: Mantendrá una constante comunicación con la Dirección General Ejecutiva a fin de coordinar la planificación y verificar el cumplimiento de los programas sanitarios en los Distritos de salud.



1. Denominación del cargo: Dirección de Atención médica.
2. Funciones:
 - A/ Planificar y normatizar las acciones de salud a aplicarse en los Distritos de Salud, relacionadas con la atención médica de reparación de la salud.
 - B/ Supervisar la ejecución de las tareas planificadas en los Distritos de Salud organizados.
 - C/ Ejecutar las tareas planificadas en los Distritos de Salud en formación.
 - D/ Coordinar el desarrollo de sus actividades con las otras Direcciones dependientes de la misma Dirección General.
 - E/ Asesorar a los otros directores en todo lo referente a sus funciones.
 - F/ Realizar estudios periódicos exhaustivos de la situación sanitaria real de la población en toda el área provincial.
 - G/ Coordinar el desarrollo de los planes sanitarios elaborados con los de índole nacional o regional.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director General de Planificación y Normatización.
4. Cargos bajo su dependencia: Estarán bajo su dependencia inmediata, además de su secretaría privada, los jefes de las siguientes Divisiones: Supervisión y mantenimiento; Reconocimientos Médicos; Odontología; Enfermería; Asistencia Social; Farmacia Central y Laboratorio Central y el jefe de la Sección Asuntos profesionales.

DIVISION SUPERVISION Y MANTENIMIENTO

1A111 1

1. Denominación del Cargo: División Supervisión y Mantenimiento.
2. Funciones:
 - A/ Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas técnico-contables referentes al manejo de la ejecución del presupuesto sanitario, mantenimiento de inventarios y útiles de bienes patrimoniales, locales, equipos, aparatos médicos y en general, cualquier elemento cuyo control, por el uso técnico que se le asigna, deba quedar en manos de un médico administrador.
 - B/ Mantener permanentemente actualizado los informes relacionados con las novedades que pudieran existir en relación a lo expresado en el punto anterior, canalizan de la información a través de la Dirección de Atención Médica.
 - C/ Realizar giras de inspección.
 - D/ Participar en la confección de los pliegos de bases de condiciones referentes a los trabajos de mantenimiento que requieran intervención de índole técnica.
 - E/ Estudiar y proponer la adjudicación de las propuestas presentadas en las licitaciones de equipos, estructuras e instalaciones especiales médicas.
 - F/ Intervenir en la recepción de obras efectuadas por contrato, administración o terceros, que tengan carácter técnico-médico.
 - G/ Supervisar la confección del presupuesto de mantenimiento de elementos médicos de cada establecimiento sanitario de la Subsecretaría de Salud Pública.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Atención Médica.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones permanentemente con todas aquellas dependencias de la Subsecretaría en las que deba intervenir para el cumplimiento de las funciones asignadas.

1. Denominación del cargo: División Reconocimientos Médicos.
2. Funciones:
 - A/ Realizar el examen médico de todo el personal de la Administración Pública Provincial que se ausente por enfermedad, en el domicilio del empleado o en el servicio de reconocimiento médico.
 - B/ Realizar el examen médico del personal que deberá usufructar una licencia prolongada por enfermedad de largo tratamiento.
 - C/ Realizar el examen médico del personal que se ha de acoger a la jubilación.
 - D/ Realizar el examen médico para la expedición técnica respectiva en cualquier circunstancia que así lo requiera la situación de dependencia de la Administración del personal de la Provincia.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Atención Médica.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones con todas aquellas personas o dependencias que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas.

DIVISION ODONTOLOGIA

1A113

1. Denominación del Cargo: División Odontología

2. Funciones: A/ Planificar y programar la atención Buco-Dental integral: Curativa y preventiva, para su ejecución en los Distritos de Salud.
B/ Supervisar la ejecución de las acciones de atención Buco-Dental en los Distritos de salud organizados.
C/ Ejecutar la acciones de atención Buco-Dental en los Distritos de Salud en formación.
D/ Realizar estudios de las posibilidades de fluoración de las aguas que se han de consumir en la Provincia y realización de todas las gestiones tendientes a la realización de las obras necesarias y mantenimiento de las mismas.
E/ Realizar encuestas muestrales del estado de salud dental de la población de la Provincia en forma periódica.
F/ Realizar la atención Buco-Dental con preferencia dirigida a la madre pre-natal y a escolares.
G/ Coordinar la planificación de las acciones de atención Buco-Dental con los planes incrementales odontológicos Nacionales o regionales.

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Atención Médica.

4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.

5. Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones con todos aquellos organismos con los cuales deba relacionarse en cumplimiento de las funciones asignadas.

1. Denominación del cargo: División enfermería.
2. Funciones:
 - A/ Planificar y programar la atención de enfermería y obstetricia en los Distritos de Salud.
 - B/ Supervisar la ejecución de las acciones de enfermería y obstetricia programadas en los distritos de Salud organizados.
 - C/ Ejecución de las acciones de enfermería y obstetricia en los Distritos de Salud en formación.
 - D/ Llevar el archivo y registro de personal de enfermería de la Provincia.
 - E/ Planificar e impartir la enseñanza de cuestiones de enfermería y obstetricia en el Centro de Adiestramiento del personal.
 - F/ Conducir técnica-administrativamente el Centro de Adiestramiento del personal.
 - G/ Estudiar las necesidades y recursos de enfermería y obstetricia de la Provincia y proponer soluciones graduales debidamente fundamentadas.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Atención Médica.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al Director del Centro de Adiestramiento del personal, además del personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones permanentes con todas las dependencias de la Subsecretaría de Salud Pública a fin de complementar las acciones de su incumbencia y en especial para brindar e impartir la enseñanza que se le requiera en cuestiones de enfermería y obstetricia por intermedio del Centro de Adiestramiento del personal.

CENTRO DE ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL

1A1141

1. Denominación del cargo: Dirección del Centro de Adiestramiento del personal.
2. Funciones:
 - A/ Formar y capacitar al personal auxiliar técnico destinado a cumplir funciones en los Distritos de Salud.
 - B/ Orientar y adiestra en materia de Salud Pública a auxiliares de Asistentes Sociales, colaborando con la División Asistencia Social.
 - C/ Orientar y adiestra en materia de Salud Pública al personal de Obstetricia.
 - D/ Orientar y adiestrar en materia de Salud Pública al personal de asistencia alimentaria, en colaboración con la División Nutrición.
 - E/ Orientar y adiestrar en materia de Salud Pública a las alumnas de las escuelas de enfermería de las Universidades, Municipalidades y Ejército del País, cuando así le sea solicitado.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe de la División Enfermería.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones:
 - Internas: A todos los niveles, siguiendo el conducto jerárquico regular, a fin de colaborar con las dependencias que le requieran el adiestramiento técnico sanitario de su personal.
 - Externas: Con las escuelas de enfermería nacionales o municipales, Universitarias o no que le soliciten su colaboración en la preparación de sus alumnos.



DIVISION ASISTENCIA SOCIAL

1AA115

1. Denominación del Cargo: División Asistencia Social.
2. Funciones:
 - A/ Coordinar técnica y administrativamente las tareas a desarrollar por los Asistentes Sociales.
 - B/ Planificar y programar las acciones de asistencia social en coordinación con la labor a desarrollar por los Asistentes Sociales de la Subsecretaría de Promoción y asistencia a la Comunidad.
 - C/ Planificar y programar las acciones de asistencia social en coordinación con la labor a desarrollar por en las distintas áreas sanitarias en las que intervienen Asistentes Sociales.
 - D/ Supervisar la ejecución de las acciones programas.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Atención Médica.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata el personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones:
 - Internas: A todos los niveles, siguiendo el conducto jerárquico regular, a fin de colaborar con todas las dependencias de la Subsecretaría de Salud Pública que le requiera la intervención, en el desarrollo de sus actividades, de asistentes Sociales.
 - Externas: Con la Subsecretaría de promoción y Asistencia a la Comunidad en lo que se refiera a la programación de las acciones a desarrollar por los Asistentes Sociales de una y otra Subsecretaría.

DIVISION PHARMACIA CENTRAL

1A116

1. Denominación del cargo: División Farmacia Central.

2. Funciones: A/ Intervenir en la adquisición y depósito de medicamentos y drogas para la Subsecretaría de Salud Pública.
 B/ Efectuar estudios de las necesidades de medicamentos y drogas a fin de proponer la adquisición de los mismos.
 C/ Controlar el uso de medicamentos y drogas en los Distritos de Salud.
 D/ Realizar el control de estupefacientes.
 E/ Confeccionar y mantener adecuadamente el Vademecum.
 F/ Colaborar con las demás divisiones y dependencias en las tareas afines.

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Atención Médica.

4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.

5. Comunicaciones: Internas: A todos los niveles, siguiendo el conducto jerárquico regular, a fin de colaborar con las dependencias de la Subsecretaría que requieran su asesoramiento técnico.
Externas: Con la oficina de compras de la Administración General de l Ministerio de Asistencia Social, interviniendo en aquellas compras de medicamentos y drogas destinados a la Subsecretaría de Salud Pública.

DIVISION LABORATORIO CENTRAL

100117

1. Denominación del Cargo: División laboratorio Central.

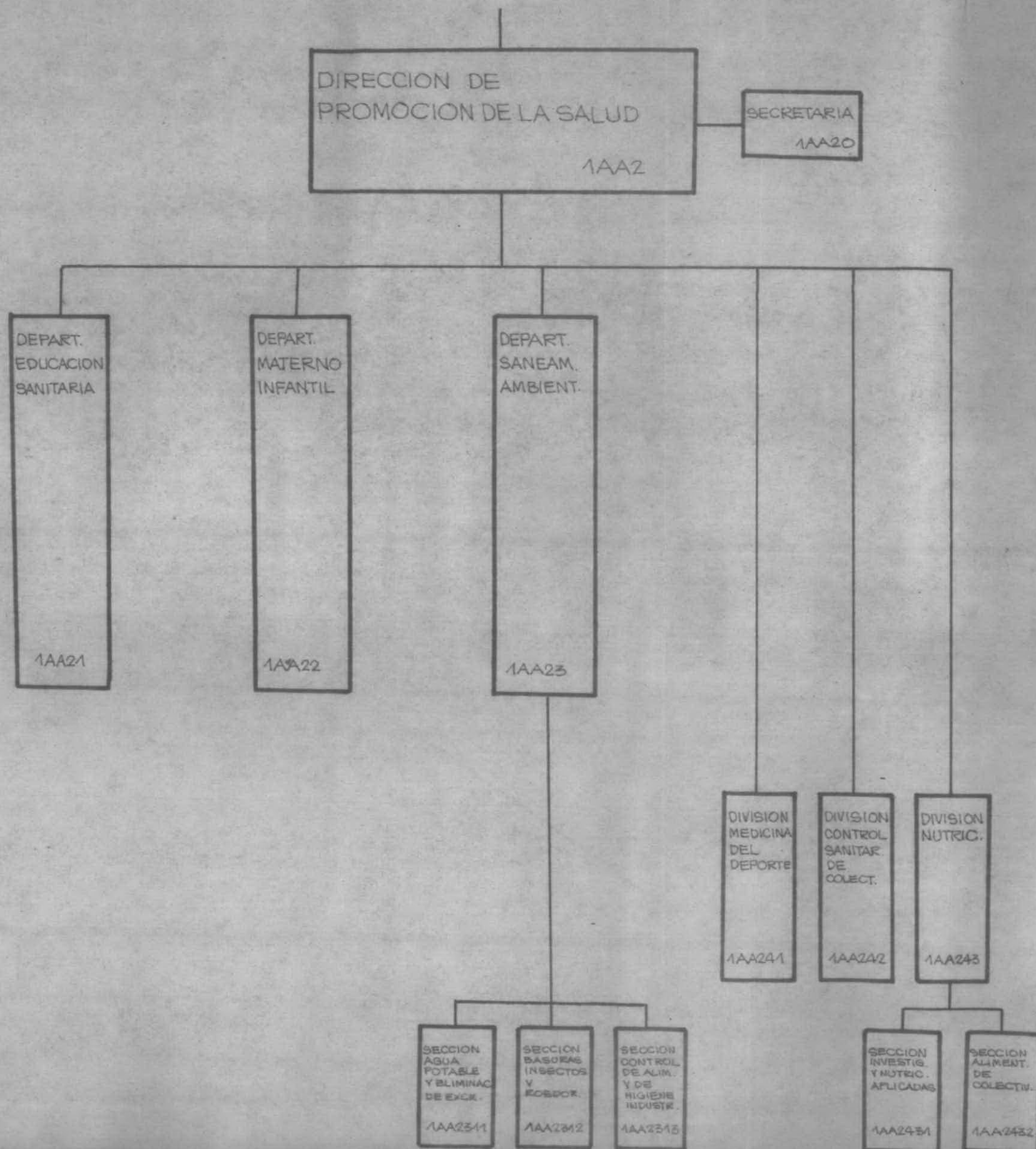
2. Funciones: A/ Realizar investigaciones y colaborar con ellas en la labor de las dependencias que se lo requieran.
B/ Colaborar en cuestiones de diagnósticos con las dependencias que se lo soliciten.
C/ Instalar laboratorio en distintas zonas de la Provincia de acuerdo con las necesidades y las posibilidades de instalación.
D/ Planificar y programar la labor a realizarse en los Distritos de Salud organizados en materias de laboratorio.
E/ Ejecutar los trabajos de laboratorio en los Distritos de Salud en formación.
F/ Realizar trabajos de biología, planificarlos y programarlos, para su ejecución en los Distritos de Salud organizados.

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Atención Médica.

4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.

Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones internas a todos los niveles siguiendo el conducto jerárquico regular a fin de prestar su colaboración en cuestiones de laboratorio.

1. Denominación del Cargo: Sección Asuntos Profesionales
2. Funciones: A/ Realizar todos los trámites relacionados con nombramientos, llamados a concurso, traslados y registro de profesionales de la Subsecretaría de Salud Pública.
B/ Llevar un registro actualizado de títulos y antecedentes de profesionales que ejerzan el arte de curar y sus ramas auxiliares en jurisdicción de la Provincia.
C/ Llevar un registro actualizado de becarios de la Subsecretaría de Salud Pública.
D/ Llevar un registro de antecedentes de los Concursos a que llame y/o haya llamado la Subsecretaría.
E/ Llevar un registro de inscripción y autorización para el funcionamiento de farmacias, consultorios en general, sanatorios, etc.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Atención Médica.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones internas con los jefes de Distrito, siguiendo el conducto jerárquico regular en cuestiones de autorización para el funcionamiento de farmacias, consultorios en general, sanatorios, etc.
Dependerá asimismo funcionalmente de la Asesoría Legal, en todo lo concerniente a problemas de orden jurídico que se presenten como consecuencia del desarrollo de sus funciones.



DIRECCION DE PROMOCION DE LA SALUD

1AA2

1. Denominación del cargo: Dirección de Promoción de la Salud.
2. Funciones: A/ Planificar y programar la ejecución de las acciones tendientes a la promoción de la salud.
 B/ Supervisar la ejecución de las acciones planificadas en los distritos de salud organizados.
 C/ Ejecutar las acciones planificadas en los Distritos de Salud en ofrmación.
3. Jefatura inmediata superior: Sefa su jefe inmediato superior el Director General de Planificación y Nor-
 matización.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los jefes de los siguientes Departamentos: Educación Sanitaria; Materno-Infantil y Saneamiento ambiental y a los jefes de las siguientes Divisiones: Medicina del Deporte; Control Sanitario de Colectividades y Nutrición.

1. Denominación del cargo: Departamento de Educación Sanitaria.
2. Funciones:
 - A/ Planificar y programar las acciones referidas a la educación sanitaria de toda la población de la Provincia.
 - B/ Supervisar la ejecución de las acciones planificadas en los Distritos de Salud organizados.
 - C/ Ejecutar las acciones planificadas en los Distritos de Salud en formación.
 - D/ Tomar todas las medidas necesarias para obtener una comunidad suficientemente informada sobre todo cuanto atañe a la protección de la salud.
 - E/ Participar en todos los trabajos en equipos a realizarse en coordinación con otras reparticiones públicas o privadas en cuestiones educación sanitaria.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Promoción de la Salud.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones, siguiendo el conducto jerárquico regular, con las dependencias u organismos nacionales, provinciales, municipales o privados, a fin de coordinar tareas de educación sanitaria.

1. Denominación del cargo: Departamento Materno-Infantil.
2. Funciones: A/ Planificar y programar las acciones tendientes a promover, fomentar y proteger la salud Materno-Infantil, pre-escolar y escolar en toda la Provincia.
B/ Supervisar la ejecución de las acciones planificadas en los Distritos de salud organizados.
C/ Ejecutar las acciones planificadas en los Distritos de Salud en formación.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Promoción de la Salud.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones externas, siguiendo el conducto jerárquico regular con todos los organismos estatales o privados por intermedio de los cuales tenga posibilidades de ejercer sus acciones de fomento y protección de la salud Materno-Infantil.

1. Denominación del cargo: Departamento saneamiento ambiental.
2. Funciones:
 - A/ Planificar y programar las acciones tendientes al mejoramiento del medio ambiente en que vive la comunidad de la Provincial.
 - B/ Supervisión de la ejecución de las acciones planificadas en los Distritos de Salud organizados.
 - C/ Ejecución de las acciones planificadas en los Distritos de Salud en formación.
 - D/ Realizar las gestiones pertinentes a fin de proveer a la comunidad de agua potable.
 - E/ Control de insectos y roedores.
 - F/ Control de alimentos.
 - G/ Recolección de basuras y eliminación de excretas.
 - H/ Control de higiene industrial.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Promoción de la Salud.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los jefes de las siguientes Secciones: Agua Potable y Eliminación de Excretas; Basuras, Insectos y Roedores y Control de Alimentos y de Higiene Industrial.
5. Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones externas con las Municipalidades u otros organismos provinciales y nacionales que tengan funciones similares, con los cuales coordinará tareas.

SECCION AGUA POTABLE Y ELIMINACION DE
EXCRETAS

1AA231'

1. Denominación del cargo: Sección Agua Potable y Eliminación de Excretas.
2. Funciones:
 - A/ Planificar y programar, promover, estudiar y proyectar y controlar las obras para la provisión de agua potable y construcción de alcantarillados en coordinación con otras entidades y/o con recursos propios.
 - B/ Promover, estimular y asistir técnicamente a las comunidades para la evaluación de este tipo de obras.
 - C/ Supervisar la realización de las acciones programadas en los Distritos de Salud organizados.
 - D/ Ejecución de las acciones planificadas en los Distritos de Salud en formación.
 - E/ Control de todas las instalaciones de agua potable y alcantarillados de la Provincia, desde el punto de vista sanitario.
 - F/ Estimular la creación de talleres de fabricación de letrinas, facilitando las tareas de instalación.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe del Departamento Saneamiento ambiental.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones externas, por intermedio del conducto jerárquico regular, con aquellas reparticiones nacionales o provinciales que ejerzan funciones similares, coordinando sus tareas y supervisándolas desde el punto de vista sanitario en cuestiones de agua potable y excretas.

SECCION BASURAS, INSECTOS Y ROEDORES

1AA2322

1. **Denominación del cargo:** Sección Basuras, Insectos y Roedores.
2. **Funciones:** A/ Planificar y programar la tareas de recolección y disposición de basuras y desechos sólidos industriales en los centros urbanos de toda la Provincia.
 B/ Supervisar la ejecución de las acciones planificadas en los Distritos de salud Organizados.
 C/ Ejecutar las acciones planificadas en los Distritos de Salud en formación.
 D/ Realizar estudios periódicos de zonas o áreas para la realización de rellenos sanitarios de basuras.
 E/ Normatizar el uso de raticidas y otros venenos para la eliminación de insectos y roedores, controlando su uso a través de las autoridades comunales.
 H/ Supervisar en general, todos los programas de control de insectos y roedores a fin de mantener y desarrollar los planes acordados por la superioridad.
3. **Jefatura inmediata superior:** Será su jefe inmediato superior el Jefe del Departamento Saneamiento Ambiental.
4. **Comunicaciones:** Mantendrá comunicaciones externas, por intermedio del conducto jerárquico regular, con aquellas reparticiones nacionales o provinciales, municipales o privadas que tengan funciones similares, coordinando sus tareas y supervisándolas desde el punto de vista sanitario en cuestiones referentes a basuras, insectos y roedores.
5. **Cargos bajo su dependencia:** Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.

SECCION CONTROL DE ALIMENTOS Y DE HIGIENE INDUSTRIAL

1AA2313

1. Denominación del cargo: Sección control de alimentos y de higiene industrial.
2. Funciones:
 - A/ Planificar y programar la realización de catastros, encuestas, inspecciones, estudios, etc, referentes al control de alimentos.
 - B/ Supervisar la ejecución de las acciones programadas en los Distritos de Salud organizados.
 - C/ Ejecutar las acciones programadas en los Distritos de Salud en formación.
 - D/ Realizar muestreos para el estudio y control sanitario de fábricas de alimentos en general.
 - E/ Normatizar y/o colaborar en la normatización y reglamentación de toda actividad que tienda a elevar el standard sanitario y contribuya a la seguridad de los centros de trabajo.
 - F/ Promover y coordinar actividades con entidades estatales, nacionales, provinciales o municipales y privadas que de una u otra forma intervengan en problemas de control de alimentos.
 - G/ Coordinar actividades con todas aquellas entidades que intervengan directa o indirectamente en la solución de problemas de salud ocupacional.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Je
fe del Departamento Saneamiento Ambien
tal.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones externas, por intermedio del conducto jerárquico regular, con municipalidades u otras entidades provinciales, nacionales o privadas que intervengan directa o indirectamente en la realización de acciones de su incumbencia.

1. Denominación del cargo: División Medicina del Deporte.
2. Funciones:
 - A/ Planificar y programar las actividades de control de individuos que practican y/o competirán en actividades deportivas, a fin de determinar el estado de salud de los mismos y evitar traumatismos y lesiones previsibles.
 - B/ Planificar y programar el examen médico de agrupaciones deportivas y instituciones de educación física.
 - C/ Supervisar el cumplimiento de las acciones programadas en los Distritos de Salud organizados.
 - D/ Ejecutar las acciones programadas en los Distritos de Salud en formación.
 - E/ Llevar un registro actualizado de los integrantes de agrupaciones deportivas e instituciones de educación física, debiendo efectuar sobre su base el examen médico respectivo.
 - F/ Expedir como comprobante el carnet de aptitud deportiva.
3. Jefatura inmediata superior: Sefu su jefe inmediato superior el Director de Promoción de la Salud.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal técnico que se le asigne.
5. Comunicaciones:
 - Internas: Al mismo nivel: Integrará su acción técnica y administrativa en la División Control sanitario de colectividades.
 - Externas: Mantendrá relaciones con instituciones deportivas, privadas o públicas a fin de coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones que le conciernen.

DIVISION CONTROL SANITARIO DE
COLECTIVIDADES

1AA242

1. Designación del cargo: División control sanitario de colectividades des.

2. Funciones: A/ Planificar y programar las acciones de control médico de personas y colectividades en general a fin de determinar su estado actual de salud física y mental y en especial detectar enfermedades infeccio-contagiosas que puedan poner en peligro la salud de la comunidad. B/ Planificar y programar los exámenes médicos incluyendo en los mismos, exámenes clínicos, de laboratorio de análisis clínicos y radiológicos, reacciones e inmunizaciones obligatorias. C/ Integrar técnicos y administrativamente la División Medicina del Deporte. D/ Coordinar sus tareas con los servicios afines de la Dirección de Epidemiología y Estadísticas, derivando y controlando a los pacientes que padezcan enfermedades transmisibles. E/ Expedir la libreta sanitaria a aquellas personas que presenten un estado de salud normal, luego del examen correspondiente.

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Promoción de la Salud. 4. Gastos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne. 5. Comunicaciones: Internas: Integrar técnicos y administrativamente la División Medicina del Deporte y mantener las comunicaciones permanentes con la División de Epidemiología de la Dirección de Epidemiología y Estadísticas respecto de los pacientes que deba derivarle.

Denominación del cargo: División nutrición.

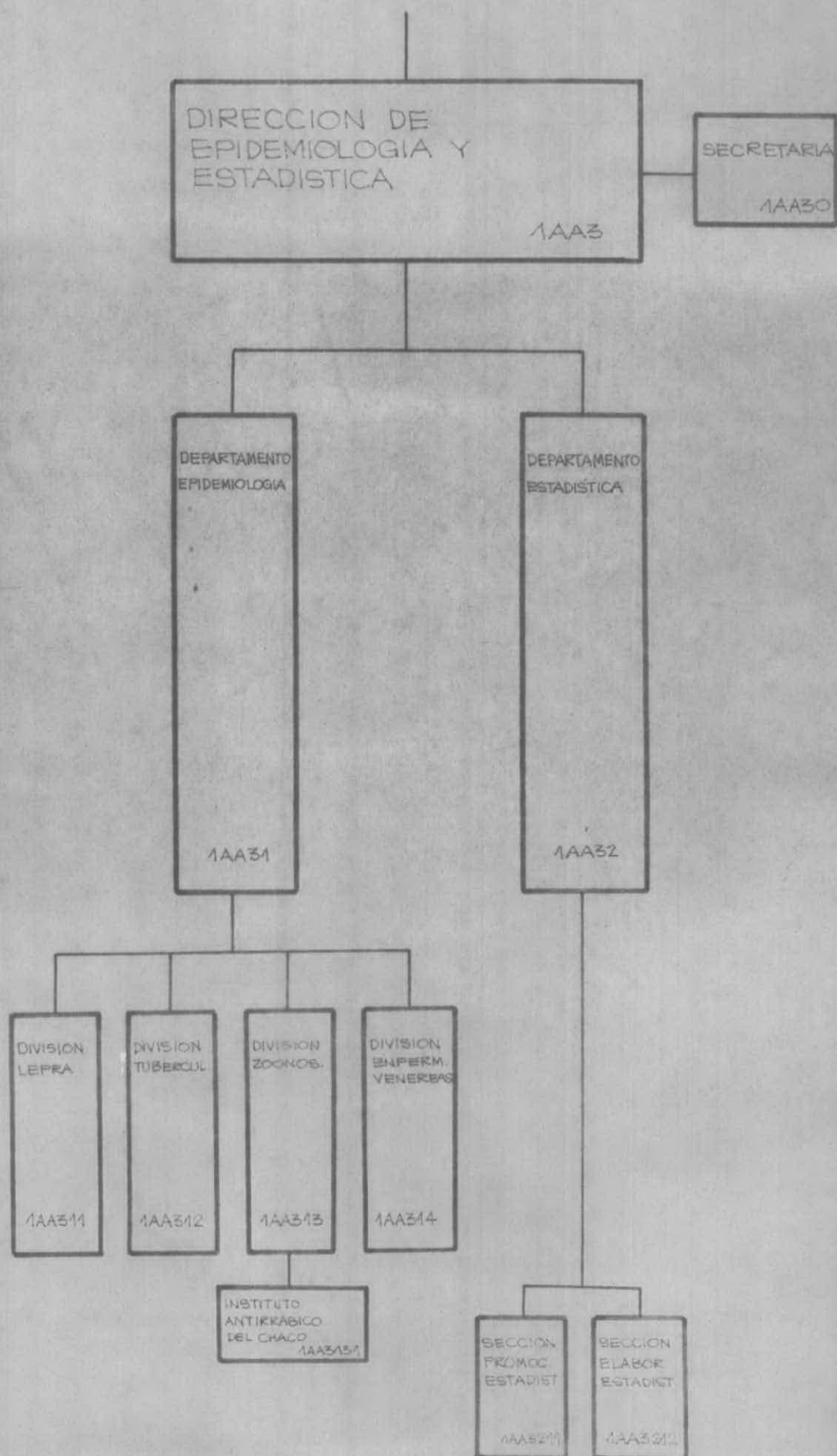
2. Funciones: A/ Planificar y programar las acciones encaminadas a obtener una alimentación racional de los integrantes de la comunidad.
B/ Supervisar la ejecución de las acciones planificadas en los Distritos de Salud organizados.
C/ Ejecutar las acciones planificadas en los Distritos de Salud en formación.
D/ Determinar los problemas nutricionales y alimentarios y los factores causantes de ellos.
E/ Colaborar en todos los aspectos relacionados con la producción y/o consumo de alimentos de la población.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Promoción de la Salud.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los jefes de las siguientes Secciones:
Investigación y Nutrición aplicadas y Alimentación de Colectividades.

1. Denominación del Cargo: Sección Investigación y Nutrición aplicadas.
2. Funciones: A/ Realizar estudios de problemas nutricionales en sus aspectos epidemiológico, antropológico y clínico.
 B/ Realizar investigaciones relacionadas con la Patología nutricional.
 C/ Ensayar, producir y evaluar los medios audiovisuales y métodos de educación alimentaria y nutricional a ponerse en práctica en el campo de la nutrición aplicada y enseñanza de la misma.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe de la División Nutrición.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.

SECCION ALIMENTACION DE COLECTIVIDADES

1AA2432

1. Denominación del cargo: Sección Alimentación de Colectividades.
2. Funciones:
 - A/ Planificar y programar las acciones tendientes a obtener el desarrollo de los servicios de alimentación de colectividades.
 - B/ Supervisar la ejecución de las acciones planificadas en los Distritos de salud organizados.
 - C/ Ejecutar las acciones planificadas en los Distritos de Salud en formación.
 - D/ Normatizar e implantar procedimientos y técnicas para el desarrollo de los servicios citados en el punto A/.
 - E/ Realizar estudios a fin de determinar las necesidades y posibilidades de la creación de nuevos servicios de alimentación, basados en planes y programas.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe de la División Nutrición.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.



1. Denominación del cargo: Dirección de Epidemiología y Estadística.
2. Funciones: A/ Planificar y programar las acciones tendientes a controlar y proteger a la comunidad contra las enfermedades transmisibles e infecto-contagiosas.
 B/ Planificar y programar las estadísticas sanitarias.
 C/ Supervisar la ejecución de las acciones planificadas en los Distritos de Salud organizados.
 D/ Ejecutar las acciones planificadas en los Distritos de Salud en formación.
 E/ Normatizar métodos que permitan la denuncia, control, aislamiento y tratamiento de las enfermedades infecto-contagiosas.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director General de Planificación y Normatización.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Jefes de los Departamentos Epidemiología y Estadística.
5. Comunicaciones: Internas: A menor nivel con la División control Sanitario de Colectividades.
Externas: con organismos estatales o privados, que cumplan funciones análogas, a fin de coordinar tareas.

DEPARTAMENTO EPIDEMIOLOGIA

1AA31

1. Denominación del cargo: Departamento Epidemiología.
2. Funciones: A/ Planificar y programar las acciones tendientes a controlar y proteger a la comunidad contra las enfermedades transmisibles.
B/ Supervisar el cumplimiento de las acciones programadas en los Distritos de Salud organizados.
C/ Ejecutar las acciones programadas en los Distritos de Salud en formación.
D/ Realizar el control de: enfermedades comunicables agudas, tuberculosis, enfermedades venéreas, enfermedades parasitarias, zoonosis, enfermedades crónicas y accidentales.
E/ Programar inmunizaciones.
F/ Realizar el control de cualquier otra enfermedad de carácter epidemiológico.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Epidemiología y Estadística.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los jefes de las siguientes Divisiones: Lepre; Tuberculosis; Zoonosis y Enfermedades Venéreas.
5. Comunicaciones: Internas: A menor nivel con la División Control Sanitario de colectividades.
Externas: Con todas las dependencias estatales o privadas que cumplan funciones similares.

DIVISION LEPA

1AA311

1. Denominación del Cargo: División Lepra.

2. Funciones: A/ Planificar y programar las acciones encaminadas al control de la Lepra.

B/ Supervisar el cumplimiento de las acciones programadas en los Distritos de Salud organizados.

C/ Ejecutar las acciones programadas en los Distritos de Salud en formación.

D/ Coordinar la planificación con los planes nacionales o regionales que puedan existir en cuestiones de Lepra.

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe del Departamento Epidemiología.

4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigna.

5. Comunicaciones: Internas: A igual nivel con la División Control Sanitario de Colectividades.

Externas: Con todas las dependencias nacionales o Municipales que cumplan funciones similares.

DIVISION TUBERCULOSIS

1A312

1. Denominación del Cargo: División Tuberculosis.
2. Funciones: A/ Planificar y programar las acciones tendientes al control de la Tuberculosis.
B/ Programar la aplicación de vacunas.
C/ Supervisar el cumplimiento de las acciones programadas en los Distritos de Salud organizados.
D/ Ejecutar las acciones programadas en los Distritos de Salud en formación.
E/ Coordinar la planificación con los planes nacionales que en materia de Tuberculosis pudieran existir.
F/ Realizar el control radiológico y tuberculínico de la población de la Provincia.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe del Departamento Epidemiología.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigna.
5. Comunicaciones: Internas: A igual nivel con la División Control Sanitario de Colectividades.
Externas: Con todas aquellas dependencias nacionales o municipales que cumplan funciones similares.

DIVISION ZOONOSIS

1AA313

1. Denominación del cargo: División Zoonosis.
2. Funciones: A/ Planificar y programar las acciones tendientes al control de enfermedades epizooticas.
 B/ Supervisar el cumplimiento de las acciones planificadas en los Distritos de Salud organizados.
 C/ Ejecutar las acciones planificadas en los Distritos de Salud en formación.
 D/ Realización de encuestas-muestreo de la realidad insu- tante de la Zoonosis.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Je- fe del Departamento Epidemiología.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne además del Director del Instituto Antirrábico del Chaco.
5. Comunicaciones: Internas: A igual nivel, con la División Control Sanitario de Colectividades.
Externas: Con todas aquellas dependencias Nacionales o Municipales que cumplan funciones similares.

1. Denominación del cargo: Director del Instituto Antirrábico del Chaco.
2. Funciones:
 - A/ Planificar y programar la vacunación contra la rabia en canes y animales que la padecen, expediendo los certificados pertinentes.
 - B/ Tomar todos los recaudos pertinentes a los efectos de la provisión suficiente de vacunas antirrábicas a los servicios sanitarios locales de vacunación.
 - C/ Supervisión del cumplimiento de las acciones planificadas en los Distritos de Salud organizados.
 - D/ Ejecución de las acciones planificadas en los Distritos de Salud en formación.
 - E/ Realizar las acciones pertinentes a fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento a la guardería de canes.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe de la División Zoonosis.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones externas con las municipalidades a los efectos del control y vacunación de canes domésticos, eliminación de canes vagabundos, registro, control y patentado de canes.

DIVISION ENFERMEDADES VENEREAS

1AA314

1. Denominación del cargo: División Enfermedades Venéreas.
2. Funciones: A/ Planificar y programar las acciones tendientes al control de las enfermedades venéreas.
B/ Supervisar en cumplimiento de las acciones planificadas en los Distritos de Salud organizados.
C/ Ejecutar las acciones planificadas en los Distritos de Salud en formación.
D/ Realizar encuestas-muestreo de la realidad infectante de las enfermedades venéreas.
E/ Normatizar y supervisar el cumplimiento de examen médico prenupcial en los servicios sanitarios de los Distritos de Salud.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe del Departamento Epidemiología.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Internas: A igual nivel con la División Control Sanitario de Colectividades, a fin de obtener catastros simultáneos y controles serológicos de la comunidad.
Externas: Con todas aquellas dependencias Nacionales o Municipales que cumplan funciones similares.

1. Denominación del cargo: Departamento Estadística.
2. Funciones:
 - A/ Establecer la organización indispensable para el registro correcto de hechos vitales, cálculos y estimaciones sobre la población de la Provincia.
 - B/ Coordinar las informaciones y su análisis regular.
 - C/ Supervisar el registro de datos en los Distritos de Salud organizados.
 - D/ Ejecutar el registro de datos en los Distritos de Salud en formación.
 - E/ Normatizar el sistema de registro periódico demográfico.
 - F/ Realizar encuestas preliminares sobre problemas cuyo conocimiento sea indispensable para la formulación de planes, coordinando las acciones con cualquier tipo de planificación estadística nacional que se implante.
 - G/ Llevar un registro de las estadísticas hospitalarias de recursos y servicios de los Distritos de Salud, incluyendo todas las dependencias y estableciendo una estrecha coordinación a los efectos de obtener datos estadísticos integrados.
 - H/ Planificar y programar las acciones destinadas a la obtención de datos y registros eficientes en Estadística sanitaria.
 - I/ Supervisar la correcta elaboración de la información estadística.
 - J/ Prestar asesoramiento técnico a las distintas dependencias de la Subsecretaría de Salud Pública en el planeamiento de la documentación básica y evaluación de las acciones de salud a fin de establecer su real valor y su significación estadística.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Epidemiología y Estadística.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Jefes de las Secciones Promoción Estadística y Elaboración Estadística.
5. Comunicaciones:
 - Internas: A todos los niveles prestando asesoramiento técnico.
 - Externa: Coordinando la planificación estadística con los programas de Estadística y Censo de la Provincia.

1. Denominación del cargo: Sección Promoción Estadística.
2. Funciones:
 - A/ Formar y estructurar técnico-funcionalmente los servicios de estadística de los Distritos de Salud.
 - B/ Planificar la obtención de datos estadísticos necesarios para su elaboración en la Sección Elaboración Estadística.
 - C/ Llevar un registro de hechos vitales, cálculos y estimaciones sobre la población de la Provincia.
 - D/ Realizar encuestas a fin de obtener mayor información sobre problemas a solucionar.
 - E/ En general, toda la tarea de planificación, programación y supervisión de las acciones tendientes a la obtención de información estadística.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe del Departamento Estadística.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Internas: A igual nivel, con la sección Promoción Estadística, a la que facilita los datos necesarios para el desarrollo de su actividad.
A todos los demás niveles, prestando asesoramiento.

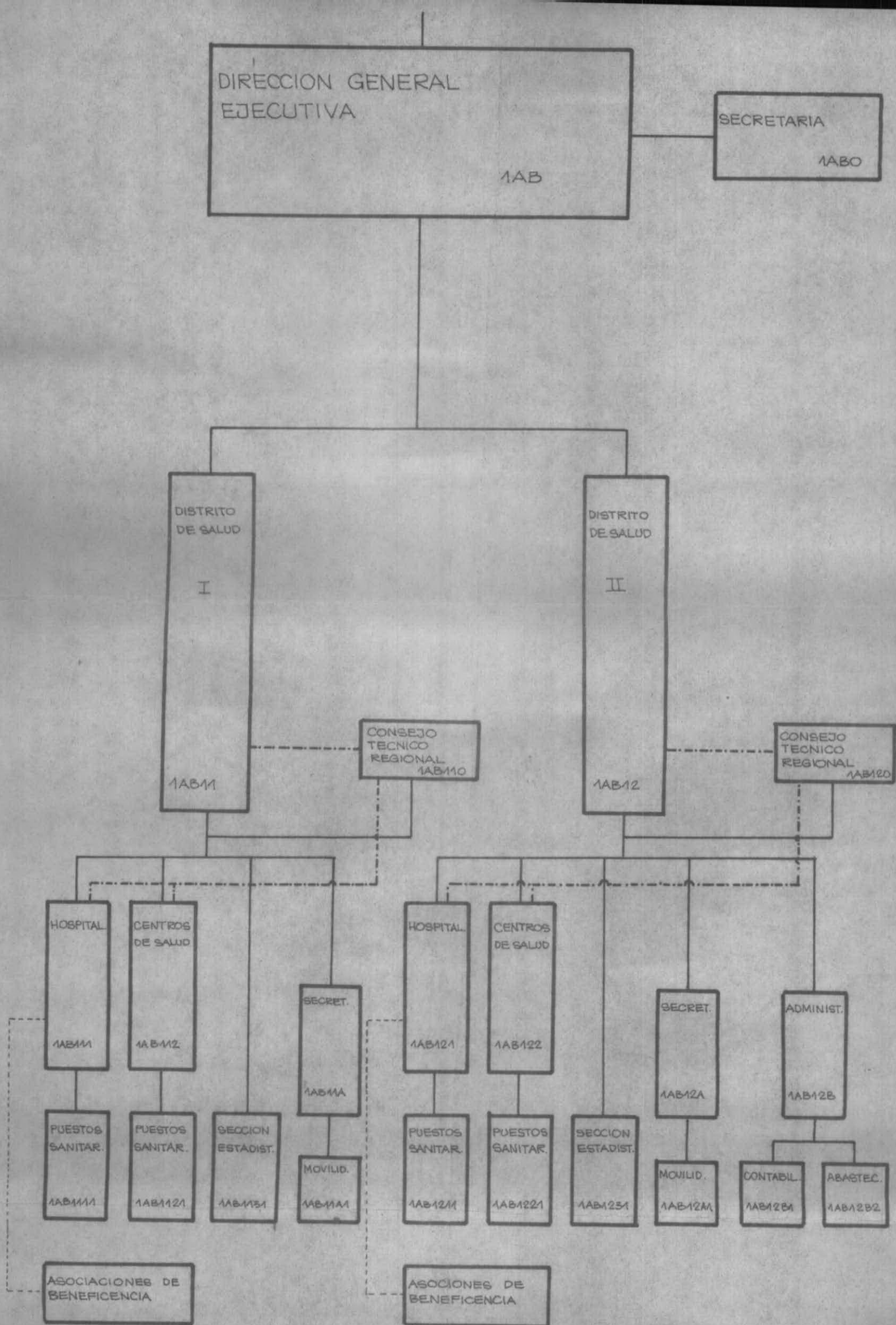
SECCION ELABORACION ESTADISTICA

1AA3212

1. Denominación del cargo: Sección Elaboración Estadística.
2. Funciones: A/ Recibir, revisar y preparar la información estadística sanitaria y vital.
B/ Realizar la codificación y tabulación manual.
C/ Perforar, verificar y clasificar la información estadística por medio de las máquinas disponibles.
D/ Analizar e interpretar los datos estadísticos obtenidos.
E/ Publicar las conclusiones obtenidas.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe del Departamento Estadística.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Internas: A igual nivel con la Sección Promoción Estadística de la que recibe la información a elaborar.
A todos los niveles prestando asesoramiento.

DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

1AB



1. Denominación del cargo: Dirección general Ejecutiva.
2. Funciones: A/ Recibir, asimilar y disponer la ejecución de los planes, programas y normas elaboradas por la Dirección General de Planificación y Normatización, con su colaboración y en sus tres aspectos: fomento, promoción y reparación de la salud.
B/ Elaborar las normas para la supervisión de la ejecución de los planes trazados.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Subsecretario de Salud Pública.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Jefes de Distritos de Salud.
5. Comunicaciones: Internas: A igual nivel coordinando sus tareas con las de la Dirección general de Planificación y Normatización.
Externas: Con todos aquellos organismos estatales o privados con los que sea necesario mantener comunicaciones para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas.



DISTRITOS DE SALUD
1AB11/ 1AB12/.....

1. Denominación del cargo: Distrito de Salud. (Departamento)

2. Funciones: A/ Ejecutar las acciones de fomento, protección y reparación de la salud, planificadas y programadas a nivel centralizado.

B/ Asimilar, para el cumplimiento del punto A/ los planes y programas de acción, supervisando posteriormente para el control de su correcta ejecución.

C/ Vigilar constatemente el cumplimiento de las obligaciones de su personal.

D/ Reglamentar el uso de los fondos presupuestarios otorgados.

E/ Asumir la responsabilidad de las acciones relacionadas con los organismos municipales, nacionales, servicios de agua potable, etc., en cuanto a su concreción y coordinación de labores.

F/ Asumir las responsabilidades inherentes a sus funciones en lo que se refiere a las tareas a efectuarse en casos de catástrofes y epidemias en cualquier zona del territorio provincial, por delegación del conducto ejecutivo jerárquico.

G/ Controlar el ejercicio de la profesión médica y sus ramas auxiliares ajustando su conducta a las normas que emanen de la superioridad, ante quien someterá los casos que corresponda.

H/ Actuar como representante y funcionario inspector en la instalación de establecimientos de salud privados o públicos, debiendo elevar informe detallado de la inspección a la superioridad jerárquica inmediata.

Estimular la ejecución de obras de abastecimientos de agua potable, de construcción de sistemas adecuados para la disposición de excretas o cloacas, de la eliminación higiénica de basuras y otros desechos y de focos de infección, de propagación de insectos y roedores, como así promover el mejoramiento de la vivienda.

J/ Controlar el ejercicio de la profesión médica y captación de datos de estadística sanitaria referida a ella y a los establecimientos bajo su dependencia.

K/ Promover el mejor registro estadístico.

L/ Conocer las denuncias sobre enfermedades transmisibles, preferentemente de las de declaración obligatoria, cooperando en su profilaxis, diagnóstico y tratamiento.

M/ Disponer las acciones de asistencia social dentro del área de su Distrito, con exclusión de aquellas específicas de la Subsecretaría de Promoción y Asistencia a la comunidad.

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director General Ejecutivo.

4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los Directores de Hospitales, Centros de Salud y a los Jefes de las Secciones Estadística.

Además dependerán de él, en el caso del Distrito de Salud I, con sede en la ciudad de Resistencia, la Secretaría, y en el caso de los demás Distritos de Salud, la secretaria y la Administración.

5. Comunicaciones: Internas: A igual nivel, con los Departamentos de la Dirección general de Planificación y Normatización,
Externas: Con los organismos, con los que se a necesario mantener comunicaciones para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas.

1. Integración: Los Consejos técnicos Regionales de Cada Distrito de Salud, estarán integrados de la siguiente manera:
 - Presidente: Jefe de Distrito.
 - Otros integrantes: Directores de los hospitales dependientes del Distrito, Centros de Salud y un representante de las Asociaciones Médicas de la respectiva jurisdicción.
 - Asimismo podrán participar de las reuniones, con voz pero sin voto, los profesionales técnicos sanitarios que expresamente sean citados.

2. Frecuencia de las reuniones: Los consejos técnicos regionales deberán reunirse por lo menos quincenalmente y cada vez que el Jefe de Distrito así lo disponga.

La asistencia será obligatoria para todos sus integrantes, los que serán citados con la debida anticipación.

3. Funciones: Consistirán en asesorar al Jefe de Distrito de Salud en todo cuanto se refiera a:
 - A/ Planes y programas de ejecución de actividad.
 - B/ Cuestiones de personal.
 - C/ Anteproyecto de presupuesto del Distrito.
 - D/ Rendimiento de las actividades ejecutadas a nivel Distrital.

HOSPITALES

1AB111/121/...

1. Denominación del cargo: Dirección de Hospital.
2. Funciones:
 - A/ Realizar todas o algunas de las actividades de reparación y recuperación de la salud, según la magnitud del hospital de que se trate.
 - B/ Realizar atenciones cerradas, externas, ambulatorias y domiciliarias para el cumplimiento del punto A/.
 - C/ Proponer la incorporación o separación de alguna actividad de atención médica, a su inmediato superior.
 - D/ Realizar tareas en coordinación con los otros hospitales del Distrito de Salud, respetando las funciones que a cada uno corresponda según el área asignada.
 - E/ Enviar a los establecimientos respectivos aquellos pacientes que por la índole de su enfermedad y/o atención médica que requieren no pueden ser atendidos en el hospital.
 - F/ Asesorar al jefe de Distrito en la elaboración de programas sanitarios de trabajo.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe del Distrito de Salud.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata además del personal auxiliar que se le asigne para el desenvolvimiento del Hospital, al Jefe o jefes de Puestos Sanitarios de su Dependencia.
5. Comunicaciones: Internas: al mismo nivel, con los otros hospitales del Distrito de salud, Centros de Salud.

CENTROS DE SALUD

1AB112/122/.....

1. Denominación del cargo: Dirección del Centro de Salud.
2. Funciones:
 - A/ Realizar en forma integrada las acciones de reparación, fomento y protección de la salud, en el sector de población del Distrito del que depende.
 - B/ Estudiar y proponer modificaciones a la reglamentación interna de su servicio, al jefe de Distrito.
 - C/ Investigar las características de la población de su sector, los factores que determinan sus problemas de salud, su naturaleza y magnitud y los recursos que dispone para abordarlos.
 - D/ Realizar el análisis de los resultados obtenidos.
 - E/ Ejecutar las acciones programadas en especial por las Direcciones de Promoción de la Salud y de Epidemiología y Estadística.
 - F/ Elaborar y proponer al superior jerárquico, presupuestos que permitan la realización de programas de acción.
 - G/ Enviar a los hospitales a los pacientes que deban ser internados o sometidos a curas de larga duración.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe del Distrito de Salud.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata además del personal auxiliar que se le asigne para el desenvolvimiento del Centro de Salud, al jefe o jefes de Puestos sanitarios de su dependencia.
5. Comunicaciones: Internas: Al mismo nivel, con los otros centros de salud y con los Hospitales del Distrito del cual dependen.

PUESTOS SANITARIOS

1AB1121/1221/.....

1. Denominación del cargo: Jefe del Puesto Sanitario.

2. Funciones: A/ Prestar a las zonas alejadas y de poca población los servicios sanitarios que se reducirán a: Consulta, inyecciones y curaciones.

B/ Enviar a los hospitales o Centros de Salud, los pacientes que requieran curaciones mayores o internación.

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Director de Hospital o de Centro de Salud, según se trate de un puesto sanitario pequeño o de mayor magnitud.

4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigna.

SECRETARIA (Distrito de Salud)

1AB11A/12A/.....

1. Denominación del cargo: Secretaría.

- 2. Funciones:**
- A/ Realizar todas las actividades que corresponden a las secretarías privadas en general.**
 - B/ Redactar las disposiciones y actuaciones pertinentes al movimiento de los servicios Distritales.**
 - C/ Registrar las actuaciones del Distrito de Salud: notas, expedientes, etc.**
 - D/ Realizar las actividades de despacho:**
 - 1. Recibir bajo cargo toda la documentación dirigida al Distrito por sus dependencias, superiores u otros organismos estatales.
 - 2. Distribuir bajo cargo a las distintas dependencias la documentación que corresponda a las mismas.
 - 3. Controlar que la documentación confeccionada en el Distrito y que deba salir del mismo se encuadre en las disposiciones que para su confección rijan.
 - 4. Llevar el archivo de copias de las resoluciones internas.
 - 5. Realizar los trabajos de mecanografía del Distrito.
 - E/ Realizar las actividades de registro de personal:**
 - 1. Controlar la asistencia y el horario de entradas y salidas del personal del Distrito.
 - 2. Confeccionar las planillas de asistencia para la liquidación de sueldos y jornales.
 - 3. Informar diariamente a la oficina de Registro de Personal de la Secretaría General de la Subsecretaría, de las inasistencias e impuntualidades del personal y mensualmente sobre los permisos otorgados por razones particulares.
 - 4. Atender las solicitudes de reconocimiento médico y confeccionar el formulario correspondiente a dirigir al Jefe de la División Reconocimientos Médicos.
 - 5. Informar a la oficina de Registro de Personal de la Secretaría General, sobre todos los actos disciplinarios del personal del Distrito y opinar sobre las medidas que corresponda aplicar.
 - 6. Requerir al personal del distrito la confección de la documentación que deba ser diligenciada a los efectos de cumplimentar las exigencias que surjan por su carácter de agente de la Administración Pública Provincial.
 - F/ Controlar el uso de los vehículos afectados al servicio del Distrito, registrando los horarios de entradas y salidas, destinos y personal que los conducen.**

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe del Distrito de Salud.

4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata además del personal auxiliar que se le asigne, al jefe de la oficina de Movilidad.

5. Comunicaciones Internas: A mayor nivel, y en relación de dependencia funcional, con la Secretaría General de la Subsecretaría de Salud Pública.

1. Denominación del cargo: Oficina de Movilidad.
2. Funciones: A/ Mantener y controlar las unidades de vehículos del Distrito de Salud y de los servicios dependientes del mismo en general.
B/ Indicar las reparaciones necesarias para cada una de las unidades cuando las circunstancias así lo requieran.
C/ Llevar un registro de los inventarios y Bienes pertenecientes a las unidades con sus estados correspondientes.
D/ Indicar las compras de materiales y repuestos necesarios para la dotación o reparación de las unidades.
E/ Llevar un registro y fichero adecuado de las unidades a su cargo.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Secretario del Distrito.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Internas: Mantendrá comunicaciones y con carácter de dependencia funcional, con la oficina de movilidad de la Secretaría General de la Subsecretaría.

1. Denominación del cargo: Oficina de Administración.
2. Funciones:
 - A/ Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad de la Provincia en las oficinas de su dependencia.
 - B/ Supervisar la contabilización del movimiento del organismo.
 - C/ Autorizar compras menores.
 - D/ Rendir cuentas de movimiento de fondos realizado ante la Habilitación de la Subsecretaría.
 - E/ Requerir la autorización del jefe del Distrito de Salud para compras menores de mayor importancia, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contabilidad de la Provincia.
 - F/ Autorizar los pagos a los proveedores de compras menores.
 - G/ Requerir al jefe del Distrito la autorización para el pago de compras mayores.
 - H/ Supervisar, en general, el desarrollo de las actividades de sus dependencias.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe del Distrito de Salud II y siguientes.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los jefes de las oficinas de Abastecimiento y Contabilidad.
5. Comunicaciones: Internas: Mantendrá comunicaciones a mayor nivel, y con carácter de dependencia funcional con la Habilitación de la Subsecretaría de Salud Pública.

CONTABILIDAD (Distrito de Salud)
1AB12B1/13B1/.....

1. Denominación del cargo: Oficina de Contabilidad.

2. Funciones: A/ Realizar la registración de:

1. Las Órdenes de pago.
2. El estado de cuenta de los proveedores.
3. El estado analítico de las partidas del presupuesto.
4. Los comprobantes de gastos generales.
5. En general, de todo el movimiento contable del Distrito.

B/ Confeccionar el estado del presupuesto.

C/ Informar y rendir cuenta del estado del presupuesto.

D/ Imputar y afectar gastos y sueldos.

E/ Cumplir en general con la ley de contabilidad de la provincia.

F/ Llevar el control de bienes patrimoniales.

G/ Preparar los antecedentes para la confección del anteproyecto de presupuesto del Distrito.

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe de la Oficina de Administración.

4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigna.

ABASTECIMIENTO (Distr.de Salud)

1AB12B2/13B2/....

1. Denominación del cargo: Oficina de Abastecimiento.

2. Funciones: A/ Efectuar las operaciones de compras de acuerdo con las normas de la legislación vigente.
 B/ Proponer la inversión de fondos presupuestarios a su inmediato superior en la adquisición de aquello que tenga carácter de indispensable.
 C/ Realizar la tipificación de los artículos y enseres a utilizarse.
 D/ Efectuar el abastecimiento oportuno de los artículos y enseres necesarios.
 E/ Llevar un registro actualizado de los proveedores.
 F/ Confeccionar las ordenes de compra y de trabajo.
 G/ Registrar el movimiento de elementos y stock.
 H/ Realizar el control y conservación de bienes y elementos adquiridos.
 I/ Pedir autorización para realizar el pago a los proveedores.
 J/ Rendir cuenta ante el superior jerárquico del movimiento de fondos realizado en su oficina.
 K/ Compaginar, ordenar y confeccionar las rendiciones de cuenta de gastos generales.
 L/ Informar de todos los movimientos de caja a la oficina de Contabilidad.

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe de la Oficina de Administración del Distrito.

4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigna.

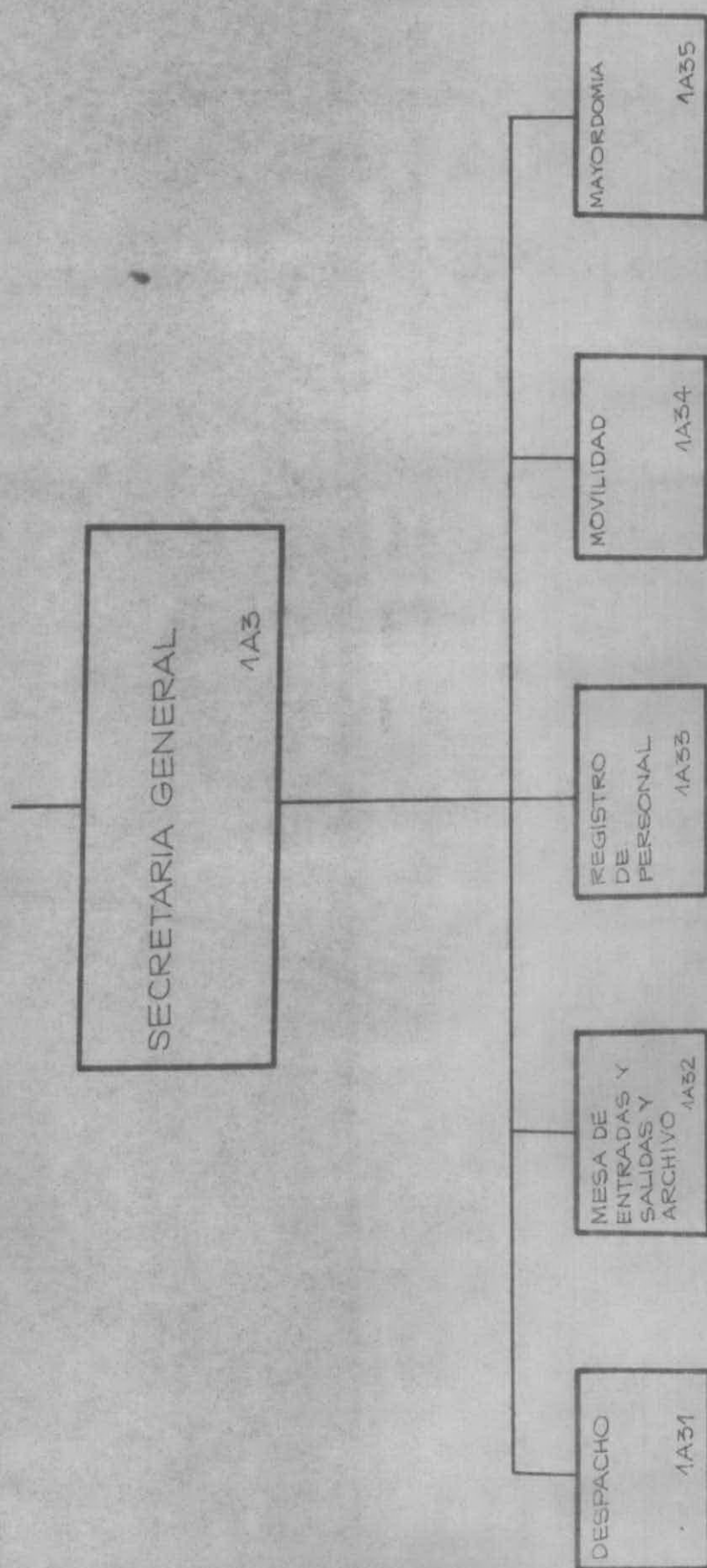
ESTADISTICA (Distrito de Salud)

1AB1131/1231/.....

1. Denominación del cargo: Sección Estadística.
2. Funciones: A/ Recibir, ordenar y elaborar la información estadística de los servicios del Distrito de Salud.
B/ Efectuar la evaluación periódica de las tareas realizadas en los Distritos de Salud.
D/ Remitir toda la información estadística obtenida al Departamento de Estadística de la Dirección general de Planificación y Normatización.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Jefe del Distrito de Salud.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Internas: Mantendrá comunicaciones internas a mayor nivel y en carácter de dependencia funcional, con el Jefe del Departamento de Estadística de la Dirección de Epidemiología y Estadística de la Dirección general de Planificación y Normatización.

SECRETARIA GENERAL

143



1. Denominación del cargo: Secretaría general.
2. Funciones:
 - A/ Planificar y programar las tareas a realizarse en sus dependencias.
 - B/ Disponer la redacción de circulares y disposiciones que emanen de la Subsecretaría de Salud Pública.
 - C/ Disponer el envío de copias fieles de la documentación que contenga disposiciones de interés general a la Asesoría legal y Direcciones Generales, para su conocimiento, dejando constancia de la entrega.
 - D/ Disponer el registro de la documentación mencionada en el punto anterior.
 - E/ Recibir diariamente el despacho de Mesa de Entradas y Salidas, dirigido al Subsecretario, derivando aquella documentación que requiera trámite previo a los organismos que corresponda.
 - F/ Diligenciar todo asunto en particular que le encomiende el Subsecretario de Salud Pública.
 - G/ disponer la recopilación, archivo y conservación adecuada de las copias de leyes, decretos o resoluciones.
 - H/ Proyectar las normas en materia de horarios, atención al público, orden interno, disciplina, aseo, seguridad, vigilancia, turnos, cuidado y conservación del patrimonio, uso del teléfono y otros puntos que hagan al funcionamiento interno de la Subsecretaría de Salud Pública.
 - I/ Controlar el movimiento de los vehículos de la repartición.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Subsecretario de Salud Pública.
4. Cargos bajo su dependencia: Estarán bajo su dependencia inmediata los jefes de las siguientes oficinas:
Despacho; Mesa de Entradas y salidas y Archivo; Registro del Personal; Movilidad y Mayordomía.
5. Comunicaciones:
 - Internas: A menor nivel: con las dependencias de la secretaría y la Secretaría misma de los Distritos de Salud.
 - Externas: Con la Secretaría General del Ministerio de Bienestar Social.

1. Denominación del cargo: Despacho.
2. Funciones:
 - A/ Redactar Resoluciones y Disposiciones.
 - B/ Llevar un archivo de resoluciones y Disposiciones.
 - C/ Comunicar y enviar copia bajo cargo de las distintas Resoluciones y Disposiciones a las dependencias para las que aquellas sean de interés.
 - D/ Contestar y elevará la correspondencia de la Subsecretaría.
 - E/ Reunir la información necesaria para la confección de la memoria anual de la Subsecretaría.
 - F/ Intervenir en la confección de trabajos de mecanografía de notas y documentaciones propias de la Subsecretaría.
 - G/ Notificar de toda norma o disposición que emane de la Subsecretaría.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Secretario General de la Subsecretaría de Salud Pública.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones internas a todos los niveles a fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas.

1. Denominación del cargo: Mesa de entradas y Salidas y Archivo.
2. Funciones: A/ Recibir, ordenar y registrar toda la correspondencia que entre o salga de la Subsecretaría y realizar el despacho de las mismas.
B/ Llevar el archivo sistemático y ordenado de todas las actuaciones cerradas en la Subsecretaría.
C/ Llevar el archivo de la correspondencia de la Subsecretaría.
D/ Realizar la distribución de la correspondencia que ingrese a la repartición.
E/ Realizar la atención directa al público que presente pedidos de informes verbales.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Secretario General de la Subsecretaría de Salud Pública.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá comunicaciones internas o externas según sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas.

1. Denominación del cargo: Registro del Personal.

2. Funciones: A/ Realizar el control y mantenimiento de las disciplina del personal de la repartición.
 B/ Elevar las actuaciones que se realicen a raíz de procedimientos sobre el personal.
 C/ Llevar el registro del personal de planta de la Subsecretaría.
 D/ Controlar la asistencia y horarios de entradas y salidas del personal.
 E/ Confeccionar planillas de asistencia para la liquidación de sueldos.
 F/ Confeccionar el parte de novedades a girar a la oficina de liquidación de sueldos y gastos generales.
 G/ Informar diariamente al Secretario General sobre las inasistencias e impuntualidades del personal.
 H/ Informar mensualmente al Secretario General sobre los permisos otorgados por razones particulares.
 I/ Otorgar las licencias ordinarias solicitadas por el personal que se encuentren comprendidas en las disposiciones del Reglamento para el Personal de la Administración Pública de la Provincia e incluidas en el plan de licencia anual.
 J/ Atender las solicitudes de reconocimiento médico y confeccionar el formulario correspondiente a girar a la División de Reconocimientos Médicos de la Dirección General de Planificación y Normatización.
 K/ Informar a la Secretaría general sobre todos los actos disciplinarios del personal y sugerir las medidas que corresponda aplicar.
 L/ Asignar un legajo para cada uno de los agentes de la repartición, en el correspondiente reunir las documentaciones propias de cada uno.
 M/ Requerir al personal la confección de la documentación que deba ser diligenciada por su carácter de agente de la Administración Pública Provincial.
 N/ Confeccionar la documentación a diligenciar en el caso de incorporaciones, ascensos, sanciones, renunciaciones, traslados y cesantías del personal de la repartición.
 O/ Asesorar al Secretario General en lo referente a las actuaciones y diligencias ante la Dirección General de Personal de la Provincia, confeccionando la documentación a girar a la misma.
 P/ Confeccionar las tarjetas y planillas de asistencia del personal de la repartición.

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Secretario General de la Subsecretaría de Salud Pública.

4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.

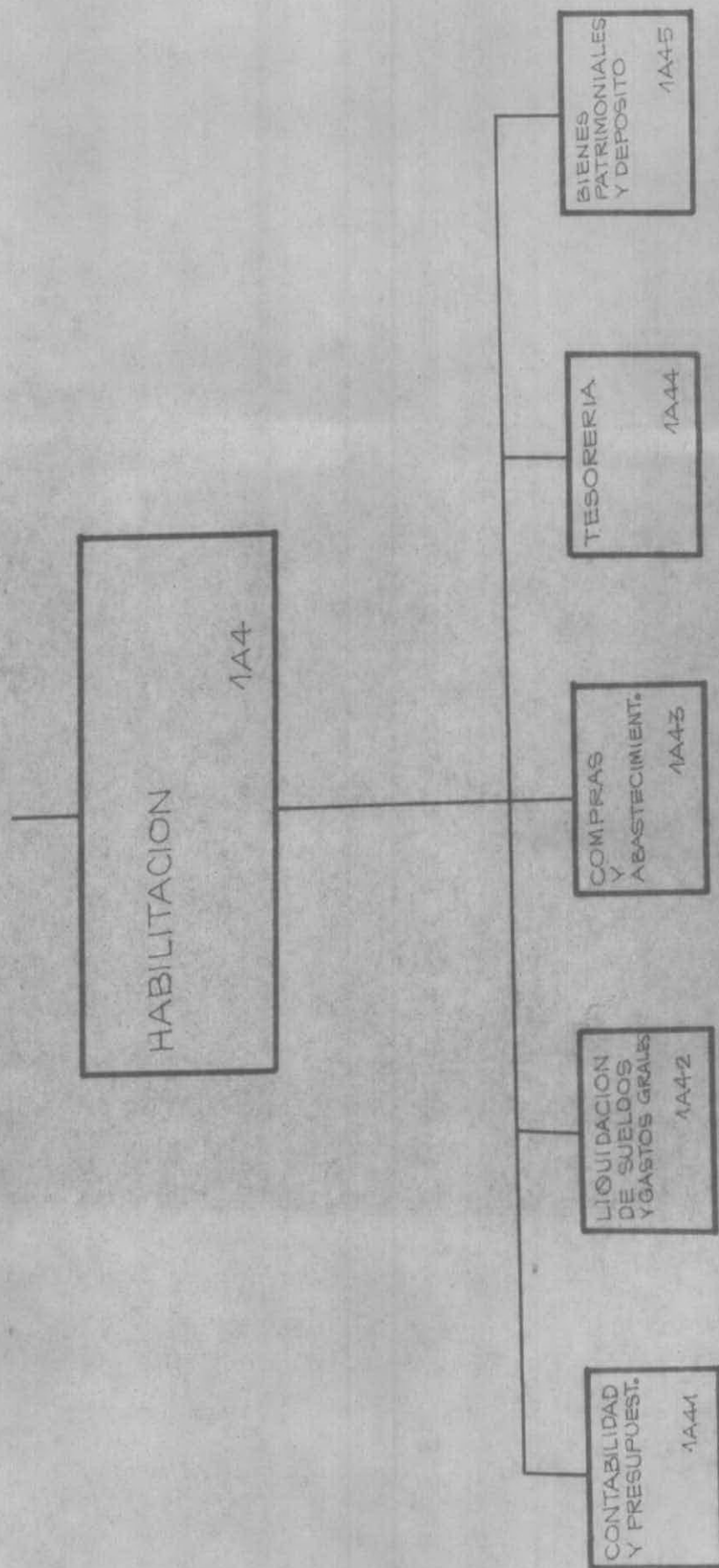
5. Comunicaciones: Internas: A todos los niveles a fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas.

A menor nivel, con las oficinas de los Distritos de Salud encargadas de los asuntos del personal.

Externas: Siguiendo el conducto jerárquico regular con la Dirección General de Personal de la Provincia, y con la oficina de Personal de la Secretaría general del Ministerio de Bienestar Social.

1. Denominación del cargo: Movilidad.
2. Funciones:
 - A/ Controlar y mantener en buenas condiciones las unidades móviles de la Subsecretaría de Salud Pública.
 - B/ Llevar un fichero adecuado de las unidades citadas en el punto anterior, manteniendo actualizado el estado funcional de las mismas.
 - C/ Indicar las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de las unidades.
 - D/ Llevar un registro de inventarios y bienes pertenecientes a las unidades con sus estados correspondientes.
 - E/ Indicar las compras de materiales y repuestos necesarios para la dotación o reparación de las unidades.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Secretario general de la Subsecretaría de Salud Pública.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones:
 - Internas: A todos los niveles para el cumplimiento de las funciones asignadas.
A menor nivel, con la oficina de Movilidad de cada uno de los Distritos de Salud.
 - Externas: Con la oficina de Movilidad de la Secretaría General del Ministerio de Bienestar social.

1. Denominación del cargo: Mayordomía.
2. Funciones: A/ Controlar y ordenar correctamente los servicios de vigilancia, refrigerio, limpieza y desinfección de las instalaciones de la Subsecretaría de Salud Pública.
B/ Vigilar la labor a realizar por el personal de su dependencia.
C/ Llevar un registro de todo el material puesto a su cuidado y uso, necesario para el cumplimiento de sus funciones.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Secretario General de la Subsecretaría de Salud Pública.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se asigne.



1. Denominación del cargo: Habilitación.

2. Funciones: A/ Planificar y programar la tarea a realizar por su personal.
 B/ Controlar el desarrollo de las tareas planificadas.
 C/ Dar las directivas generales para el manejo de presupuesto de los distintos organismos de la Subsecretaría.
 D/ Colaborar en la confección del anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría.
 E/ Supervisar el cumplimiento de las normas sobre procedimientos contables.
 F/ Vigilar el correcto cumplimiento de la Ley de Contabilidad de la Provincia.
 G/ Autorizar las compras necesarias de acuerdo con las necesidades de los servicios, verificando en posterior depósito y distribución, dentro de los límites que se le establezcan.
 H/ Realizar el control de la liquidación de los sueldos del personal de la Subsecretaría.
 I/ Rendir cuenta del movimiento de fondos realizados.
 J/ Autorizar los pagos a proveedores dentro de los límites que se le establezcan.
 K/ Solicitar la autorización para realizar compras mayores y posteriores pagos al Subsecretario de Salud Pública.
 L/ Supervisar el registro de bienes patrimoniales de la Subsecretaría.

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Subsecretario de Salud Pública.

4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata a los jefes de las siguientes oficinas:
 Contabilidad y Presupuesto; Liquidación de Sueldos y Gastos Generales; Compras y Abastecimientos; Tesorería y Rendiciones de Cuentas y Bienes Patrimoniales y Depósito.

5. Comunicaciones: Internas: A todos los niveles a fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas.
 A menor nivel, con las Administraciones de los Distritos de salud.
Externas: y en relación de dependencia funcional, con la Administración General del Ministerio de Bienestar Social.

15 Denominación del Cargo: Contabilidad y Presupuesto.

2. Funciones: A/ Registrar:

1. Ordenes de pago.
2. Estado de cuenta de Proveedores.
3. Estado analítico de las partidas del presupuesto.
4. Comprobantes de gastos Generales y cualquier otra erogación de la Subsecretaría.
5. En general, todo el movimiento contable de la Subsecretaría.

B/ Confeccionar el estado de presupuesto.

C/ Informar y rendir cuenta del estado de presupuesto al Habilitado.

D/ Imputar y afectar gastos y sueldos.

E/ Preparar los antecedentes necesarios para la confección del ataproyecto de presupuesto.

F/ En general, dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Contabilidad de la Provincia.

3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Habilitado.

4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.

5. Comunicaciones: Internas: Mantendrá comunicaciones internas a todos los niveles a fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas.

Externas: Con la administración del Ministerio de Bienestar Social, siguiendo el conducto jerárquico regular.

1. Denominación del cargo: Liquidación de sueldos y Gastos Generales
2. Funciones: A/ Liquidar los haberes devengados por cualquier concepto al personal, según los partes respectivos.
B/ Liquidar los gastos generales que se realicen para la atención de los servicios dependientes de la Subsecretaría.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Habilitado.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá aquellas comunicaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas.

1. Denominación del cargo: Compras y Abastecimientos.
2. Funciones:
 - A/ Realizar las operaciones de compras de acuerdo con las normas de la legislación vigente.
 - B/ Proponer la inversión de fondos presupuestarios a su inmediato superior en la adquisición de aquello que tenga carácter de indispensable.
 - C/ Realizar la tipificación de los artículos y enseres a utilizarse.
 - D/ Efectuar el abastecimiento oportuno de los artículos e enseres necesarios.
 - E/ Llevar un registro actualizado de los proveedores.
 - F/ Confeccionar las ordenes de compras y de trabajo.
 - G/ Registrar el movimiento de elementos y stock.
 - H/ Controlar la conservación de bienes y elementos.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Habilitado.
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá las comunicaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

1. Denominación del cargo: Tesorería y Rendiciones de Cuentas%
2. Funciones: A/ Recibir, custodiar y depositar los valores que se reciban para hacer frente a los gastos autorizados.
B/ Realizar el pago a los proveedores, luego de obtenida la autorización correspondiente.
C/ Rendir cuenta al superior jerárquico del movimiento de fondos.
D/ Compaginar, ordenar y confeccionar las rendiciones de cuentas de gastos.
E/ Informar de todo el movimiento de caja a la oficina de Contabilidad y Presupuesto.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Habi-
4. Cargos bajo su dependencia: Tendrá bajo su dependencia inmediata al personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá las comunicaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

1. Denominación del cargo: Bienes patrimoniales y Depósito.
2. Funciones:
 - A/ Llevar el registro de los elementos y la ubicación de los mismos que pertenezcan a la Subsecretaría.
 - B/ Confeccionar el inventario de los bienes patrimoniales registrados.
 - C/ Confeccionar la planilla de baja de bienes.
 - D/ Realizar el control y la conservación de los bienes.
 - E/ Realizar el depósito transitorio de bienes adquiridos que deban ser trasladados a las distintas dependencias.
 - F/ Llevar el registro de los elementos en tránsito.
 - G/ Realizar el depósito y registro de los materiales de deshecho.
3. Jefatura inmediata superior: Será su jefe inmediato superior el Habilitado.
4. Cargos bajo su dependencia: Estará bajo su dependencia inmediata el personal auxiliar que se le asigne.
5. Comunicaciones: Mantendrá las comunicaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

<u>CODIGO</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>PAGINA</u>
	Funciones comunes.....	4
	De los Directores Generales.....	5
	De los Directores.....	9
	De los Jefes de Departamento.....	12
	De los Jefes de División.....	15
	De los Jefes de Sección.....	17
	De las Secretarías privadas.....	19
1A	Subsecretaría de Salud Pública.....	21
1A1	Consejo Técnico.....	24
1A2	Asesoría Legal.....	26
1A20	Secretaría Privada de la Asesoría Legal.....	29
1AA	Dirección General de Planificación y Normatización.....	31
1AA1	Dirección de Atención Médica.....	33
1AA111	División Supervisión y Mantenimiento.....	35
1AA112	División Reconocimientos Médicos.....	37
1AA113	División Odontología.....	39
1AA114	División Enfermería.....	41
1AA1141	Centro de Adiestramiento del Personal.....	43
1AA115	División Asistencia social.....	45
1AA116	División Farmacia Central.....	47
1AA117	División Laboratorio Central.....	49
1AA1181	Sección Asuntos Profesionales.....	51
1AA2	Dirección de Promoción de la Salud.....	53
1AA21	Departamento Educación Sanitaria.....	55
1AA22	Departamento Materno-Infantil.....	57
1AA23	Departamento Saneamiento Ambiental.....	59
1AA2311	Sección Agua Potable y Eliminación de excretas.....	61
1AA2312	Sección Basuras, Insectos y Roedores.....	63
1AA2313	Sección Control de Alimentos y de Higiene Industrial...	65
1AA241	División Medicina del Deporte.....	67
1AA242	División Control Sanitario de Colectividades.....	69
1AA243	División Nutrición.....	71
1AA2431	Sección Investigación y Nutrición aplicadas.....	73
1AA2432	Sección Alimentación de Colectividades.....	75
1AA3	Dirección de Epidemiología y Estadística.....	77
1AA31	Departamento Epidemiología.....	79
1AA311	División Lepra.....	81
1AA312	División Tuberculosis.....	83
1AA313	División Zoonosis.....	85
1AA3131	Instituto Antirrábico del Chaco.....	87
1AA314	División Enfermedades Venéreas.....	89
1AA32	Departamento Estadística.....	91
1AA3211	Sección Promoción Estadística.....	93
1AA3212	Sección Elaboración Estadística.....	95

1AB	Dirección General Ejecutiva.....	97
1AB11/12	Distritos de Salud.....	99
1AB110/		
120/130	Consejo Regional técnico.....	102
1AB111/121	Hospitales.....	104
1AB112/122	Centros de Salud.....	106
1AB1121/		
1221	Puestos Sanitarios.....	108
1AB11A/2A	Secretaría (Distritos de Salud).....	110
1AB11A1/		
2A1/	Movilidad (Distritos de Salud).....	113
1AB12B/3B	Administración (Distritos de Salud).....	115
1AB12B1/		
3B1/	Contabilidad (Distritos de Salud).....	117
1AB12B2/		
3B2/	Abastecimiento (Distritos de Salud).....	119
1AB1131/		
231/	Estadística (Distritos de Salud).....	121
1A3	Secretaría General.....	123
1A31	Despacho.....	125
1A32	Mesa de Entradas y Salidas y Archivo.....	127
1A33	Registro de Personal.....	129
1A34	Movilidad.....	132
1A35	Mayordomía.....	134
1A4	Habilitación.....	136
1A41	Contabilidad y Presupuesto.....	138
1A42	Liquidación de Sueldos y Gastos generales.....	140
1A43	Compras y Abastecimientos.....	142
1A44	Tesorería y Rendiciones de cuentas.....	144
1A45	Bienes Patrimoniales y Depósito.....	146
	Indice.....	148
	Decreto de aprobación del Manual de Organización.....	1