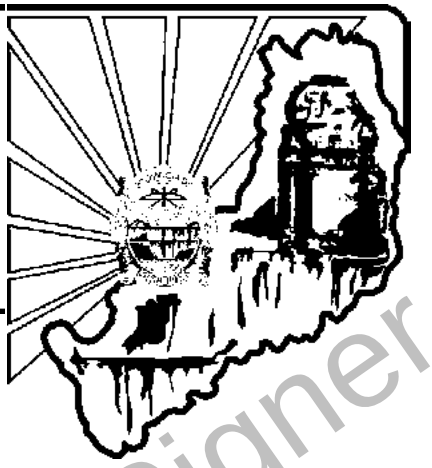
DIRECCION
DEL BOLETIN
OFICIAL

BOLETIN OFICIAL de la Provincia de Misiones



Todas las publicaciones que se realizan en el Boletín Oficial deben ser tenidas por auténticas y por consiguiente no necesitan ratificación alguna.

LEY IV - Nº 1 - APARECE LOS DÍAS HÁBILES
República Argentina

AÑO LXIII Nº 15108 POSADAS, VIERNES 14 DE FEBRERO DE 2020 EDICIÓN DE 21 PÁGINAS

AUTORIDADES

Dr. OSCAR HERRERA AHUAD
Gobernador
Dr. CARLOS OMAR ARCE
Vicegobernador
Ing. VÍCTOR JORGE KREIMER
Ministro Secretario de
Coordinación General de Gabinete
Dr. MARCELO GABRIEL PÉREZ
Ministro Secretario de Gobierno
Dr. MIGUEL ERNESTO SEDOFF
Ministro Secretario de Cultura, Educación,
Ciencia y Tecnología
Sr. JOSÉ MARTÍN SCHUAP
Ministro Secretario de Estado de Cultura
Sr. RAFAEL EUGENIO MORGENSTERN
Ministro Secretario de Deportes
Dr. OSCAR FRANCISCO ALDERÓN
Ministro Secretario de Salud Pública
Fcto. ESTEBAN SAMUEL LÓPEZ
Ministro Secretario de Estado de Prevención
de Adicciones y Control de Drogas
C.P.N. ADOLFO SAFRÁN
Ministro Secretario de Hacienda,
Finanzas, Obras y Servicios Públicos
Dr. ÁNGEL PAOLO QUINTANA
Ministro Secretario de Estado de Energía
Ing. LUIS ENRIQUE LICHOWSKI
Ministro Secretario de Industria
Sra. MARTA ISABEL FERREIRA
Ministro Secretaria de Estado de Agricultura Familiar
Lic. MARIO RAMÓN VIALEY
Ministro Secretario de Ecología y
Recursos Naturales Renovables
Dra. KARINA ALEJANDRA AGUIRRE
Ministro Secretario de Acción Cooperativa,
Mutual, Comercio e Integración
Dra. SILVANA ANDREA GIMENEZ
Ministro Secretaria de Trabajo y Empleo
Prof. BENILDA DAMMER
Ministro Secretario de Desarrollo Social,
la Mujer y la Juventud
Sra. MARÍA GRACIELA LEYES
Ministro Secretario de Derechos Humanos
Lic. SEBASTIÁN ORIOZABALA
Ministro Secretario del Agro y la Producción
Dr. JOSÉ MARÍA ARRÚA
Ministro Secretario de Turismo
Dr. HUGO ANDRÉS AGUIRRE
Subsecretario Legal y Técnico
Dr. FERNANDO LUIS IACONO
Director del Boletín Oficial

SUMARIO

Decretos Completos N°s.: 05 y 25 ..... Pág. 2 a 70.
Municipalidad de Candelaria:
Decreto Nº 05 ..... Pág. 71.
Expedientes a Sentencia: ..... Pág. 72 y 73.
Sociedades: ..... Pág. 73 a 75.
Edictos: ..... Pág. 76 a 79.
Subastas: ..... Pág. 79.
Convocatorias: ..... Pág. 79 y 80.
Licitaciones: ..... Pág. 80 y 81.

DIRECCIÓN BOLETÍN OFICIAL
Santa Fe 1246 - N3300HYD - Posadas - Misiones
TEL/FAX: (0376) 4447021
boletin_oficial@misiones.gov.ar
www.boletin.misiones.gov.ar

Signed using DigiSigner

PRIMERA SECCIÓN
DECRETOS COMPLETOS

DECRETO N° 05

POSADAS, 02 de Enero de 2020.-
VISTO: El Expediente N° 3000 - 20/2020 Caratulado: "MINISTERIO de HAG. F. O. y S. PÚBLICOS POSADAS CONGELAMIENTO INCREMENTO HABERES POR 180 DIAS - CARGOS NOMINADOS"; y
CONSIDERANDO:
QUE, el Gobierno Provincial en concordancia con lo dispuesto por el Estado Nacional ha tomado la decisión de suspender por el plazo de 180 días, hasta el 30 de Junio del 2020, los incrementos de cualquier carácter de la remuneración mensual de los Cargos Nominados o Políticos en la esfera del Poder Ejecutivo Provincial;
QUE, en referencia a la suspensión mencionada en el considerando precedente quedarán congelados los haberes de las Autoridades Superiores y Personal Superior hasta nivel de Director General inclusive;
QUE, por lo expuesto, deviene oportuno el dictado del presente instrumento legal;
POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES
D E C R E T A:

ARTÍCULO 1°.- CONGÉLASE hasta el 30 de Junio del 2020 inclusive, los incrementos de cualquier carácter, de la remuneración mensual de los Cargos Nominados o Políticos, Autoridades Superiores y Personal Superior que se detallan a continuación: Gobernador, Vicegobernador, Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios del Poder Ejecutivo, Directores Generales de Ministerios y Secretarias de Estado, Jefe de Asesores del Gobernador. Coordinadores Generales y Jefes de Asesores de Ministerios, Asesores, Jefe y Sub Jefe de la Policía Provincial, Director General y Sub Director del Servicio Penitenciario Provincial, Presidentes, Vice Presidentes, Gerentes, Subgerentes y Miembros de Directorios de Entes Descentralizados y Autárquicos, Miembros de Institutos, Fiscal de Estado, Presidente y Vocales del Tribunal de Cuentas, Contador General y Subcontador de la Contaduría General de la Provincia, Tesorero General y Subtesorero de la Tesorería General de la Provincia, Presidente del Consejo General de Educación, Vocales del Consejo General de Educación, Presidentes y Vocales de Junta de Clasificación y Disciplina, Directores de Enseñanza del Consejo General de Educación, Secretario General y Pro Secretario General del Consejo de Educación, Coordinador Provincial de Planeamiento Educativo y Coordinador de Escuelas Domiciliarias y Hospitalarias.
ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE al Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, Contaduría General de la Provincia, Dirección General de Presupuesto, Dirección General del Centro de Cómputos de la Provincia, Dirección General de Coordinación del Sector Público, Direcciones de Administración y Servicios Administrativos a implementar los procesos necesarios para el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 1º del presente Decreto.-
ARTÍCULO 3°.- INSTRÚYESE a los Presidentes de las Empresas del Estado o Sociedades con Participación Estatal Mayoritaria a aplicar las medidas que fueran necesarias, en relación a los haberes y/o honorarios de los presidentes, directores y Síndicos de las mismas a fin de dar cumplimiento con el congelamiento establecido en el Artículo 1º del presente Decreto.-
ARTÍCULO 4°, REFRENDARÁN el presente Decreto los Señores Ministros Secretarios de Coordinación General de Gabinete, el Señor Ministro Secretario de Cultura, Educación, Ciencia y Tecnología y de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos.-
ARTÍCULO 5°.- REGÍSTRESE, comuníquese y tomen conocimiento los Ministerios; Secretarías de Estado del Poder Ejecutivo Provincial, Dirección General de Coordinación del Sector Público, Dirección General de Presupuesto, Dirección de Liquidaciones de la Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia, Consejo General de Educación, Servicio Provincial de Enseñanza Privada de Misiones, Direcciones de Administración de los Entes Descentralizados y/o Autárquicos y Empresas del Estado. Cumplido, Publíquese y ARCHIVESE.-

HERRERA AHUAD - Kreimer - Sedoff - Safran.-

DECRETO Nº 25

POSADAS, 02 de Enero de 2020.-

CONSIDERANDO:

QUE, a través del mencionado Decreto se creó Ad-Referéndum del Poder Legislativo la Secretaría de Estado de Prevención de Adicciones y Control de Drogas;

QUE, resulta necesario dotar a la mencionada Secretaría de Estado de una estructura orgánica que permita el desarrollo de los objetivos que se persiguen;

QUE, resulta necesario excluir a la Subsecretaría de Atención Integral Comunitaria de la Niñez, Adolescencia y Familia con sus respectivas Direcciones y Departamentos, como así también a las Direcciones de Prevención de las Adicciones y de Relaciones Institucionales y Estadísticas con sus respectivos Departamentos dependientes de la Subsecretaría de Apoyo y Logística, de la estructura orgánica vigente para el Ministerio de Salud Pública, las que pasarán a integrar la estructura orgánica de la Secretaría de Estado de Prevención de Adicciones y Control de Drogas;

QUE, en virtud de las atribuciones del Poder Ejecutivo establecidas en la Ley I – Nº 70 (Antes Ley 2557), corresponde dictar el acto administrativo correspondiente;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES
D E C R E T A :

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE, a partir de la fecha del presente Decreto, para la Secretaría de Estado de Prevención de Adicciones y Control de Drogas, el Diseño Organizacional con su respectiva Estructura Orgánica, Nomenclador de Cargos, Competencias de las Subsecretarías y las Complejidades de las Funciones de los Puestos de Conducción, con sus respectivas Responsabilidades, Autonomías y Dependencias Jerárquicas, los que consignados como Anexo I y II forman parte del presente Decreto.-

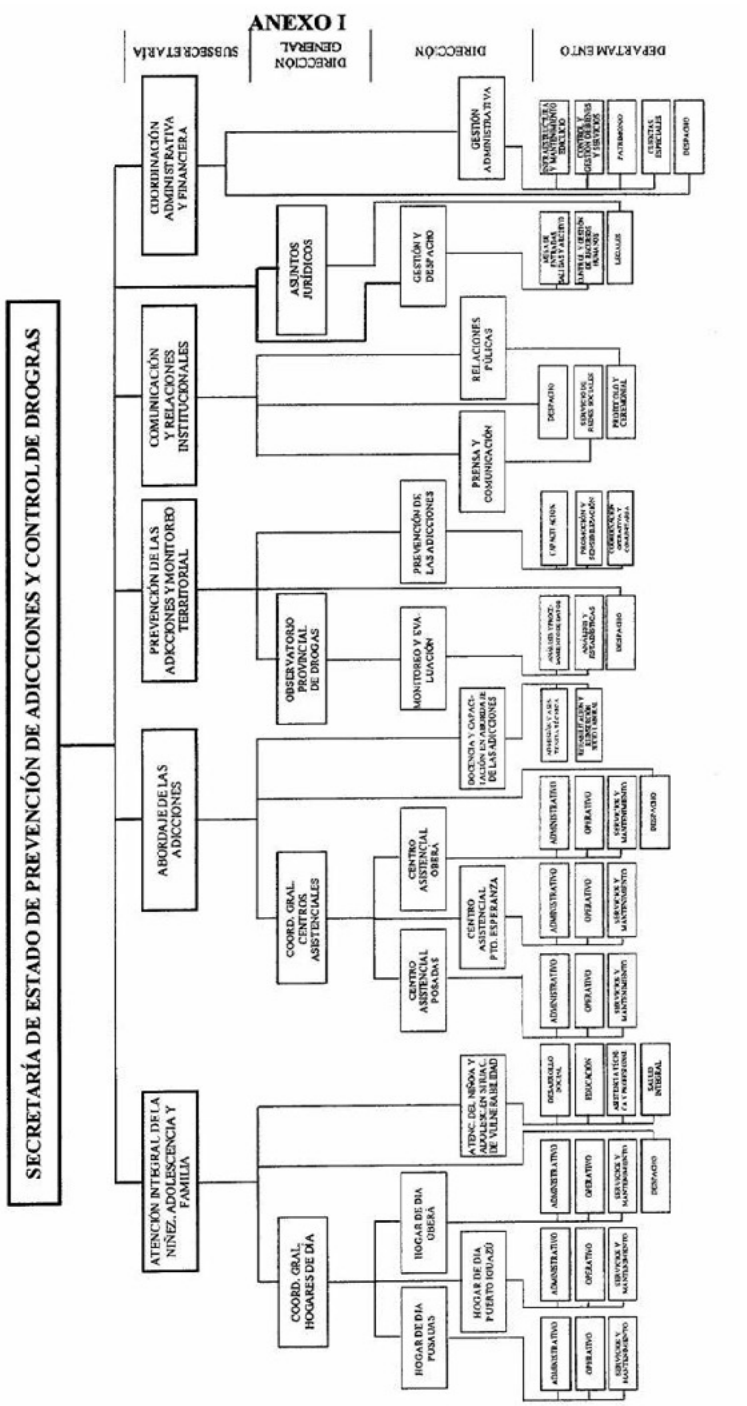
ARTÍCULO 2°.- **MODIFÍCASE** parcialmente la estructura orgánica vigente para el Ministerio de Salud Pública y **EXCLÚYASE** de la misma a la Subsecretaría de Atención Integral Comunitaria de la Niñez, Adolescencia y Familia con sus respectivas Direcciones y Departamentos dependientes y a las Direcciones de Prevención de las Adicciones y de Relaciones Institucionales y Estadísticas, con sus respectivos Departamentos dependientes, de la estructura orgánica de la Subsecretaría de Apoyo y Logística del mencionado Ministerio, las que han sido reestructuradas y forman parte del diseño organizacional aprobado en el artículo precedente.-

ARTÍCULO 3°.- **FIJASE** un plazo de 90 (noventa) días para la presentación de las Complejidades de las Funciones con sus correspondientes Responsabilidades y Autonomías para los Puestos de Trabajo que integran el Nomenclador de Cargos aprobado en el artículo 1° del presente.-

ARTÍCULO 4°.- **REFRENDARÁN**, el presente Decreto los Señores Ministros-Secretarios de Coordinación General de Gabinete; de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos y de Salud Pública.-

ARTÍCULO 5°.- **REGÍSTRESE**, comuníquese. Tomen conocimiento: Secretaría de Estado de Prevención de Adicciones y Control de Drogas, Ministerio de Salud Pública, Subsecretaría de Apoyo y Logística, Subsecretaría Legal y Técnica, Dirección General de Coordinación del Sector Público, Dirección de la Función Pública, Dirección de Liquidaciones de la Contaduría General, Cumplido, **ARCHÍVESE** el Expediente en la Dirección de la Función Pública.-

HERRERA AHUAD – Safrán - Kremer - Alarcón


ANEXO I
SECRETARÍA DE ESTADO DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONTROL DE DROGRAS
SUBSECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO
ATENCION INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
ABORDAJE DE LAS ADICCIONES
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES Y MONITOREO TERRITORIAL
COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COORD. GRAL. HOGARES DE DÍA
HOGAR DE DIA OBRERA
HOGAR DE DIA POSADAS
HOGAR DE DIA PUERTO IGUAZÚ
ATENC. DEL NIÑO Y ADOLESCENCIA DE VULNERABILIDAD
DESARROLLO SOCIAL
EDUCACIÓN
ASISTENTES C/ DISCAPACIDAD
SALUD INTEGRAL
ADMINISTRATIVO
OPERATIVO
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DESPACHO
COORD. GRAL. CENTROS ASISTENCIALES
CENTRO ASISTENCIAL OBRERA
CENTRO ASISTENCIAL POSADAS
CENTRO ASISTENCIAL PTO. ESPERANZA
ADMINISTRATIVO
OPERATIVO
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
DESPACHO
OBSERVATORIO PROVINCIAL DE DROGAS
MONITOREO Y EVALUACIÓN
DOCENCIA Y CAPACITACIÓN
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES
PRENSA Y COMUNICACIÓN
RELACIONES PÚBLICAS
DESPACHO
ASUNTOS JURÍDICOS
GESTIÓN Y DESPACHO
LEGALES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL Y GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PATRIMONIO
CUENTAS ESPECIALES
DESPACHO

ANEXO I

NOMENCLADOR DE CARGOS
SECRETARÍA DE ESTADO DE PREVENCIÓN DE ADICCIONES
Y CONTROL DE DROGAS

PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y CONTROL DE DROGAS	**SECRET. DE ESTADO**
Secretaria/o Privada/o	Nominado
Coord. Gral. Asesores de Estado de la Secretaría de Estado	Nominado
Asesores	Nominado

AREAS SUSTANTIVAS

ATENCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA	**SUBSECRETARÍA**
Secretaria/o Privada/o	Categoría de Revista
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
DESPACHO	**DEPARTAMENTO**
Responsable de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	Categoría de Revista
Auxiliares de Patrimonio	Categoría de Revista
Auxiliares de Personal	Categoría de Revista
Ordenanzas	Categoría de Revista
Chofer	Categoría de Revista
COORDINACIÓN GENERAL HOGARES DE DIA	**DIRECCIÓN GENERAL**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
HOGAR DE DIA POSADAS	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
ADMINISTRATIVO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
OPERATIVO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
HOGAR DE DIA PUERTO IGUAZÚ	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista

Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
ADMINISTRATIVO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
OPERATIVO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
HOGAR DE DIA OBERÁ	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
ADMINISTRATIVO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
OPERATIVO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
ATENCIÓN DEL NIÑO/, ADOLESCENTE EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
DESARROLLO SOCIAL	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
EDUCACIÓN	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
ASISTENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
SALUD INTEGRAL	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista

ABORDAJE DE LAS ADICCIONES	**SUBSECRETARÍA**
Secretaria/o Privada/o	Categoría de Revista
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
DESPACHO	**DEPARTAMENTO**
Responsable de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	Categoría de Revista
Auxiliares de Patrimonio	Categoría de Revista
Auxiliares de Personal	Categoría de Revista
Ordenanzas	Categoría de Revista
Chofer	Categoría de Revista
COORD. GENERAL CENTROS ASISTENCIALES	**DIRECCIÓN GENERAL**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
CENTRO ASISTENCIAL POSADAS	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
ADMINISTRATIVO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
OPERATIVO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
CENTRO ASISTENCIAL OBERÁ	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
ADMINISTRATIVO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
OPERATIVO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
CENTRO ASISTENCIAL PUERTO ESPERANZA	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
ADMINISTRATIVO	**DEPARTAMENTO**

Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
OPERATIVO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
DOCENCIA Y CAPACITACIÓN EN ABORDAJE DE LAS ADICCIONES	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
ADMISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIO LABORAL	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES Y MONITOREO TERRITORIAL	**SUBSECRETARÍA**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Secretario/a Privado/a	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Ordenanzas	Categoría de Revista
Chofer	Categoría de Revista
DESPACHO	**DEPARTAMENTO**
Responsable de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	Categoría de Revista
Auxiliares de Patrimonio	Categoría de Revista
Auxiliares de Personal	Categoría de Revista
Ordenanzas	Categoría de Revista
Chofer	Categoría de Revista
OBSERVATORIO PROVINCIAL DE DROGAS	**DIRECCIÓN GENERAL**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
MONITOREO Y EVALUACIÓN	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista

Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIÓNES	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
CAPACITACIÓN	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
COORDINACIÓN OPERATIVA Y COMUNITARIA	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista

AREAS DE APOYO

COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	**SUBSECRETARÍA**
Secretario/a Privado/a	Categoría de Revista
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Ordenanzas	Categoría de Revista
Chofer	Categoría de Revista
DESPACHO	**DEPARTAMENTO**
Responsable de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	Categoría de Revista
Auxiliares de Patrimonio	Categoría de Revista
Auxiliares de Personal	Categoría de Revista
Ordenanzas	Categoría de Revista
Chofer	Categoría de Revista
PRENSA Y COMUNICACIÓN	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
SERVICIOS DE REDES SOCIALES	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
RELACIONES PÚBLICAS	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
PROTOCOLO Y CEREMONIAL	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista

Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**SUBSECRETARÍA**
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Ordenanzas	Categoría de Revista
Chofer	Categoría de Revista
DESPACHO	**DEPARTAMENTO**
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	Categoría de Revista
Ordenanzas	Categoría de Revista
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIM. EDILICIO	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
Auxiliares Técnicos	Categoría de Revista
CONTROL Y GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
PATRIMONIO	**DEPARTAMENTO**
Auxiliares de Patrimonio	Categoría de Revista
CUENTAS ESPECIALES	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
GESTIÓN Y DESPACHO	**DIRECCIÓN**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO	**DEPARTAMENTO**
Auxiliares de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**DEPARTAMENTO**
Auxiliares de Personal	Categoría de Revista
Auxiliares Administrativos	Categoría de Revista
ASUNTOS JURÍDICOS	**DIRECCIÓN GENERAL**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares	Categoría de Revista
LEGALES	**DEPARTAMENTO**
Profesionales y/o Técnicos	Categoría de Revista
Auxiliares	Categoría de Revista

ANEXO II

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

COMPETENCIAS:

- Coordinar las acciones tendientes a la promoción y atención integral de la niñez, adolescencia y familia, buscando siempre el respecto por la diversidad y las características de protección integral.
- Promover el diseño, la implementación, el seguimiento y evaluación participativa de planes de Atención Integral, de la Niñez, Adolescencia y Familia.
- Coordinar los distintos hogares públicos y/o privados, las actividades a llevar adelante por los equipos profesionales multidisciplinarios que permitan brindar respuestas inmediatas a la garantía de derechos de la niñez y adolescencia.
- Promover la protección integral de la niñez, adolescencia y familia articulando acciones con profesionales de las otras carteras del Estado Nacional, Provincial y Municipal abocadas a la temática.
- Implementar estrategias de atención integral en los grupos de población más postergados y vulnerables
- Desarrollar, implementar y ejecutar políticas de atención integral de la niñez adolescencia y familia
- Participar en la elaboración de la memoria anual
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad o que resulte pertinente a fin con su responsabilidad.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
De la Secretaría de Estado de Prevención de Adicciones y Control de Drogas.-

COORDINACIÓN GENERAL DE LOS HOGARES DE DÍA

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de Programas para el efectivo logro de los objetivos propuestos en la legislación que rige en materia de prevención, promoción y atención integral del niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad.
- Asesorar en la aplicación de políticas coordinadas afín a los Consejos Municipales, Organismos No Gubernamentales y otras Instituciones públicas y privadas que trabajen la niñez y la adolescencia en situación vulnerable.
- Coordinar la implementación y ejecución de las acciones establecidas con las Direcciones de los Hogares de Día.
- Monitorear el avance de los procesos involucrados de acción tendiente al logro de los objetivos.
- Informar y articular con la Coordinación General de Centros Asistenciales los casos que requieran atención especializada en el manejo de situaciones relacionadas con el uso o abuso de sustancias adictivas y condiciones psico-sociales, que alteran el desempeño del ser humano en el campo individual social, familiar, escolar, vocacional, laboral y espiritual.
- Organizar y coordinar las acciones de los diferentes organismos y reparticiones públicas que actuarán y colaborarán en las diferentes funciones de los Hogares de Día para el cumplimiento de los objetivos fijados en el Programa de Acción para la efectiva promoción, prevención y asistencia integral del niño, niña y adolescente.
- Participar en la elaboración de la memoria anual

❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad o que resulte pertinente y afín con su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD: Coordinar las acciones de los "Hogares de Día" y brindar Prevención, Promoción y Atención Integral al Niño, Niña y Adolescente en Situación de Vulnerabilidad.

AUTONOMÍA: Para tomar amplias decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Subsecretaria de Atención Integral de la Niñez, Adolescencia y Familia.

DIRECCIÓN HOGAR DE DÍA POSADAS

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

❖ Conformar un espacio y proceso que favorezca al desarrollo de acciones básicas de restitución de calidad de vida y de derechos y permita al niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad lograr el restablecimiento de sus funciones básicas.

❖ Prevenir el abandono, maltrato y abuso, como todo otro tipo de menoscabo a los derechos de niño a través del desarrollo de acciones específicas de tipo multi e interdisciplinario dirigidas al niño, niña, adolescente, su familia y la comunidad.

❖ Constituir un espacio apto de contención y apoyo del grupo familiar con el fin de promover un desarrollo sano y armónico del niño, niña y adolescente.

❖ Mejorar las condiciones nutritivas, alimenticias y de salud integral del niño, niña y adolescente concepto que incluye necesariamente la salud bio-psico social y espiritual del niño y su grupo familiar.

❖ Ofrecer al niño, niña y adolescente un espacio lúdico apropiado que beneficie la recreación y permita al niño la recuperación de la libre expresión a través del juego.

❖ Asegurar el abordaje de la problemática del niño, niña y adolescente y su familia de forma efectiva y desde un enfoque interdisciplinario a fin de garantizar el pleno desarrollo personal y de sus derechos en su medio familiar, social y cultural; especialmente en acciones concretas de fortalecimiento del entorno familiar y su revinculación.

❖ Realizar talleres pedagógicos, culturales y educativos, de alfabetización y educación no formal, promover la autoestima e interés por nuevos aprendizajes en la generación de un espacio donde puedan construir, crear y dar.

❖ Proporcionar una atención completa e integral del niño, niña y adolescente a través de medidas médicas, educativas, laborales y sociales que logren el más alto grado posible de goce de sus derechos.

❖ Trabajar activamente sobre los soportes sociales (familia, trabajo, escuela y comunidad), en tanto mediadores educativos y socio-organizativos de niños, niñas y adolescentes.

❖ Apoyar, asistir técnicamente, capacitar y coordinar de manera sistematizada tanto a los organismos del estado provincial como organismos no gubernamentales que lleven adelante tareas de asistencia al niño, niña y adolescente, a fin de realizar una red interinstitucional integral especializada.

❖ Organizar unidades o equipos móviles u operadores de calle conformado por personal especializado para la detección y seguimiento de niños, niñas y adolescentes en situación de calle.

❖ Brindar servicios de tramitación de documentación para los beneficiarios, como así también de identificación y localización de familiares de los mismos.

❖ Prestar organizada y permanentemente servicios de asistencia jurídica a los beneficiarios y a sus familias, para la atención de los asuntos compatibles con los objetivos de los Hogares de Día.
❖ Informar a la Coordinación General de Hogares de Día los casos que requieran atención especializada en el manejo de situaciones relacionadas con el uso o abuso de sustancias adictivas y condiciones psico-sociales, que alteran el desempeño del ser humano en el campo individual social, familiar, escolar, vocacional, laboral y espiritual.
❖ Asegurar y aplicar políticas, programas y asistencia apropiados para que la familia pueda asumir adecuadamente y en igualdad de condiciones su responsabilidad respecto al cuidado, desarrollo y educación integral de sus hijos.
❖ Acompañar y/o derivar a un lugar de permanencia que, en caso de ser necesario sustituya momentánea o permanentemente el espacio familiar.
❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Brindar apoyo especializado y continuo a fin de reintegrar, de manera progresiva al niño a su espacio natural familiar y preservar la permanencia del niño, niña y adolescente en su familia de origen, grupo de crianza o referente familiar, asegurar la revinculación y prevenir la institucionalización

AUTONOMÍA: Para tomar decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Dirección General de Coordinación General de Hogares de Día.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:
❖ Asistir al Director en el cumplimiento de las funciones propias del área.
❖ Gestionar y dar seguimiento a las instancias necesarias para la concreción de proyectos de la Dirección del Hogar de Día
❖ Planificar y desarrollar los circuitos administrativos tendientes a cubrir las necesidades en los procedimientos operativos
❖ Analizar y ejecutar pedidos administrativos de áreas, en base a los bienes del Hogar de Día, comparando antecedentes y patrimonio del solicitante posibilitando una mejor ejecución de los recursos.
❖ Administrar recursos.
❖ Brindar apoyo administrativo a los Departamentos dependientes del Hogar de Día.
❖ Responsable de mesa de entradas, salidas y archivos de la Dirección.
❖ Representar a la Dirección Hogar de Día ante organismos administrativos en la obtención de recursos con el fin de cubrir necesidades de la misma.
❖ Organizar, mantener y prestar el servicio técnico- administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas, Despacho y Archivo de toda documentación.
❖ Organizar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de información a cargo de la Dirección Hogar de Día.
❖ Organizar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de insumos necesarios para la ejecución de tareas a cargo del Departamento Operativo de la Dirección Hogar de Día.
❖ Organizar y supervisar el control del recurso humano a efectos de cubrir la asistencia, licencia, permisos y toda cuestión desarrollada en base a la normativa vigente.

- Mantener un registro de existencia y distribución de los bienes de consumo.
- Entender en la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo e insumos que requiera la Dirección del Hogar de Día.
- Participar en la preparación de la Memoria Anual.
- Supervisar las tareas encomendadas por la Dirección.
- Entender en lo referente a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias del área a su cargo.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas administrativas vinculadas a ésta dependencia.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Dirección Hogar de Día Posadas.

DEPARTAMENTO OPERATIVO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Coordinar actividades institucionales para contención del niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad.
- Garantizar la educación formal y escolaridad de niños, niñas y adolescentes según edades y niveles educativos.
- Brindar apoyo escolar.
- Proponer educación no formal y talleres de oficios para padres y adolescentes.
- Planificar y supervisar actividades intramuros y extramuros.
- Articular con instituciones respecto a casos puntuales, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los derechos del niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad.
- Brindar apoyo operativo a los Departamentos dependientes de la Dirección
- Capacitar a operadores de calle y tutores en la tarea de contención al niño, niña y adolescente en situación de riesgo.
- Disponer y supervisar la elaboración de proyectos de contención, atención y acompañamiento al niño y adolescente en situación de vulnerabilidad.
- Asistir en la aplicación de la legislación en todos aquellos casos en los cuales sea necesaria la verificación con respecto a la contención del niño, niña y adolescente en riesgo así como proponer alternativa válida.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.
- Entender en la coordinación, elaboración y fiscalización, control y oportunidad de los procedimientos que se efectúen en la tarea diaria de la atención integral del niño, niña y adolescente en el Hogar de Día.
- Dirigir, distribuir y controlar los actos operativos integrales que se desarrollan en el Hogar de Día.
- Gestionar el seguimiento de las actuaciones en que tenga competencia la Dirección del Hogar de Día.
- Establecer un canal de comunicación regular con las áreas componentes de los procedimientos que se llevan a cabo en la atención integral de las familias y participantes admitidos y a admitir, así como aquellos en proceso de egreso del Hogar de Día.
- Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos en el área de su competencia.

- ❖ Diseñar y Ejecutar procedimientos de Admisión, Atención Integral de las familias y participantes que estén en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo Social.
- ❖ Efectuar la evaluación de la gestión operativa de cada una de las áreas en cuanto al cumplimiento de objetivos
- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por administrar las unidades de ejecución que requieran coordinación operativa.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección del Hogar de Día Posadas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Brindar apoyo en el Servicio y Mantenimiento a los otros Departamentos y a la Dirección para el logro de los objetivos.
- ❖ Prestar servicio para que se llevan a cabo en forma óptima las tareas de cocina, limpieza, parquizado, lavandería, vigilancia y otros.
- ❖ Favorecer la mantención, mejoramiento y reparación de las instalaciones.
- ❖ Actuar ante situaciones de emergencia y velar por el buen funcionamiento de todos los elementos de la Institución.
- ❖ Coordinar tareas para que todo se encuentre en perfecto estado de orden y limpieza.
- ❖ Resolver pequeños desperfectos técnicos específicos
- ❖ Resolver situaciones emergentes específicas.
- ❖ Favorecer el correcto mantenimiento y la prevención y detección de roturas, fallas, situaciones de deterioro en la estructura edilicia y de servicios.
- ❖ Evitar inconvenientes por fallas de mantenimiento.
- ❖ Organizar programa de mantenimiento preventivo.
- ❖ Organizar, junto a responsable de recurso humanos, turnos y horarios de personal y servicios a cargo.
- ❖ Informar al superior jerárquico sobre la detección de fallas y/o necesidades a fin de que se realicen los ajustes correspondientes para lograr un buen sistema de mantenimiento de las Instituciones.
- ❖ Proponer actividades de capacitación del personal en el área en los temas de su competencia.
- ❖ Responsable de Patrimonio de la Institución.
- ❖ Responsable del Parque Automotor de la Institución.
- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por la correcta y eficiente ejecución de acciones de apoyo y programas de mantenimientos de la Institución.

AUTONOMÍA: Para conducir con cierta iniciativa y autonomía en cuanto al manejo de recursos y tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección del Hogar de Día Posadas

DIRECCIÓN HOGAR DE DÍA PUERTO IGUAZÚ

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

- Conformar un espacio y proceso que favorezca al desarrollo de acciones básicas de restitución de calidad de vida y de derechos y permita al niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad lograr el restablecimiento de sus funciones básicas.
- Prevenir el abandono, maltrato y abuso, como todo otro tipo de menoscabo a los derechos de niño a través del desarrollo de acciones específicas de tipo multi e interdisciplinario dirigidas al niño, niña, adolescente, su familia y la comunidad.
- Constituir un espacio apto de contención y apoyo del grupo familiar con el fin de promover un desarrollo sano y armónico del niño, niña y adolescente.
- Mejorar las condiciones nutritivas, alimenticias y de salud integral del niño, niña y adolescente concepto que incluye necesariamente la salud bio-psico social y espiritual del niño y su grupo familiar.
- Ofrecer al niño, niña y adolescente un espacio lúdico apropiado que beneficie la recreación y permita al niño la recuperación de la libre expresión a través del juego.
- Asegurar el abordaje de la problemática del niño, niña y adolescente y su familia de forma efectiva y desde un enfoque interdisciplinario a fin de garantizar el pleno desarrollo personal y de sus derechos en su medio familiar, social y cultural; especialmente en acciones concretas de fortalecimiento del entorno familiar y su revinculación.
- Realizar talleres pedagógicos, culturales y educativos, de alfabetización y educación no formal, promover la autoestima e interés por nuevos aprendizajes en la generación de un espacio donde puedan construir, crear y dar.
- Proporcionar una atención completa e integral del niño, niña y adolescente a través de medidas médicas, educativas, laborales y sociales que logren el más alto grado posible de goce de sus derechos.
- Trabajar activamente sobre los soportes sociales (familia, trabajo, escuela y comunidad), en tanto mediadores educativos y socio-organizativos de niños, niñas y adolescentes.
- Apoyar, asistir técnicamente, capacitar y coordinar de manera sistematizada tanto a los organismos del estado provincial como organismos no gubernamentales que lleven adelante tareas de asistencia al niño, niña y adolescente, a fin de realizar una red interinstitucional integral especializada.
- Organizar unidades o equipos móviles u operadores de calle conformado por personal especializado para la detección y seguimiento de niños, niñas y adolescentes en situación de calle.
- Brindar servicios de tramitación de documentación para los beneficiarios, como así también de identificación y localización de familiares de los mismos.
- Prestar organizada y permanentemente servicios de asistencia jurídica a los beneficiarios y a sus familias, para la atención de los asuntos compatibles con los objetivos de los Hogares de Día.
- Informar a la Coordinación General de Hogares de Día los casos que requieran atención especializada en el manejo de situaciones relacionadas con el uso o abuso de sustancias adictivas y condiciones psico-sociales, que alteran el desempeño del ser humano en el campo individual social, familiar, escolar, vocacional, laboral y espiritual.
- Asegurar y aplicar políticas, programas y asistencia apropiados para que la familia pueda asumir adecuadamente y en igualdad de condiciones su responsabilidad respecto al cuidado, desarrollo y educación integral de sus hijos.
- Acompañar y/o derivar a un lugar de permanencia que, en caso de ser necesario sustituya momentánea o permanentemente el espacio familiar.

- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Brindar apoyo especializado y continuo a fin de reintegrar, de manera progresiva al niño a su espacio natural familiar y preservar la permanencia del niño, niña y adolescente en su familia de origen, grupo de crianza o referente familiar, asegurar la revinculación y prevenir la institucionalización

AUTONOMÍA: Para tomar decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Dirección General de Coordinación General de Hogares de Día.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Asistir al Director en el cumplimiento de las funciones propias del área.
- ❖ Gestionar y dar seguimiento a las instancias necesarias para la concreción de proyectos de la Dirección del Hogar de Día
- ❖ Planificar y desarrollar los circuitos administrativos tendientes a cubrir las necesidades en los procedimientos operativos
- ❖ Analizar y ejecutar pedidos administrativos de áreas, en base a los bienes del Hogar de Día, comparando antecedentes y patrimonio del solicitante posibilitando una mejor ejecución de los recursos.
- ❖ Administrar recursos.
- ❖ Brindar apoyo administrativo a los Departamentos dependientes del Hogar de Día.
- ❖ Responsable de mesa de entradas, salidas y archivos de la Dirección.
- ❖ Representar a la Dirección Hogar de Día ante organismos administrativos en la obtención de recursos con el fin de cubrir necesidades de la misma.
- ❖ Organizar, mantener y prestar el servicio técnico- administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas, Despacho y Archivo de toda documentación.
- ❖ Organizar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de información a cargo de la Dirección Hogar de Día.
- ❖ Organizar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de insumos necesarios para la ejecución de tareas a cargo del Departamento Operativo de la Dirección Hogar de Día.
- ❖ Organizar y supervisar el control del recurso humano a efectos de cubrir la asistencia, licencia, permisos y toda cuestión desarrollada en base a la normativa vigente.
- ❖ Mantener un registro de existencia y distribución de los bienes de consumo.
- ❖ Entender en la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo e insumos que requiera la Dirección del Hogar de Día.
- ❖ Participar en la preparación de la Memoria Anual.
- ❖ Supervisar las tareas encomendadas por la Dirección.
- ❖ Entender en lo referente a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias del área a su cargo.
- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas administrativas vinculadas a ésta dependencia.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Dirección Hogar de Día Puerto Iguazú.

DEPARTAMENTO OPERATIVO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Coordinar actividades institucionales para contención del niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad.
- Garantizar la educación formal y escolaridad de niños, niñas y adolescentes según edades y niveles educativos.
- Brindar apoyo escolar.
- Proponer educación no formal y talleres de oficios para padres y adolescentes.
- Planificar y supervisar actividades intramuros y extramuros.
- Articular con instituciones respecto a casos puntuales, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los derechos del niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad.
- Brindar apoyo operativo a los Departamentos dependientes de la Dirección
- Capacitar a operadores de calle y tutores en la tarea de contención al niño, niña y adolescente en situación de riesgo.
- Disponer y supervisar la elaboración de proyectos de contención, atención y acompañamiento al niño y adolescente en situación de vulnerabilidad.
- Asistir en la aplicación de la legislación en todos aquellos casos en los cuales sea necesaria la verificación con respecto a la contención del niño, niña y adolescente en riesgo así como proponer alternativa válida.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.
- Entender en la coordinación, elaboración y fiscalización, control y oportunidad de los procedimientos que se efectúen en la tarea diaria de la atención integral del niño, niña y adolescente en el Hogar de Día.
- Dirigir, distribuir y controlar los actos operativos integrales que se desarrollan en el Hogar de Día.
- Gestionar el seguimiento de las actuaciones en que tenga competencia la Dirección del Hogar de Día.
- Establecer un canal de comunicación regular con las áreas componentes de los procedimientos que se llevan a cabo en la atención integral de las familias y participantes admitidos y a admitir, así como aquellos en proceso de egreso del Hogar de Día.
- Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos en el área de su competencia.
- Diseñar y Ejecutar procedimientos de Admisión, Atención Integral de las familias y participantes que estén en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo Social.
- Efectuar la evaluación de la gestión operativa de cada una de las áreas en cuanto al cumplimiento de objetivos
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por administrar las unidades de ejecución que requieran coordinación operativa.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección del Hogar de Día Puerto Iguazú.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Brindar apoyo en el Servicio y Mantenimiento a los otros Departamentos y a la Dirección para el logro de los objetivos.
- Prestar servicio para que se llevan a cabo en forma óptima las tareas de cocina, limpieza, parquizado, lavandería, vigilancia y otros.
- Favorecer la mantención, mejoramiento y reparación de las instalaciones.
- Actuar ante situaciones de emergencia y velar por el buen funcionamiento de todos los elementos de la Institución.
- Coordinar tareas para que todo se encuentre en perfecto estado de orden y limpieza.
- Resolver pequeños desperfectos técnicos específicos
- Resolver situaciones emergentes específicas.
- Favorecer el correcto mantenimiento y la prevención y detección de roturas, fallas, situaciones de deterioro en la estructura edilicia y de servicios.
- Evitar inconvenientes por fallas de mantenimiento.
- Organizar programa de mantenimiento preventivo.
- Organizar, junto a responsable de recurso humanos, turnos y horarios de personal y servicios a cargo.
- Informar al superior jerárquico sobre la detección de fallas y/o necesidades a fin de que se realicen los ajustes correspondientes para lograr un buen sistema de mantenimiento de las Instituciones.
- Proponer actividades de capacitación del personal en el área en los temas de su competencia.
- Responsable de Patrimonio de la Institución.
- Responsable del Parque Automotor de la Institución.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por la correcta y eficiente ejecución de acciones de apoyo y programas de mantenimientos de la Institución.

AUTONOMÍA: Para conducir con cierta iniciativa y autonomía en cuanto al manejo de recursos y tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección del Hogar de Día Puerto Iguazú.

DIRECCIÓN HOGAR DE DÍA OBERÁ

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

- Conformar un espacio y proceso que favorezca al desarrollo de acciones básicas de restitución de calidad de vida y de derechos y permita al niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad lograr el restablecimiento de sus funciones básicas.
- Prevenir el abandono, maltrato y abuso, como todo otro tipo de menoscabo a los derechos de niño a través del desarrollo de acciones específicas de tipo multi e interdisciplinario dirigidas al niño, niña, adolescente, su familia y la comunidad.
- Constituir un espacio apto de contención y apoyo del grupo familiar con el fin de promover un desarrollo sano y armónico del niño, niña y adolescente.
- Mejorar las condiciones nutritivas, alimenticias y de salud integral del niño, niña y adolescente concepto que incluye necesariamente la salud bio-psico social y espiritual del niño y su grupo familiar.
- Ofrecer al niño, niña y adolescente un espacio lúdico apropiado que beneficie la recreación y permita al niño la recuperación de la libre expresión a través del juego.
- Asegurar el abordaje de la problemática del niño, niña y adolescente y su familia de forma efectiva y desde un enfoque interdisciplinario a fin de garantizar el pleno desarrollo personal y de sus derechos en su medio familiar, social y cultural; especialmente en acciones concretas de fortalecimiento del entorno familiar y su revinculación.
- Realizar talleres pedagógicos, culturales y educativos, de alfabetización y educación no formal, promover la autoestima e interés por nuevos aprendizajes en la generación de un espacio donde puedan construir, crear y dar.
- Proporcionar una atención completa e integral del niño, niña y adolescente a través de medidas médicas, educativas, laborales y sociales que logren el más alto grado posible de goce de sus derechos.
- Trabajar activamente sobre los soportes sociales (familia, trabajo, escuela y comunidad), en tanto mediadores educativos y socio-organizativos de niños, niñas y adolescentes.
- Apoyar, asistir técnicamente, capacitar y coordinar de manera sistematizada tanto a los organismos del estado provincial como organismos no gubernamentales que lleven adelante tareas de asistencia al niño, niña y adolescente, a fin de realizar una red interinstitucional integral especializada.
- Organizar unidades o equipos móviles u operadores de calle conformado por personal especializado para la detección y seguimiento de niños, niñas y adolescentes en situación de calle.
- Brindar servicios de tramitación de documentación para los beneficiarios, como así también de identificación y localización de familiares de los mismos.
- Prestar organizada y permanentemente servicios de asistencia jurídica a los beneficiarios y a sus familias, para la atención de los asuntos compatibles con los objetivos de los Hogares de Día.
- Informar a la Coordinación General de Hogares de Día los casos que requieran atención especializada en el manejo de situaciones relacionadas con el uso o abuso de sustancias adictivas y condiciones psico-sociales, que alteran el desempeño del ser humano en el campo individual social, familiar, escolar, vocacional, laboral y espiritual.
- Asegurar y aplicar políticas, programas y asistencia apropiados para que la familia pueda asumir adecuadamente y en igualdad de condiciones su responsabilidad respecto al cuidado, desarrollo y educación integral de sus hijos.
- Acompañar y/o derivar a un lugar de permanencia que, en caso de ser necesario sustituya momentánea o permanentemente el espacio familiar.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.

- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Brindar apoyo especializado y continuo a fin de reintegrar, de manera progresiva al niño a su espacio natural familiar y preservar la permanencia del niño, niña y adolescente en su familia de origen, grupo de crianza o referente familiar, asegurar la revinculación y prevenir la institucionalización

AUTONOMÍA: Para tomar decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Dirección General de Coordinación General de Hogares de Día.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Asistir al Director en el cumplimiento de las funciones propias del área.
- Gestionar y dar seguimiento a las instancias necesarias para la concreción de proyectos de la Dirección del Hogar de Día
- Planificar y desarrollar los circuitos administrativos tendientes a cubrir las necesidades en los procedimientos operativos
- Analizar y ejecutar pedidos administrativos de áreas, en base a los bienes del Hogar de Día, comparando antecedentes y patrimonio del solicitante posibilitando una mejor ejecución de los recursos.
- Administrar recursos.
- Brindar apoyo administrativo a los Departamentos dependientes del Hogar de Día.
- Responsable de mesa de entradas, salidas y archivos de la Dirección.
- Representar a la Dirección Hogar de Día ante organismos administrativos en la obtención de recursos con el fin de cubrir necesidades de la misma.
- Organizar, mantener y prestar el servicio técnico- administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas, Despacho y Archivo de toda documentación.
- Organizar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de información a cargo de la Dirección Hogar de Día.
- Organizar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de insumos necesarios para la ejecución de tareas a cargo del Departamento Operativo de la Dirección Hogar de Día.
- Organizar y supervisar el control del recurso humano a efectos de cubrir la asistencia, licencia, permisos y toda cuestión desarrollada en base a la normativa vigente.
- Mantener un registro de existencia y distribución de los bienes de consumo.
- Entender en la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo e insumos que requiera la Dirección del Hogar de Día.
- Participar en la preparación de la Memoria Anual.
- Supervisar las tareas encomendadas por la Dirección.
- Entender en lo referente a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias del área a su cargo.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas administrativas vinculadas a ésta dependencia.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Dirección Hogar de Día Oberá.

DEPARTAMENTO OPERATIVO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Coordinar actividades institucionales para contención del niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad.
- Garantizar la educación formal y escolaridad de niños, niñas y adolescentes según edades y niveles educativos.
- Brindar apoyo escolar.
- Proponer educación no formal y talleres de oficios para padres y adolescentes.
- Planificar y supervisar actividades intramuros y extramuros.
- Articular con instituciones respecto a casos puntuales, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los derechos del niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad.
- Brindar apoyo operativo a los Departamentos dependientes de la Dirección
- Capacitar a operadores de calle y tutores en la tarea de contención al niño, niña y adolescente en situación de riesgo.
- Disponer y supervisar la elaboración de proyectos de contención, atención y acompañamiento al niño y adolescente en situación de vulnerabilidad.
- Asistir en la aplicación de la legislación en todos aquellos casos en los cuales sea necesaria la verificación con respecto a la contención del niño, niña y adolescente en riesgo así como proponer alternativa válida.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.
- Entender en la coordinación, elaboración y fiscalización, control y oportunidad de los procedimientos que se efectúen en la tarea diaria de la atención integral del niño, niña y adolescente en el Hogar de Día.
- Dirigir, distribuir y controlar los actos operativos integrales que se desarrollan en el Hogar de Día.
- Gestionar el seguimiento de las actuaciones en que tenga competencia la Dirección del Hogar de Día.
- Establecer un canal de comunicación regular con las áreas componentes de los procedimientos que se llevan a cabo en la atención integral de las familias y participantes admitidos y a admitir, así como aquellos en proceso de egreso del Hogar de Día.
- Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos en el área de su competencia.
- Diseñar y Ejecutar procedimientos de Admisión, Atención Integral de las familias y participantes que estén en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo Social.
- Efectuar la evaluación de la gestión operativa de cada una de las áreas en cuanto al cumplimiento de objetivos
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por administrar las unidades de ejecución que requieran coordinación operativa.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección del Hogar de Día Oberá.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Brindar apoyo en el Servicio y Mantenimiento a los otros Departamentos y a la Dirección para el logro de los objetivos.
- Prestar servicio para que se llevan a cabo en forma óptima las tareas de cocina, limpieza, parquizado, lavandería, vigilancia y otros.
- Favorecer la mantención, mejoramiento y reparación de las instalaciones.
- Actuar ante situaciones de emergencia y velar por el buen funcionamiento de todos los elementos de la Institución.
- Coordinar tareas para que todo se encuentre en perfecto estado de orden y limpieza.
- Resolver pequeños desperfectos técnicos específicos
- Resolver situaciones emergentes específicas.
- Favorecer el correcto mantenimiento y la prevención y detección de roturas, fallas, situaciones de deterioro en la estructura edilicia y de servicios.
- Evitar inconvenientes por fallas de mantenimiento.
- Organizar programa de mantenimiento preventivo.
- Organizar, junto a responsable de recurso humanos, turnos y horarios de personal y servicios a cargo.
- Informar al superior jerárquico sobre la detección de fallas y/o necesidades a fin de que se realicen los ajustes correspondientes para lograr un buen sistema de mantenimiento de las Instituciones.
- Proponer actividades de capacitación del personal en el área en los temas de su competencia.
- Responsable de Patrimonio de la Institución.
- Responsable del Parque Automotor de la Institución.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por la correcta y eficiente ejecución de acciones de apoyo y programas de mantenimientos de la Institución.

AUTONOMÍA: Para conducir con cierta iniciativa y autonomía en cuanto al manejo de recursos y tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección del Hogar de Día Oberá.

DIRECCIÓN DE ATENCION INTEGRAL DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE EN SITUACION DE VULNERABILIDAD

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Establecer Programa, junto a Equipo Técnico Multidisciplinario, para la efectiva promoción, prevención y asistencia integral del niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad.

- Asesorar en la aplicación de políticas a los Consejos Municipales, Organismos No gubernamentales y otras Instituciones de la provincia abocada a la problemática.
- Coordinar con todo Ente relacionado a la problemática, en cuanto a la programación e implementación del Programa.
- Monitorear el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos por el Programa de Acción diseñado por Equipo Técnico Multidisciplinario.
- Coordinar y ejecutar las decisiones que se hayan tomado y ante él deberán responder en forma directa los empleados y funcionarios de los Hogares.
- Supervisar, dirigir y responder por todas las actividades que se cumplen en el establecimiento.
- informar semanalmente a la Subsecretaría de Atención Integral Comunitaria de la Niñez, Adolescencia y Familia de todas las novedades en materia de infancia y adolescencia.
- Favorecer la capacitación continua de equipo técnico multidisciplinario.
- Conocer toda acción de los Departamentos a su cargo.
- Gestionar recursos
- Asesorar a los "Hogares de Día" en materia de prevención, promoción y atención integral de la niñez y adolescencia vulnerable según área de influencia.
- Coordinar, requerir y convenir Programas de Atención Integral de la Infancia Vulnerable para los participantes con organizaciones oficiales y privadas, aplicando las políticas y programas llevados a cabo.
- Proponer y ejecutar líneas de investigación en las áreas con competencia funcional a efectos de brindar recomendaciones con respecto a los resultados obtenidos, en sus distintas modalidades.
- Proponer actividades de capacitación del personal especializado en el área a niveles técnico y profesional en los temas de su competencia.
- Calcular, elaborar y elevar a la superioridad el presupuesto general de recursos del área.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad o que resulte pertinente a fin con su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD: Por administrar las unidades de ejecución que brindan asistencia a niños, niñas, adolescentes en situación de vulnerabilidad.

AUTONOMÍA: Para tomar decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Subsecretaría de Atención Integral de la Niñez, Adolescencia y Familia

DEPARTAMENTO DESARROLLO SOCIAL

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Efectuar el reconocimiento y relevamiento de la población objetivo en áreas de influencia de los Hogares de Día.
- Priorizar el trabajo en terreno y la sistematización de la información a efectos de definir políticas en materia de infancia y adolescencia vulnerable, así como líneas de acción.

- ❖ Monitorear la tarea de seguimiento de casos individuales y familiares de los Hogares de Día.
- ❖ Actualizar y evaluar los consiguientes socios gramas realizados por los profesionales intervinientes de los Hogares de Día.
- ❖ Efectuar informes socio económico ambiental de las familias de niños/as adolescentes en situación de vulnerabilidad.
- ❖ Favorecer las políticas de erradicación de trabajo infantil.
- ❖ Coordinar actividades con entidades abocadas a la problemática del niño, niña y adolescente.
- ❖ Asesorar facilitando los recursos sociales existentes, o iniciar el contacto con los Servicios Sociales, Protección de Menores y otros profesionales del área.
- ❖ Realizar visitas ambientales y a los juzgados respectivos, en caso de ser necesario el monitoreo y acompañamiento a los Hogares de Día.
- ❖ Favorecer la capacitación de promotores sociales, operadores de calle y voluntariado abocado a la población objetivo.
- ❖ Proponer actividades de capacitación del personal en el área en los temas de su competencia.
- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por el logro de un funcionamiento ágil y eficaz del área bajo su conducción que permita cumplir con el desarrollo social de la población objetivo.

AUTONOMÍA: Para conducir con cierta iniciativa y autonomía en cuanto al manejo de recursos y tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Atención Integral del Niño, Niña, Adolescente en Situación de Vulnerabilidad.

DEPARTAMENTO EDUCACIÓN

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Favorecer la reinserción y/o permanencia del niño, niña y adolescentes en Instituciones Educativas.
- ❖ Contribución al proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes en sus derechos y límites.
- ❖ Supervisar la actividad pedagógica que han desarrollado los Hogares de Día en relación a los respectivos centros educativos.
- ❖ Brindar y favorecer el acompañamiento permanente tanto a los alumnos como a sus docentes y tutores.
- ❖ Favorecer la terminalidad primaria y/o secundaria en consonancia con las políticas educativas vigentes.
- ❖ Realizar visitas periódicas a instituciones escolares a donde concurran asistentes de los Hogares.
- ❖ Favorecer al trabajo en red interinstitucional.
- ❖ Buscar garantizar que los Hogares de Día cuenten con docentes y profesores idóneos para el ejercicio respectivo a la infancia vulnerable.
- ❖ Garantizar la realización de actividades de recreación y deportivas en cada uno de los Hogares de Día.
- ❖ Favorecer la instalación de espacios lúdicos.

- ❖ Realizar, proponer y dictar talleres de interés (Actividades de la Vida Diaria y Adquisición de Hábitos, otros)
- ❖ Favorecer la asistencia a diferentes instituciones donde se capacite en la formación de oficios.
- ❖ Generar un especio de construcción, contención y andamiajes acorde a las necesidades de la población a cargo.
- ❖ Gestionar recurso humano a prestar servicio en los Hogares de Día ante Ministerio de Educación, Consejo General de Educación y áreas dependientes.
- ❖ Proponer actividades de capacitación del personal en el área en los temas de su competencia.
- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por el logro de un funcionamiento ágil y eficaz del área bajo su conducción que permita cumplir con eficiencia y en tiempo la educación pertinente de la población objetivo en consonancia con los requerimientos del área.

AUTONOMÍA: Para conducir con cierta iniciativa y autonomía en cuanto al manejo de recursos y tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Atención del Niño, Niña, Adolescente en Situación de Vulnerabilidad.

DEPARTAMENTO SALUD INTEGRAL

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Brindar y garantizar atención, control y seguimiento físico, psíquico y espiritual favoreciendo la salud integral de los niños/as y adolescentes en cada uno de los Hogares de Día.
- ❖ Brindar y favorecer el apoyo emocional ante situaciones de crisis.
- ❖ Conocer y evaluar el estado nutritivo de cada uno de los asistentes alos Hogares de Día.
- ❖ Supervisar, indicar y controlar las tareas relacionadas con la alimentación de aquellos que requieran dieta especial según nómina de participantes de los Hogares de Día.
- ❖ Asistir a los profesionales técnicos de los Hogares de Día en todo aquello que implique la atención del niño/a y adolescente en que se hayan detectado situaciones que permanecen ocultas y/o que atenten contra la salud integral.
- ❖ Favorecer el desarrollo de talleres, charlas, y toda actividad que ayude a la prevención y promoción de la salud.
- ❖ Concretar trabajo articulado y conjunto con los Efectores de Salud de referencia de los asistentes a los Hogares.
- ❖ Responsable de asesorar sobre la decisión de admisiones a los Hogares desde el enfoque medico profesional y de salud mental.
- ❖ Responsable de toma de decisión en caso de necesidad de derivaciones a Centros de mayor especificidad.
- ❖ Actuación ante situaciones de emergencia.
- ❖ Proponer normas básicas de higiene y primeros auxilios en consonancia con las políticas de la atención primaria de la salud.
- ❖ Proponer actividades de capacitación del personal en el área en los temas de su competencia.
- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.

❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por el logro de un funcionamiento ágil y eficaz del área bajo su conducción que permita cumplir con eficiencia y en tiempo y forma con los requerimientos de los programas de salud integral.

AUTONOMÍA: Para conducir con cierta iniciativa y autonomía en cuanto al manejo de recursos en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Atención del Niño, Niña, Adolescente en Situación de Vulnerabilidad.

DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

❖ Brindar el asesoramiento técnico al equipo de trabajo perteneciente a los Hogares de Día que en materia jurídica le sea requerido.
❖ Producir dictamen u opinión previa dentro de la competencia de la Subsecretaría de Atención Integral Comunitaria de la Niñez, Adolescencia y Familia, toda vez que le sea solicitada.
❖ Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, toda vez y en cuestiones que sean necesarios o convenientes.
❖ Brindar apoyo legal al niño/a, adolescente y a la familia.
❖ Asesorar sobre las leyes y los derechos del niño y adolescente, adaptándolo al lenguaje y la comprensión acorde a su edad.
❖ Trabajo permanente con Defensoría de Menores, Línea 102, Línea 137, Juzgados y otros organismos abocados a la problemática.
❖ Actuar directamente en estrecha colaboración con las autoridades competentes como Defensoría de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente, Fiscalía de Menores, Policía y otros, en caso de ser requerido.
❖ Verificar que se cumplan los procedimientos y plazos administrativos legales en todas las tramitaciones y la actualización permanente de archivos y registros en materia de infancia y adolescencia.
❖ Proponer y estimular acciones orientadas a fortalecer los vínculos con la red oficial y privada de organizaciones ocupadas en la promoción, prevención y atención integral del niño/a y adolescente en situación de vulnerabilidad.
❖ Proponer actividades de capacitación del personal en el área en los temas de su competencia.
❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por ejecutar, concretar y eficientizar acciones de apoyo en asesoría técnico-jurídica a la Subsecretaría de Atención Integral de la Niñez, Adolescencia y Familia y sus áreas dependientes

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Atención Integral del Niño, Niña, Adolescente en Situación de Vulnerabilidad.

DEPARTAMENTO DESPACHO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Informar al/la Subsecretario/a sobre las actuaciones y expedientes ingresados al área, asistiéndolo en todo lo relacionado con el trámite administrativo de los mismos.
- ❖ Llevar al/la Subsecretario/a las actuaciones y expedientes que ya han sido tramitados en el área, y que requieren de su firma.
- ❖ Organizar, Coordinar y Supervisar el accionar administrativo de los Hogares de Día y departamentos dependientes, la Responsabilidad del Personal, la Compra y Suministros de la Subsecretaría y áreas dependientes.
- ❖ Organizar y Supervisar la distribución de las actuaciones recepcionadas de las distintas dependencias que conforman la Subsecretaría, de acuerdo a las competencias atribuidas a cada una de ellas, haciendo notar a sus titulares, las que requieren urgente trámite o que por su naturaleza merezcan especial atención, conforme las directivas recibidas de la superioridad.
- ❖ Establecer los circuitos administrativos adecuados para que la distribución y pases internos de las actuaciones, se realicen de manera ágil y segura, habilitando a tal fin los registros que correspondan.
- ❖ Adjuntar a la documentación recepcionada, antes de derivársela a las áreas correspondiente, todos los antecedentes de los que pueda disponer para facilitar su tramitación (Leyes, Decretos, Resoluciones, dictámenes)
- ❖ Disponer y Supervisar la elaboración de Proyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Informes y de todo otro trabajo que por su naturaleza, no se canalice a través de las respectivas áreas que dependen directamente de la Subsecretaría, impartiendo a tal fin instrucciones claras y precisas al personal a su cargo.
- ❖ Conocer con profundidad la legislación administrativa de aplicación en los asuntos de su competencia, controlando la observancia de la misma por parte del personal a su cargo y asesorar sobre los procedimientos administrativos a aplicar a tal fin de que se cumplan los plazos y las formas.
- ❖ Verificar, antes de su egreso, las actuaciones tramitadas por las respectivas unidades organizativas de la Subsecretaría, en cuanto a la presentación normalizada conforme a la legislación vigente (encuadre, n° de copias, estilo, etc.)
- ❖ Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose y agregado de actuaciones de expedientes que se originan en la Subsecretaría.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le fuera asignada y/o que haga a un mejor desenvolvimiento del área bajo su conducción.

RESPONSABILIDAD: Por el logro de un eficaz apoyo y una eficiente asistencia administrativa que facilite el accionar de las distintas áreas funcionales de la Subsecretaría.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Subsecretaría de Atención Integral de la Niñez, Adolescencia y Familia.

SUBSECRETARÍA DE ABORDAJE DE LAS ADICCIONES

COMPETENCIAS:

- Conceptualizar líneas integrales de acción en materia del consumo problemático de sustancias, desde un enfoque integral, intersectorial e interdisciplinario.
- Constituir agentes de capacitación en abordaje a las adiciones en centros asistenciales, generadores de participación como equipos interdisciplinarios de trabajo.
- Promover que la atención en salud mental esté a cargo de un equipo interdisciplinario integrado por profesionales, técnicos y otros trabajadores capacitados con la debida acreditación (psicología, psiquiatría, trabajo social, enfermería, terapia ocupacional y otras disciplinas o campos pertinentes).
- Garantizar que las adicciones sean abordadas como parte integrante de las políticas de salud mental, reconociendo que las personas con uso problemático de drogas, legales e ilegales, tienen todos los derechos y garantías que se establecen en la ley nacional de Salud Mental.
- Creación de un espacio territorial de articulación y abordaje de adicciones.
- Asesorar en la aplicación de políticas de para el abordaje de las adicciones a los Centros Asistenciales para la eficiencia en la Atención del paciente.
- Creación de Dispositivo Integral de Abordaje de Adicciones (DIAA) con el objeto de dar asistencia a las personas de conductas adictivas.
- Proponer y ejecutar líneas de investigación en las áreas con competencia funcional.
- Participar en la coordinación de planes de en materia de abordaje de adicciones con otras instituciones provinciales, municipales.
- Proponer actividades de capacitación del personal especializado en el área a niveles técnico y profesional en los temas de su competencia.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad o resulte pertinente a fin con su responsabilidad.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

De la Secretaría de Estado de Prevención de Adicciones y Control de Drogas.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION GENERAL DE CENTROS ASISTENCIALES

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Coordinar las acciones de los "Centros Asistenciales".
- Coordinar el diseño de un "Plan de acción de Asistencia en el Abordaje de Adicciones" para la ejecución del mismo en los Centros Asistenciales que dependen de la Secretaría de Estado de Prevención y Control de Drogas.
- Coordinar la ejecución de "Plan de acción de Asistencia en el Abordaje de Adicciones" y de Programas para el efectivo logro de los objetivos propuestos en la legislación que rige en materia de prevención y control de drogas.
- Asesorar en la aplicación de políticas estratégicas en materia de abordaje de adicciones, a los Consejos Municipales, Organismos No Gubernamentales y otras Instituciones públicas y privadas que trabajen la temática.
- Coordinar acciones con la Justicia, en todos los niveles en nuestra Provincia, sobre los temas de su competencia.
- Coordinar la implementación y ejecución de las acciones establecidas con las Direcciones de los Centros Asistenciales de la Provincia que dependen de la Secretaría.
- Monitorear el avance de los procesos involucrados de acción tendiente al logro de los objetivos.
- Informar y articular con la Coordinación General de Hogares de Día los casos que requieran atención especializada en el manejo de situaciones relacionadas con el uso o abuso de sustancias adictivas del niño, niña y adolescente y sus condiciones psico-sociales, que alteran el desempeño del ser humano en elcampo individual social, familiar, escolar, vocacional, laboral y espiritual.
- Proponer y ejecutar líneas de investigación en las áreas con competencia funcional.
- Vincularse y coordinar las acciones de los diferentes organismos y reparticiones públicas que actuarán y colaborarán en las diferentes funciones de los Centros Asistenciales, para el cumplimiento de los objetivos fijados en el "Plan de acción de Asistencia en el Abordaje de Adicciones".
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad o que resulte pertinente a fin con su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD: Por conducir con eficiencia las actividades y programas que se desarrollen en el área de su competencia en el marco de las políticas provinciales sobre el tema y la legislación vigente, aplicado en tiempo y forma.

AUTONOMÍA: Para conducir con amplia iniciativa tomando ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁROUICA: de la Subsecretaría de Abordaje de las Adicciones.

CENTRO ASISTENCIAL POSADAS

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Espacio de evaluación, contención y orientación donde los profesionales han de acompañar a las personas que necesitan ayuda por consumos problemáticos u orientación para un familiar y conocido.
- Asesorar, Atender e Intervenir desde una mirada integral en materia de abordaje de adicciones, sostenida por una serie de herramientas interdisciplinarias contenidas en el Plan de Asistencia del Centro.
- Recibir en el Centro a toda persona que se acerque y brindarle información acerca de las herramientas de asistencia y atención del mismo.
- Informar a los pacientes sobre los planes de reinserción laboral y educativa que forman parte del Plan de Asistencia del Centro.
- Interactuar con las escuelas y clubes de la zona para desarrollar actividades de contención y restitución de derechos en Programa a desarrollar según modalidad "Centro de Día".
- Fomentar actividades e instancias de participación y desarrollo como parte del Plan de Asistencia del Centro.
- Formar equipos que realicen entrevistas, admisiones y planifiquen estrategias de abordajes como: planes y programas inclusivos (productivos, culturales, educativos); terapéuticos; y socio comunitarios.
- Asegurar el abordaje de la problemática la persona con problemas de conductas adictivas y su familia, de forma efectiva y desde un enfoque interdisciplinario a fin de garantizar el pleno desarrollo personal y de sus derechos en su medio familiar, social y cultural; especialmente en acciones concretas de fortalecimiento del entorno familiar, su rehabilitación y reinserción laboral.
- Realizar talleres terapéuticos, culturales y educativos, de alfabetización y educación no formal, promover la autoestima e interés por nuevos aprendizajes en la generación de un espacio donde puedan construir, crear y dar.
- Proporcionar una atención completa e integral a la persona con problemas de conductas adictivas a través de medidas terapéuticas, educativas, laborales y sociales que logren el más alto grado posible de goce de sus derechos, a través de la rehabilitación y reinserción en el ámbito laboral.
- Trabajar activamente sobre los soportes sociales (familia, trabajo, escuela y comunidad), en tanto mediadores educativos y socio-organizativos de la persona con problemas de conductas adictivas.
- Se debe promover el desarrollo de dispositivos tales como: consultas ambulatorias; servicios de inclusión social y laboral para personas después del alta institucional hospitalaria; atención domiciliaria supervisada y apoyo a las personas y grupos familiares y comunitarios; servicios para la promoción y prevención en adicciones.
- La prescripción de medicación sólo debe responder a las necesidades fundamentales de la persona con padecimiento mental y se administrará exclusivamente con fines terapéuticos.
- La indicación y renovación de prescripción de medicamentos sólo puede realizarse a partir de las evaluaciones profesionales pertinentes y nunca de forma automática.
- Debe promoverse que los tratamientos psicofarmacológicos se realicen en el marco de abordajes interdisciplinarios.
- Evaluación, diagnóstico interdisciplinario e integral y motivos que justifican la necesaria internación en hospitales o Comunidades Terapéuticas para atención aguda, desintoxicación y/o deshabituación, que debe realizarse con la firma de al menos dos profesionales del servicio asistencial solicitando la internación, uno de los cuales debe ser necesariamente psicólogo o médico psiquiatra.

❖ En el caso de niños, niñas y adolescentes, siempre se procederá de acuerdo a la normativa nacional e internacional de protección integral de derechos.
❖ Las derivaciones y/o traslados deben efectuarse con acompañante del entorno familiar o afectivo de la persona.
❖ Las derivaciones con internación, debe procederse en base a garantizar el derecho a recibir atención sanitaria y social integral y humanizada, a partir del acceso gratuito, igualitario y equitativo a las prestaciones e insumos necesarios, con el objeto de asegurar la recuperación y preservación de su salud.
❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad o que resulte pertinente a fin con su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD: Recibir a toda persona que deseen consultar sobre abordaje de adicciones, poniendo a disposición equipos interdisciplinarios que llevan adelante estrategias de trabajo conjuntas en relación a la temática.

AUTONOMÍA: Para conducir con iniciativa tomando ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Coordinación General de Centros Asistenciales.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Asistir al/la Director/a del Centro Asistencial en el cumplimiento de las funciones propias del área.
- ❖ Gestionar y dar seguimiento a las instancias necesarias para la concreción de proyectos del Centro Asistencial.
- ❖ Planificar y desarrollar los circuitos administrativos tendientes a cubrir las necesidades en los procedimientos operativos.
- ❖ Analizar y ejecutar pedidos administrativos de áreas, en base a los bienes del Centro Asistencial, comparando antecedentes y patrimonio del solicitante, posibilitando una mejor ejecución de los recursos.
- ❖ Administrar recursos.
- ❖ Brindar apoyo administrativo a los Departamentos dependientes del Centro Asistencial.
- ❖ Responsable de mesa de entradas, salidas y archivos de la Dirección.
- ❖ Representar a la Dirección del Centro Asistencial ante organismos administrativos en la obtención de recursos con el fin de cubrir necesidades de la misma.
- ❖ Organizar, mantener y prestar el servicio técnico- administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas, Despacho y Archivo de toda documentación.
- ❖ Organizar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de información a cargo de la Dirección del Centro Asistencial.
- ❖ Responsable de la gestión de turnos y registros pertinentes.
- ❖ Organizar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de insumos necesarios para la ejecución de tareas a cargo del Departamento Operativo del Centro Asistencial.

- ❖ Organizar y supervisar el control del recurso humano a efectos de cubrir la asistencia, licencia, permisos y toda cuestión desarrollada en base a la normativa vigente.
- ❖ Mantener un registro de existencia y distribución de los bienes de consumo.
- ❖ Entender en la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo e insumos que requiera la Dirección del Centro Asistencial.
- ❖ Supervisar las tareas encomendadas por la Dirección.
- ❖ Entender en lo referente a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias del área a su cargo.
- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.
- ❖

RESPONSABILIDAD: Conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas administrativas vinculadas a ésta dependencia.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Dirección del Centro Asistencial Posadas.

DEPARTAMENTO OPERATIVO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Coordinar actividades institucionales para la atención de la persona con consumo problemático con voluntad de tratamiento y de niños, niñas y adolescentes.
- ❖ Garantizar la atención profesional e interdisciplinaria de de niños, niñas y adolescentes según edades y niveles educativos y/o de formación.
- ❖ Brindar apoyo terapéutico.
- ❖ Proponer educación no formal y talleres de oficios para pacientes en tratamiento y en proceso de recuperación.
- ❖ Planificar y supervisar actividades intramuros y extramuros.
- ❖ Articular con instituciones respecto a casos puntuales, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los derechos humanos.
- ❖ Brindar apoyo operativo a los Departamentos dependientes de la Dirección.
- ❖ Capacitar a operadores terapéuticos y tutores en la tarea de contención al niño, niña y adolescente en situación de riesgo y a las personas en tratamiento y seguimiento.
- ❖ Disponer y supervisar la elaboración de proyectos de contención, atención y acompañamiento.
- ❖ Asistir en la aplicación de la legislación en todos aquellos casos en los cuales sea necesaria la verificación con respecto a la contención del niño, niña y adolescente en riesgo así como proponer alternativa válida de atención.
- ❖ Evaluar y realizar las derivaciones y/o traslados a pacientes que requieren tratamiento de desintoxicación y deshabituación, siendo éste en lo posible con acompañante del entorno familiar o afectivo de la persona.
- ❖ En el caso de niños, niñas y adolescentes, siempre se procederá de acuerdo a la normativa nacional e internacional de protección integral de derechos.
- ❖ Entender en la coordinación, elaboración y fiscalización, control y oportunidad de los procedimientos que se efectúen en la tarea diaria de la atención integral en el Centro Asistencial.
- ❖ Dirigir, distribuir y controlar los actos operativos integrales que se desarrollan en el Centro Asistencial.

- Gestionar el seguimiento de las actuaciones en que tenga competencia la Dirección del Centro Asistencial.
- Establecer un canal de comunicación regular con las áreas componentes de los procedimientos que se llevan a cabo en la atención integral de las familias y participantes de las actividades ofrecidas por el Centro Asistencial.
- Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos en el área de su competencia.
- Diseñar y Ejecutar procedimientos de Admisión, Atención Integral de las familias y participantes que estén en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo Social.
- Efectuar la evaluación de la gestión operativa de cada una de las áreas en cuanto al cumplimiento de objetivos
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por administrar las unidades de ejecución que requieran coordinación operativa.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección del Centro Asistencial Posadas.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Brindar apoyo en el Servicio y Mantenimiento a los otros Departamentos y a la Dirección para el logro de los objetivos.
- Prestar servicio para que se llevan a cabo en forma óptima las tareas de cocina, limpieza, parquizado, lavandería, vigilancia y otros.
- Favorecer la mantención, mejoramiento y reparación de las instalaciones.
- Actuar ante situaciones de emergencia y velar por el buen funcionamiento de todos los elementos de la Institución.
- Coordinar tareas para que todo se encuentre en perfecto estado de orden y limpieza.
- Resolver pequeños desperfectos técnicos específicos
- Resolver situaciones emergentes específicas.
- Favorecer el correcto mantenimiento y la prevención y detección de roturas, fallas, situaciones de deterioro en la estructura edilicia y de servicios.
- Evitar inconvenientes por fallas de mantenimiento.
- Organizar programa de mantenimiento preventivo.
- Organizar, junto a responsable de recurso humanos, turnos y horarios de personal y servicios a cargo.
- Informar al superior jerárquico sobre la detección de fallas y/o necesidades a fin de que se realicen los ajustes correspondientes para lograr un buen sistema de mantenimiento de la Institución.
- Proponer actividades de capacitación del personal en el área en los temas de su competencia.
- Responsable de Patrimonio de la Institución.
- Responsable del Parque Automotor de la Institución.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por la correcta y eficiente ejecución de acciones de apoyo y programas de mantenimientos de la Institución.

AUTONOMÍA: Para conducir con cierta iniciativa y autonomía en cuanto al manejo de recursos y tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección del Centro Asistencial Posadas

CENTRO ASISTENCIAL PUERTO ESPERANZA

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Espacio de evaluación, contención y orientación donde los profesionales han de acompañar a las personas que necesitan ayuda por consumos problemáticos u orientación para un familiar y conocido.
- Asesorar, Atender e Intervenir desde una mirada integral en materia de abordaje de adicciones, sostenida por una serie de herramientas interdisciplinarias contenidas en el Plan de Asistencia del Centro.
- Recibir en el Centro a toda persona que se acerque y brindarle información acerca de las herramientas de asistencia y atención del mismo.
- Informar a los pacientes sobre los planes de reinserción laboral y educativa que forman parte del Plan de Asistencia del Centro.
- Interactuar con las escuelas y clubes de la zona para desarrollar actividades de contención y restitución de derechos en Programa a desarrollar según modalidad "Centro de Día".
- Fomentar actividades e instancias de participación y desarrollo como parte del Plan de Asistencia del Centro.
- Formar equipos que realicen entrevistas, admisiones y planifiquen estrategias de abordajes como: planes y programas inclusivos (productivos, culturales, educativos); terapéuticos; y socio comunitarios.
- Asegurar el abordaje de la problemática la persona con problemas de conductas adictivas y su familia, de forma efectiva y desde un enfoque interdisciplinario a fin de garantizar el pleno desarrollo personal y de sus derechos en su medio familiar, social y cultural; especialmente en acciones concretas de fortalecimiento del entorno familiar, su rehabilitación y reinserción laboral.
- Realizar talleres terapéuticos, culturales y educativos, de alfabetización y educación no formal, promover la autoestima e interés por nuevos aprendizajes en la generación de un espacio donde puedan construir, crear y dar.
- Proporcionar una atención completa e integral a la persona con problemas de conductas adictivas a través de medidas terapéuticas, educativas, laborales y sociales que logren el más alto grado posible de goce de sus derechos, a través de la rehabilitación y reinserción en el ámbito laboral.
- Trabajar activamente sobre los soportes sociales (familia, trabajo, escuela y comunidad), en tanto mediadores educativos y socio-organizativos de la persona con problemas de conductas adictivas.
- Se debe promover el desarrollo de dispositivos tales como: consultas ambulatorias; servicios de inclusión social y laboral para personas después del alta institucional hospitalaria; atención domiciliaria supervisada y apoyo a las personas y grupos familiares y comunitarios; servicios para la promoción y prevención en adicciones.
- La prescripción de medicación sólo debe responder a las necesidades fundamentales de la persona con padecimiento mental y se administrará exclusivamente con fines terapéuticos.

- La indicación y renovación de prescripción de medicamentos sólo puede realizarse a partir de las evaluaciones profesionales pertinentes y nunca de forma automática.
- Debe promoverse que los tratamientos psicofarmacológicos se realicen en el marco de abordajes interdisciplinarios.
- Evaluación, diagnóstico interdisciplinario e integral y motivos que justifican la necesaria internación en hospitales o Comunidades Terapéuticas para atención aguda, desintoxicación y/o deshabituación, que debe realizarse con la firma de al menos dos profesionales del servicio asistencial solicitando la internación, uno de los cuales debe ser necesariamente psicólogo o médico psiquiatra.
- En el caso de niños, niñas y adolescentes, siempre se procederá de acuerdo a la normativa nacional e internacional de protección integral de derechos.
- Las derivaciones y/o traslados deben efectuarse con acompañante del entorno familiar o afectivo de la persona.
- Las derivaciones con internación, debe procederse en base a garantizar el derecho a recibir atención sanitaria y social integral y humanizada, a partir del acceso gratuito, igualitario y equitativo a las prestaciones e insumos necesarios, con el objeto de asegurar la recuperación y preservación de su salud.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad o que resulte pertinente a fin con su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD: Recibir a toda persona que deseen consultar sobre abordaje de adicciones, poniendo a disposición equipos interdisciplinarios que llevan adelante estrategias de trabajo conjuntas en relación a la temática.

AUTONOMÍA: Para conducir con iniciativa tomando ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Coordinación General de Centros Asistenciales.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Asistir al/la Director/a del Centro Asistencial en el cumplimiento de las funciones propias del área.
- Gestionar y dar seguimiento a las instancias necesarias para la concreción de proyectos del Centro Asistencial.
- Planificar y desarrollar los circuitos administrativos tendientes a cubrir las necesidades en los procedimientos operativos.
- Analizar y ejecutar pedidos administrativos de áreas, en base a los bienes del Centro Asistencial, comparando antecedentes y patrimonio del solicitante, posibilitando una mejor ejecución de los recursos.
- Administrar recursos.
- Brindar apoyo administrativo a los Departamentos dependientes del Centro Asistencial.
- Responsable de mesa de entradas, salidas y archivos de la Dirección.
- Representar a la Dirección del Centro Asistencial ante organismos administrativos en la obtención de recursos con el fin de cubrir necesidades de la misma.

- ❖ Organizar, mantener y prestar el servicio técnico- administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas, Despacho y Archivo de toda documentación.
- ❖ Organizar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de información a cargo de la Dirección del Centro Asistencial.
- ❖ Responsable de la gestión de turnos y registros pertinentes.
- ❖ Organizar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de insumos necesarios para la ejecución de tareas a cargo del Departamento Operativo del Centro Asistencial.
- ❖ Organizar y supervisar el control del recurso humano a efectos de cubrir la asistencia, licencia, permisos y toda cuestión desarrollada en base a la normativa vigente.
- ❖ Mantener un registro de existencia y distribución de los bienes de consumo.
- ❖ Entender en la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo e insumos que requiera la Dirección del Centro Asisitencial.
- ❖ Supervisar las tareas encomendadas por la Dirección.
- ❖ Entender en lo referente a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias del área a su cargo.
- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas administrativas vinculadas a ésta dependencia.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Dirección del Centro Asistencial Puerto Esperanza.

DEPARTAMENTO OPERATIVO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Coordinar actividades institucionales para la atención de la persona con consumo problemático con voluntad de tratamiento y de niños, niñas y adolescentes.
- ❖ Garantizar la atención profesional e interdisciplinaria de de niños, niñas y adolescentes según edades y niveles educativos y/o de formación.
- ❖ Brindar apoyo terapéutico.
- ❖ Proponer educación no formal y talleres de oficios para pacientes en tratamiento y en proceso de recuperación.
- ❖ Planificar y supervisar actividades intramuros y extramuros.
- ❖ Articular con instituciones respecto a casos puntuales, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los derechos humanos.
- ❖ Brindar apoyo operativo a los Departamentos dependientes de la Dirección.
- ❖ Capacitar a operadores terapéuticos y tutores en la tarea de contención al niño, niña y adolescente en situación de riesgo y a las personas en tratamiento y seguimiento.
- ❖ Disponer y supervisar la elaboración de proyectos de contención, atención y acompañamiento.
- ❖ Asistir en la aplicación de la legislación en todos aquellos casos en los cuales sea necesaria la verificación con respecto a la contención del niño, niña y adolescente en riesgo así como proponer alternativa válida de atención.

- Evaluar y realizar las derivaciones y/o traslados a pacientes que requieren tratamiento de desintoxicación y deshabituación, siendo éste en lo posible con acompañante del entorno familiar o afectivo de la persona.
- En el caso de niños, niñas y adolescentes, siempre se procederá de acuerdo a la normativa nacional e internacional de protección integral de derechos.
- Entender en la coordinación, elaboración y fiscalización, control y oportunidad de los procedimientos que se efectúen en la tarea diaria de la atención integral en el Centro Asistencial.
- Dirigir, distribuir y controlar los actos operativos integrales que se desarrollan en el Centro Asistencial.
- Gestionar el seguimiento de las actuaciones en que tenga competencia la Dirección del Centro Asistencial.
- Establecer un canal de comunicación regular con las áreas componentes de los procedimientos que se llevan a cabo en la atención integral de las familias y participantes de las actividades ofrecidas por el Centro Asistencial.
- Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos en el área de su competencia.
- Diseñar y Ejecutar procedimientos de Admisión, Atención Integral de las familias y participantes que estén en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo Social.
- Efectuar la evaluación de la gestión operativa de cada una de las áreas en cuanto al cumplimiento de objetivos
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por administrar las unidades de ejecución que requieran coordinación operativa.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección del Centro Asistencial Puerto Esperanza.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Brindar apoyo en el Servicio y Mantenimiento a los otros Departamentos y a la Dirección para el logro de los objetivos.
- Prestar servicio para que se llevan a cabo en forma óptima las tareas de cocina, limpieza, parquizado, lavandería, vigilancia y otros.
- Favorecer la mantención, mejoramiento y reparación de las instalaciones.
- Actuar ante situaciones de emergencia y velar por el buen funcionamiento de todos los elementos de la Institución.
- Coordinar tareas para que todo se encuentre en perfecto estado de orden y limpieza.
- Resolver pequeños desperfectos técnicos específicos
- Resolver situaciones emergentes específicas.
- Favorecer el correcto mantenimiento y la prevención y detección de roturas, fallas, situaciones de deterioro en la estructura edilicia y de servicios.
- Evitar inconvenientes por fallas de mantenimiento.
- Organizar programa de mantenimiento preventivo.

- Organizar, junto a responsable de recurso humanos, turnos y horarios de personal y servicios a cargo.
- Informar al superior jerárquico sobre la detección de fallas y/o necesidades a fin de que se realicen los ajustes correspondientes para lograr un buen sistema de mantenimiento de la Institución.
- Proponer actividades de capacitación del personal en el área en los temas de su competencia.
- Responsable de Patrimonio de la Institución.
- Responsable del Parque Automotor de la Institución.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por la correcta y eficiente ejecución de acciones de apoyo y programas de mantenimientos de la Institución.

AUTONOMÍA: Para conducir con cierta iniciativa y autonomía en cuanto al manejo de recursos y tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección del Centro Asistencial Puerto Esperanza.

CENTRO ASISTENCIAL OBERÁ

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Espacio de evaluación, contención y orientación donde los profesionales han de acompañar a las personas que necesitan ayuda por consumos problemáticos u orientación para un familiar y conocido.
- Asesorar, Atender e Intervenir desde una mirada integral en materia de abordaje de adicciones, sostenida por una serie de herramientas interdisciplinarias contenidas en el Plan de Asistencia del Centro.
- Recibir en el Centro a toda persona que se acerque y brindarle información acerca de las herramientas de asistencia y atención del mismo.
- Informar a los pacientes sobre los planes de reinserción laboral y educativa que forman parte del Plan de Asistencia del Centro.
- Interactuar con las escuelas y clubes de la zona para desarrollar actividades de contención y restitución de derechos en Programa a desarrollar según modalidad "Centro de Día".
- Fomentar actividades e instancias de participación y desarrollo como parte del Plan de Asistencia del Centro.
- Formar equipos que realicen entrevistas, admisiones y planifiquen estrategias de abordajes como: planes y programas inclusivos (productivos, culturales, educativos); terapéuticos; y socio comunitarios.
- Asegurar el abordaje de la problemática la persona con problemas de conductas adictivas y su familia, de forma efectiva y desde un enfoque interdisciplinario a fin de garantizar el pleno desarrollo personal y de sus derechos en su medio familiar, social y cultural; especialmente en acciones concretas de fortalecimiento del entorno familiar, su rehabilitación y reinserción laboral.
- Realizar talleres terapéuticos, culturales y educativos, de alfabetización y educación no formal, promover la autoestima e interés por nuevos aprendizajes en la generación de un espacio donde puedan construir, crear y dar.
- Proporcionar una atención completa e integral a la persona con problemas de conductas adictivas a través de medidas terapéuticas, educativas, laborales y

sociales que logren el más alto grado posible de goce de sus derechos, a través de la rehabilitación y reinserción en el ámbito laboral.

- ❖ Trabajar activamente sobre los soportes sociales (familia, trabajo, escuela y comunidad), en tanto mediadores educativos y socio-organizativos de la persona con problemas de conductas adictivas.
- ❖ Se debe promover el desarrollo de dispositivos tales como: consultas ambulatorias; servicios de inclusión social y laboral para personas después del alta institucional hospitalaria; atención domiciliaria supervisada y apoyo a las personas y grupos familiares y comunitarios; servicios para la promoción y prevención en adicciones.
- ❖ La prescripción de medicación sólo debe responder a las necesidades fundamentales de la persona con padecimiento mental y se administrará exclusivamente con fines terapéuticos.
- ❖ La indicación y renovación de prescripción de medicamentos sólo puede realizarse a partir de las evaluaciones profesionales pertinentes y nunca de forma automática.
- ❖ Debe promoverse que los tratamientos psicofarmacológicos se realicen en el marco de abordajes interdisciplinarios.
- ❖ Evaluación, diagnóstico interdisciplinario e integral y motivos que justifican la necesaria internación en hospitales o Comunidades Terapéuticas para atención aguda, desintoxicación y/o deshabituación, que debe realizarse con la firma de al menos dos profesionales del servicio asistencial solicitando la internación, uno de los cuales debe ser necesariamente psicólogo o médico psiquiatra.
- ❖ En el caso de niños, niñas y adolescentes, siempre se procederá de acuerdo a la normativa nacional e internacional de protección integral de derechos.
- ❖ Las derivaciones y/o traslados deben efectuarse con acompañante del entorno familiar o afectivo de la persona.
- ❖ Las derivaciones con internación, debe procederse en base a garantizar el derecho a recibir atención sanitaria y social integral y humanizada, a partir del acceso gratuito, igualitario y equitativo a las prestaciones e insumos necesarios, con el objeto de asegurar la recuperación y preservación de su salud.
- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad o que resulte pertinente a fin con su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD: Recibir a toda persona que deseen consultar sobre abordaje de adicciones, poniendo a disposición equipos interdisciplinarios que llevan adelante estrategias de trabajo conjuntas en relación a la temática.

AUTONOMÍA: Para conducir con iniciativa tomando ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Coordinación General de Centros Asistenciales.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Asistir al/la Director/a del Centro Asistencial en el cumplimiento de las funciones propias del área.
- ❖ Gestionar y dar seguimiento a las instancias necesarias para la concreción de proyectos del Centro Asistencial.

- Planificar y desarrollar los circuitos administrativos tendientes a cubrir las necesidades en los procedimientos operativos.
- Analizar y ejecutar pedidos administrativos de áreas, en base a los bienes del Centro Asistencial, comparando antecedentes y patrimonio del solicitante, posibilitando una mejor ejecución de los recursos.
- Administrar recursos.
- Brindar apoyo administrativo a los Departamentos dependientes del Centro Asistencial.
- Responsable de mesa de entradas, salidas y archivos de la Dirección.
- Representar a la Dirección del Centro Asistencial ante organismos administrativos en la obtención de recursos con el fin de cubrir necesidades de la misma.
- Organizar, mantener y prestar el servicio técnico- administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas, Despacho y Archivo de toda documentación.
- Organizar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de información a cargo de la Dirección del Centro Asistencial.
- Responsable de la gestión de turnos y registros pertinentes.
- Organizar y supervisar todo lo relacionado con la recepción, clasificación y posterior distribución de insumos necesarios para la ejecución de tareas a cargo del Departamento Operativo del Centro Asistencial.
- Organizar y supervisar el control del recurso humano a efectos de cubrir la asistencia, licencia, permisos y toda cuestión desarrollada en base a la normativa vigente.
- Mantener un registro de existencia y distribución de los bienes de consumo.
- Entender en la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo e insumos que requiera la Dirección del Centro Asistencial.
- Supervisar las tareas encomendadas por la Dirección.
- Entender en lo referente a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias del área a su cargo.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Conducir, ejecutar y controlar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas administrativas vinculadas a ésta dependencia.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Dirección del Centro Asistencial Oberá.

DEPARTAMENTO OPERATIVO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Coordinar actividades institucionales para la atención de la persona con consumo problemático con voluntad de tratamiento y de niños, niñas y adolescentes.
- Garantizar la atención profesional e interdisciplinaria de de niños, niñas y adolescentes según edades y niveles educativos y/o de formación.
- Brindar apoyo terapéutico.
- Proponer educación no formal y talleres de oficios para pacientes en tratamiento y en proceso de recuperación.

- Planificar y supervisar actividades intramuros y extramuros.
- Articular con instituciones respecto a casos puntuales, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los derechos humanos.
- Brindar apoyo operativo a los Departamentos dependientes de la Dirección.
- Capacitar a operadores terapéuticos y tutores en la tarea de contención al niño, niña y adolescente en situación de riesgo y a las personas en tratamiento y seguimiento.
- Disponer y supervisar la elaboración de proyectos de contención, atención y acompañamiento.
- Asistir en la aplicación de la legislación en todos aquellos casos en los cuales sea necesaria la verificación con respecto a la contención del niño, niña y adolescente en riesgo así como proponer alternativa válida de atención.
- Evaluar y realizar las derivaciones y/o traslados a pacientes que requieren tratamiento de desintoxicación y deshabituación, siendo éste en lo posible con acompañante del entorno familiar o afectivo de la persona.
- En el caso de niños, niñas y adolescentes, siempre se procederá de acuerdo a la normativa nacional e internacional de protección integral de derechos.
- Entender en la coordinación, elaboración y fiscalización, control y oportunidad de los procedimientos que se efectúen en la tarea diaria de la atención integral en el Centro Asistencial.
- Dirigir, distribuir y controlar los actos operativos integrales que se desarrollan en el Centro Asistencial.
- Gestionar el seguimiento de las actuaciones en que tenga competencia la Dirección del Centro Asistencial.
- Establecer un canal de comunicación regular con las áreas componentes de los procedimientos que se llevan a cabo en la atención integral de las familias y participantes de las actividades ofrecidas por el Centro Asistencial.
- Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos en el área de su competencia.
- Diseñar y Ejecutar procedimientos de Admisión, Atención Integral de las familias y participantes que estén en Situación de Vulnerabilidad y Riesgo Social.
- Efectuar la evaluación de la gestión operativa de cada una de las áreas en cuanto al cumplimiento de objetivos
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por administrar las unidades de ejecución que requieran coordinación operativa.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección del Centro Asistencial Oberá.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Brindar apoyo en el Servicio y Mantenimiento a los otros Departamentos y a la Dirección para el logro de los objetivos.
- Prestar servicio para que se llevan a cabo en forma óptima las tareas de cocina, limpieza, parquizado, lavandería, vigilancia y otros.
- Favorecer la mantención, mejoramiento y reparación de las instalaciones.

- Actuar ante situaciones de emergencia y velar por el buen funcionamiento de todos los elementos de la Institución.
- Coordinar tareas para que todo se encuentre en perfecto estado de orden y limpieza.
- Resolver pequeños desperfectos técnicos específicos
- Resolver situaciones emergentes específicas.
- Favorecer el correcto mantenimiento y la prevención y detección de roturas, fallas, situaciones de deterioro en la estructura edilicia y de servicios.
- Evitar inconvenientes por fallas de mantenimiento.
- Organizar programa de mantenimiento preventivo.
- Organizar, junto a responsable de recurso humanos, turnos y horarios de personal y servicios a cargo.
- Informar al superior jerárquico sobre la detección de fallas y/o necesidades a fin de que se realicen los ajustes correspondientes para lograr un buen sistema de mantenimiento de la Institución.
- Proponer actividades de capacitación del personal en el área en los temas de su competencia.
- Responsable de Patrimonio de la Institución.
- Responsable del Parque Automotor de la Institución.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por la correcta y eficiente ejecución de acciones de apoyo y programas de mantenimientos de la Institución.

AUTONOMÍA: Para conducir con cierta iniciativa y autonomía en cuanto al manejo de recursos y tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección del Centro Asistencial Oberá.

DIRECCIÓN DE DOCENCIA Y CAPACITACIÓN EN ABORDAJE DE LAS ADICCIONES

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Brindar capacitación en asistencia para el tratamiento de las adicciones, observando los derechos humanos fundamentales que los asisten y los principios y garantías constitucionales evitando la estigmatización.
- Fomentar la formación de recurso humano profesional en favorecer la prioridad de los tratamientos ambulatorios, incorporando a la familia y al medio donde se desarrolla la persona, y considerar la internación como un recurso terapéutico de carácter restrictivo y extremo que sólo deberá llevarse a cabo cuando aporte mayores beneficios terapéuticos que el resto de las intervenciones realizables en su entorno familiar, comunitario o social.
- Articular con el Sistema Sanitario, a través de la capacitación y formación en la atención de personas que padecen problemas de conductas adictivas cuyos casos son extremos y no pueden ser pasibles de modificarse con tratamientos ambulatorios.
- Coordinar, requerir y convenir Programas de Capacitación en Asistencia y Rehabilitación para las personas con problemas de conductas adictivas, con organizaciones asistenciales oficiales y privadas.
- Favorecer la Aplicación de las políticas y programas de asistencia y rehabilitación de las Adicciones.
- Proponer la Normativas de Admisión y rehabilitación de la Adicciones en Centros Asistenciales y Hospitales en sus distintos niveles de atención.

- Proponer actividades de capacitación del personal especializado en el área a niveles técnico y profesional en los temas de su competencia.
- Instrumentar los mecanismos de control de programas de asistencia y rehabilitación, su ejecución y resultados de cooperación técnica, económica y financiera de la Secretaría a los dispositivos municipales y locales de prevención y abordaje de las adicciones para el efectivo cumplimiento de los objetivos de la Secretaría en materia de prevención de adicciones.
- Cooperación para la realización de programas de capacitación permanente de los equipos de salud, con participación de las universidades.
- Asesoramiento para la creación en cada una de las jurisdicciones de áreas específicas para la aplicación de políticas de prevención y abordaje de las adicciones, las que actuarán en coordinación con la Secretaría de Prevención de Adicciones y Control de Drogas y el Ministerio de Salud Pública Provincial.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad o que resulte pertinente a fin con su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD: Por conducir con eficiencia las actividades y programas que se desarrollen en el área de su competencia en el marco de las políticas provinciales y nacionales sobre el tema y la legislación vigente, aplicado en tiempo y forma.

AUTONOMÍA: Para conducir con iniciativa tomando ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Subsecretaría de Abordaje de las Adicciones

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Realizar el diagnóstico del sujeto, su familia y su adicción
- Diagnosticar y evaluar el tipo de abordaje a seguir con cada persona que posee conductas adictivas y llega a los centros asistenciales.
- Armar la red de allegados y /o familiares con los cuales se trabajará y que permitirá el sostén del tratamiento,
- Realizar el compromiso formalmente de la familia en general a concurrir a todos los espacios indicados, para el abordaje
- Creación y normas de aplicación de grupo terapéutico interdisciplinario y de reflexión para el abordaje de las adicciones y asistencia técnica
- Elaborar protocolo de acción identificando etapas para el abordaje de las adicciones
- Confeccionar registro de personas admitidas y evaluar el estado de tratamiento considerando resultados.
- Reunir el equipo terapéutico permanentemente a fin de evaluar y considerar observaciones del abordaje seguido en cada caso.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad o que resulte pertinente a fin con su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD: Por conducir con eficiencia las actividades y programas que se desarrollen en el área de su competencia en el marco de las políticas provinciales sobre el tema y la legislación vigente, aplicado en tiempo y forma.

AUTONOMÍA: Para conducir con cierta iniciativa tomando ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Dirección de Docencia y Capacitación en Abordaje de las Adicciones.-

DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN SOCIO LABORAL

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Diseñar un "Plan de Acción de Rehabilitación y Reinserción Socio Laboral" considerando en un todo, los objetivos de la Secretaría de Estado de Prevención y Control de Drogas.
- Proporcionar a las personas con problemas de conductas adictivas, admitidas un sistema global e integrado de rehabilitación y reinserción laboral, diseñado dentro del "Plan de Acción de Rehabilitación y Reinserción Socio Laboral".
- Diseñar líneas de acción educativas y de integración, tendientes, luego del proceso de rehabilitación, a la reinserción socio laboral, procurando hacer uso de las capacidades y de las experiencias previas.
- Crear de registro de rehabilitaciones concluidas y egresos de los centros de asistencia y posterior reinserción laboral.
- Desarrollar iniciativas integradas en las políticas generales de rehabilitación y reinserción laboral.
- Articular con otras instituciones y grupos de interés externos para dar respuesta a cuestiones relacionadas a la reinserción laboral.
- Crear una red de servicios para el beneficio de las personas rehabilitadas.
- Crear espacio de educación integral para atención de las personas con problemas de conductas adictivas rehabilitadas o en proceso de rehabilitación.
- Incorporar en programas especiales de integración a aquellas personas con problemas de conductas adictivas, se encuentren en una situación de vulnerabilidad social que atente contra el pleno desarrollo de sus capacidades y de la realización de sus actividades, y en tales circunstancias se ponga en riesgo el éxito del tratamiento.
- Incorporar a los programas educativos y de integración, a aquellas personas con problemas de conductas adictivas que se hayan encontrado en situación de internación, y se encuentren en proceso de rehabilitación.
- Desarrollar programas de asistencia a las familias de las personas con problemas de conductas adictivas rehabilitadas, reforzando su papel en el tratamiento y la reinserción e incluyendo, en su caso, la constitución de grupos de autoayuda.
- Facilitar la incorporación a la sociedad de las personas en proceso de rehabilitación, a través de programas de formación integral y de preparación e inserción laboral, creados a tales fines con los Consejos Municipales donde los Centros Asistenciales estén ubicados. En coordinación con las áreas de educación, desarrollo social, trabajo y otras que correspondan, implementen acciones de inclusión social, laboral y de atención en salud mental comunitaria. Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad o que resulte pertinente a fin con su responsabilidad.

RESPONSABILIDAD: Por conducir con eficiencia las actividades y programas que se desarrollen en el área de su competencia en el marco de las políticas provinciales y nacionales sobre el tema y la legislación vigente, aplicado en tiempo y forma.

AUTONOMÍA: Para conducir con iniciativa tomando ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: de la Dirección de Docencia y Capacitación en Abordaje de las Adicciones.-

DEPARTAMENTO DESPACHO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Informar al/la Subsecretario/a sobre las actuaciones y expedientes ingresados al área, asistiéndolo en todo lo relacionado con el trámite administrativo de los mismos.
- Llevar al/la Subsecretario/a las actuaciones y expedientes que ya han sido tramitados en el área, y que requieren de su firma.
- Organizar, Coordinar y Supervisar el accionar administrativo de los Centros Asistenciales y departamentos dependientes, la Responsabilidad del Personal, la Compra y Suministros de la Subsecretaría y áreas dependientes.
- Organizar y Supervisar la distribución de las actuaciones recepcionadas de las distintas dependencias que conforman la Subsecretaría, de acuerdo a las competencias atribuidas a cada una de ellas, haciendo notar a sus titulares, las que requieren urgente trámite o que por su naturaleza merezcan especial atención, conforme las directivas recibidas de la superioridad.
- Establecer los circuitos administrativos adecuados para que la distribución y pases internos de las actuaciones, se realicen de manera ágil y segura, habilitando a tal fin los registros que correspondan.
- Adjuntar a la documentación recepcionada, antes de derivársela a las áreas correspondiente, todos los antecedentes de los que pueda disponer para facilitar su tramitación (Leyes, Decretos, Resoluciones, dictámenes)
- Disponer y Supervisar la elaboración de Proyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Informes y de todo otro trabajo que por su naturaleza, no se canalice a través de las respectivas áreas que dependen directamente de la Subsecretaría, impartiendo a tal fin instrucciones claras y precisas al personal a su cargo.
- Conocer con profundidad la legislación administrativa de aplicación en los asuntos de su competencia, controlando la observancia de la misma por parte del personal a su cargo y asesorar sobre los procedimientos administrativos a aplicar a tal fin de que se cumplan los plazos y las formas.
- Verificar, antes de su egreso, las actuaciones tramitadas por las respectivas unidades organizativas de la Subsecretaría, en cuanto a la presentación normalizada conforme a la legislación vigente (encuadre, nº de copias, estilo, etc.)
- Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose y agregado de actuaciones de expedientes que se originan en la Subsecretaría.
- Desarrollar toda otra función que le fuera asignada y/o que haga a un mejor desenvolvimiento del área bajo su conducción.

RESPONSABILIDAD: Por el logro de un eficaz apoyo y una eficiente asistencia administrativa que facilite el accionar de las distintas áreas funcionales de la Subsecretaría.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Subsecretaría de Abordaje de la Adicciones.

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES Y MONITOREO TERRITORIAL

COMPETENCIAS:

- Coordinar y evaluar el Sistema de Prevención de Adicciones, en el marco de la legislación vigente y de los derechos humanos y civiles de los ciudadanos.
- Desarrollar un Sistema Estadístico informatizado de vigilancia de drogas, que permita visualizar las prioridades en este sentido, permitiéndole planificar al sector sobre datos reales.
- Intervenir en la habilitación, fiscalización y control de la gestión de los organismos de su competencia.
- Supervisar a través de la participación en la Capacitación, Docencia e Investigación, la formación de los profesionales que intervienen en el trabajo de la Prevención de las Adicciones.
- Participar articuladamente con otros sectores que aborden el tema como son: Fuerzas de Seguridad Nacionales y Provinciales, Poder Judicial, Asociaciones Civiles, Instituciones eclesiásticas, y otros, legitimando el hacer desde la elaboración de instrumentos pertinentes para realizar aportes y consensuar acciones en los diferentes ámbitos.
- Conformar el Consejo Provincial de Prevención de Adicciones.
- Conformar en cada Departamento de la Provincia una Comisión de Prevención de la Adicciones que tenga como principal objeto, la capacitación del personal humano que trabaja en la temática, así como en la Promoción y Sensibilización en la Comunidad.
- Ejercer en las áreas de trabajo bajo su incumbencia la función de fiscalizar las diferentes actividades realizadas por técnicos, profesionales.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
De la Secretaría de Estado de Prevención de la Adicciones y Control de Drogas.

DIRECCION DE PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Proponer, planificar, coordinar, efectuar y supervisar acciones preventivas en conductas adictivas
- Proponer programas de prevención en conductas adictivas a ser aplicados en toda la provincia.
- Desarrollar acciones tendientes a la Prevención de las Adicciones, y determinar la implementación de las mismas.
- Proponer y ejecutar líneas de investigación en las áreas con competencia funcional.
- Proponer actividades de capacitación del personal especializado en el área a niveles técnico y profesional en los temas de su competencia.
- Calcular, elaborar y elevar a la superioridad necesidades generales de recursos del área.
- Asesorar en el área de prevención ante los distintos requerimientos.
- Proponer y ejecutar acciones de capacitación en los servicios asistenciales de emergencias que permitan la detección, manejo en casos de dependencia de conductas adictivas.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.

- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Brindar asistencia, asesoramiento en materia de la prevención de adicciones.

AUTONOMÍA: Conducir con iniciativa y autonomía en cuanto al manejo de recursos y tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

DEPENDNECIA JERÁRQUICA: De la Subsecretaría de Prevención de las Adicciones y Monitoreo Territorial.

DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Proponer, implantar y supervisar programas de capacitación en los distintos niveles sobre el tema de su competencia.
- ❖ Ejecutar acciones referentes a la capacitación con las distintas instituciones públicas y privadas, de acuerdo a los programas vigentes.
- ❖ Capacitar en materia de prevención ante los distintos requerimientos.
- ❖ Brindar apoyo técnico y profesional a aquellas instituciones que ejecuten planes y/o programas de prevención.
- ❖ Desarrollar acciones de capacitación en los servicios de abordaje en materia de prevención de adicciones, en situación de emergencia, que permitan la detección, manejo y derivación terapéutica de casos.
- ❖ Calcular, elaborar y elevar a la superioridad el presupuesto general de recursos del área.
- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Capacitar el personal en su conjunto con el fin de capacitar a terceros en el campo de la prevención de adicciones.

AUTONOMÍA: Conducir con cierta iniciativa y autonomía en cuanto al manejo de recursos y tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

DEPENDNECIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Prevención de las Adicciones.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA Y COMUNITARIA

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Coordinar la aplicación de políticas de Prevención con los Consejos Municipales, Regionales, de Fuerzas de Seguridad, respecto de la Prevención y Control de Drogas.
- ❖ Proponer planes, programas de prevención con otras instituciones nacionales, provinciales, municipales e internacionales.
- ❖ Elaborar estrategias de políticas públicas, y ejecutar acciones, dirigidas a la población en general, mediante la promoción de la prevención de adicciones, brindar información, y orientar sobre la problemática de consumo.
- ❖ Elaborar estrategias de políticas públicas, y ejecutar acciones, dirigidas a grupos o colectivos de personas que, por sus características y circunstancias personales, sociales y ambientales, se encuentran en situación especial de riesgo de consumo.

- ❖ Elaborar estrategias de políticas públicas, y ejecutar acciones, dirigidas a grupos de pre-adolescentes y adolescentes en escuelas públicas y privadas.
- ❖ Elaborar y Ejecutar las acciones en conjunto con el sistema educativo.
- ❖ Elaborar acciones a ejecutar dirigidas a personas que ya han experimentado situaciones de consumo y muestran conductas asociadas al consumo problemático
- ❖ Conformar una red preventiva/asistencial provincial con el Sistema Educativo en su conjunto, con las Fuerzas de Seguridad Provinciales y Nacionales (Policía Federal, Gendarmería Nacional, Prefectura Naval y Policía de Seguridad Aeroportuaria), asociaciones y grupos de entidades públicas y/ o privadas que trabajen en el tema de prevención.
- ❖ Articular acciones a seguir con la cartera sanitaria a fin de asegurar la atención y cuidado de la salud de personas que ya han experimentado situaciones de consumo y muestran conductas asociadas al consumo problemático
- ❖ Elaborar acciones y coordinar su aplicación destinadas a disminuir el narcomenudeo: Operativos patrullaje, corredores escolares,(consistente en un cordón de personal capacitado en prevención de adicciones y control de drogas ubicado en las zonas de mayor afluencia de gente, por ejemplo, las zonas donde hay escuelas, con el fin de prevención del acto del narcomenudeo), monitoreo mediante cámaras de seguridad, sistemas de denuncias anónimas, construcción de mapa de narcomenudeo, entre otros.
- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Coordinar en forma conjunta con la Comunidad en su conjunto acciones de políticas públicas destinada a la Prevención de conductas adictivas

AUTONOMÍA: Conducir con cierta iniciativa y autonomía en cuanto al manejo de recursos y tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

DEPENDNECIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Prevención de las Adicciones.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES

- ❖ Elaborar y ejecutar acciones dirigidas a favorecer la incorporación de prácticas individuales y comunitarias tendientes a la Prevención de conductas adictivas.
- ❖ Identificar líneas de acción focalizadas en Estudios e investigaciones sobre conocimientos, actitudes y prácticas de los individuos y comunidades respecto a la Prevención de conductas adictivas y su publicación para dar conocimiento a la población.
- ❖ Elaborar diagnósticos y mapeos estratégicos para comunicar la planificación de en cada municipio de la provincia, dando a comunicar acciones para la Prevención de las adicciones.
- ❖ Elaborar y ejecutar acciones que sustenten la priorización y la selección de intervenciones para influir sobre los riesgos críticos y minimizar las brechas existentes, en cada sector de la población identificado como vulnerable a situaciones de consumo y muestran conductas asociadas al consumo problemático.
- ❖ Fomentar los cambios en los modos de vida y en las condiciones del entorno para impulsar el desarrollo de una cultura de prevención de adicciones.
- ❖ Fortalecimiento de alianzas intersectoriales para hacer más eficaces las acciones de promoción.
- ❖ Evaluación del impacto en la población de las políticas de acción tendientes a la Prevención de Adicciones.

- ❖ Desarrollo de acciones de comunicación dirigidas a promover modos de vida, comportamientos tendientes a la Prevención de Adicciones.
- ❖ Constitución de grupos de trabajo para la promoción y sensibilización en la creación de programas.
- ❖ Compendios de normativas (acuerdos, resoluciones conjuntas), acciones realizadas y a realizar a nivel provincial.
- ❖ Desarrollo de Acciones de comunicación, planificación comunicacional, Campañas de difusión focalizadas, Desarrollo de guías metodológicas para la promoción de medidas de mayor impacto en la prevención de conductas adictivas.
- ❖ Creación de "centros de servicios de información" en los distintos consejos municipales con el fin de orientar a la población.
- ❖ Implementación de dispositivos de participación comunitaria: Guía para la población, guía para la comunidad educativa, guía para promotores de salud, entre otros.
- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Contribuir al esfuerzo de crear en la sociedad y, una mayor conciencia ciudadana, responsable y solidaria, comprometida con la Prevención de Adicciones.

AUTONOMÍA: Conducir con cierta iniciativa y autonomía en cuanto al manejo de recursos y tomar decisiones en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Prevención de las Adicciones.

DIRECCIÓN GENERAL DEL OBSERVATORIO PROVINCIAL DE DROGAS

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Centralizar la recopilación de datos e información especializada acerca de todos los aspectos involucrados en el fenómeno, analizando su evolución, tendencias y problemas relacionados, a nivel provincial, regional.
- ❖ Promover el trabajo articulado con las Fuerzas de Seguridad Nacionales, según Ley Nacional de Estupefacientes 23.737, a fin graficar la oferta y demanda en post de fortalecer la prevención.
- ❖ Promover el registro, tomando como ejes los circuitos y las modalidades que asume en la venta de drogas en kioscos (narcomenudeo), para fortalecer la prevención.
- ❖ Tener acceso a la información de red de investigación, detección, incautación e información con alcance provincial, y regional sobre la problemática del consumo de drogas.
- ❖ Difundir conocimientos sobre temas asociados al consumo de drogas con la participación de otros observatorios, universidades, organizaciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales provinciales, regionales, nacionales e internacionales, y demás organizaciones que coincidan en la preocupación de la problemática.
- ❖ Elaborar y evaluar indicadores socio-educativo sanitarios relacionados con el consumo problemático de drogas que permitan la interoperabilidad y el trabajo en red con otros organismos del estado.
- ❖ Promover la creación y el fortalecimiento de áreas y observatorios municipales, locales y regionales ligados al consumo problemático de drogas.
- ❖ Cooperar con organismos nacionales e internacionales en el fortalecimiento de capacidades, el desarrollo de nuevas líneas de acción y producción de información conjunta en relación en la temática.

❖ Generar bases de datos interoperables entre las diversas áreas y niveles de gobierno que faciliten el flujo de información en particular y estadística en temas de prevención de las adicciones y control de drogas.
❖ Generar sistemas de georeferenciación de estadísticas sobre consumo y control de drogas y todos aquellos fenómenos que permiten su comprensión integral.
❖ Conformar, un Anuario Estadístico de Drogas Provincial y Regional, compuesto por la recopilación de datos de investigaciones, y acciones, con la lectura y recomendaciones realizado por expertos en la problemática.
❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSIBILIDAD: Generar un sistema estandarizado de información para la consulta y sistematización de datos e investigación científica relativos al consumo de drogas.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Subsecretaría de Prevención de la Adicciones y Monitoreo Territorial.

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:
❖ Realizar el diagnóstico permanente del Sistema de Relevamiento de datos de la Secretaría, mediante la producción de información cuantitativa y cualitativa pertinente, significativa y confiable.
❖ Diseñar y ejecutar propuestas de intervención tendientes al mejoramiento del Sistema de Relevamiento de Datos e Información de las acciones en la Prevención y Control de Drogas, mediante la producción de información cuantitativa y cualitativa pertinente, significativa y confiable,
❖ Proveer información sistematizada respecto de los diversos componentes del sistema, a fin de viabilizar la oportuna toma de decisiones, a los diferentes niveles de la Subsecretaría de Prevención de las Adicciones y Monitoreo Territorial.
❖ Desarrollar el monitoreo y evaluación de planes, programas y/ o proyectos específicos propuestos por las diferentes Direcciones de la Subsecretaría.
❖ Evaluar la factibilidad de implementación de planes, programas y/ o proyectos específicos propuestos por otras entidades, públicas y/o privadas.
❖ Evaluar el impacto de la implementación de Planes, Proyectos y Programas específicos elaborados por la Subsecretaría.
❖ Coordinar, con otros organismos, la realización de estudios técnicos, a nivel local, provincial, regional.
❖ Planificar, coordinar, monitorear, supervisar las actividades propias de la Subsecretaría ejecutando acciones en los diferentes niveles de receptores de información.
❖ Devolución de los resultados de estas evaluaciones a los actores.
❖ Verificar los datos recolectados, elaborar informes y dar seguimiento a los planes de mejoría continúa producto de hallazgos encontrados durante la supervisión o bien de acciones relacionadas con la sostenibilidad en la calidad de los datos.
❖ Supervisar la recopilación de datos de investigaciones, y acciones, elaborando un Anuario Estadístico de Drogas Provincial y Regional, con lectura y recomendaciones realizado por expertos en la problemática

❖ Supervisar de la ejecución financiera y presupuestaria, plan de compras, entregas, contratos de proveedores de bienes y servicios.
❖ Elaborar informes financieros, servicios generales y adquisición
❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSIBILIDAD: Conformar un Sistema de Información periódica tendiente a la toma de decisiones estratégicas y lineamientos políticos.

AUTONOMÍA: Para tomar decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección General del Observatorio Provincial de Drogas.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:
❖ Diseñar y Confeccionar una de Bases de datos, e información especializada acerca de todos los aspectos involucrados en la prevención y control de drogas, analizando su evolución, tendencias y problemas relacionados, a nivel provincial y regional.
❖ Programar y Ejecutar, la recolección, consistencia y procesamiento de datos, de cada uno de los actores involucrados en el problema de la droga.
❖ Programar y Ejecutar, la recolección, consistencia y procesamiento de datos, de los Organismos con los que la Subsecretaría articula en virtud de las necesidades sobre la problemática de la droga.
❖ Programar y Ejecutar, la recolección y procesamiento de datos, de los Sectores de la Comunidad, en virtud de las necesidades de la Subsecretaría.
❖ Elevar los datos obtenidos, a la Dirección de Monitoreo y Evaluación; desarrollando el análisis e interpretación de los mismos.
❖ Proponer procedimientos tendientes a un Sistema de Información óptimo y el mantenimiento eficiente del mismo.
❖ Elaborar las estadísticas mensuales resultantes de la recolección de datos y su procesamiento.
❖ Elevar las estadísticas mensuales elaboradas, a la Dirección de Monitoreo y Evaluación; desarrollando el análisis e interpretación de las mismas.
❖ Lograr la provisión y mantención de Servicios Informáticos y Sistema de Información, que le sean solicitada por la superioridad, a través de las instancias pertinentes.
❖ Mantener la seguridad, integración y operatividad de las Redes de Información y Base de datos institucionales necesarias.
❖ Proponer actividades de Capacitación del Personal dependiente de la Subsecretaría en los temas de su competencia.
❖ Procesar y analizar datos de investigaciones, y acciones, para la Confección de un Anuario Estadístico de Drogas Provincial y Regional, con la lectura y recomendaciones.
❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Por administrar las unidades de ejecución que requieran coordinación operativa y proveer la información estadística y el soporte informático, para los procesos organizacionales, que le sea encomendado por la Superioridad.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas, las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Monitoreo y Evaluación

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADISTICA

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Realizar periódicamente Estadísticas con carácter evaluativo de las actividades realizadas por cada uno de los Departamentos, Direcciones y Subsecretaría.
- Confeccionar el Informe Estadístico Anual de la Subsecretaría.
- Realizar análisis y confeccionar informes periódicos constituyendo un insumo indispensable para la gestión administrativa y estratégica de una iniciativa pública.
- Realizar el análisis y confeccionar informes internos hacia Subsecretaría y Direcciones.
- Realizar el análisis y confeccionar informes externos hacia Subsecretaría y Direcciones, de gestión anual, y por período calendario y a solicitud de funcionarios
- Gestión de Estadísticas y Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos.
- Realizar Matriz de Indicadores: Internos y Externos.
- Recopilar datos de investigaciones, y acciones, con el fin de contribuir a la realización de un Anuario Estadístico de Drogas Provincial y Regional.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Por administrar las unidades de ejecución que requieran coordinación operativa y proveer la información estadística y el soporte informático, para los procesos organizacionales, que le sea encomendado por la superioridad.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas, las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Monitoreo y Evaluación

DEPARTAMENTO DE DESPACHO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Informar al/la Subsecretario/a sobre las actuaciones y expedientes ingresados al área, asistiéndolo en todo lo relacionado con el trámite administrativo de los mismos.
- Llevar al/la Subsecretario/a las actuaciones y expedientes que ya han sido tramitados en el área, y que requieren de su firma.
- Organizar, Coordinar y Supervisar el accionar administrativo de las Direcciones y departamentos dependientes, la Responsabilidad del Personal, la Compra y Suministros de la Subsecretaría y áreas dependientes.
- Organizar y Supervisar la distribución de las actuaciones recepcionadas de las distintas dependencias que conforman la Subsecretaría, de acuerdo a las competencias atribuidas a cada una de ellas, haciendo notar a sus titulares, las que requieren urgente trámite o

que por su naturaleza merezcan especial atención, conforme las directivas recibidas de la superioridad.

- ❖ Establecer los circuitos administrativos adecuados para que la distribución y pases internos de las actuaciones, se realicen de manera ágil y segura, habilitando a tal fin los registros que correspondan.
- ❖ Adjuntar a la documentación recepcionada, antes de derivársela a las áreas correspondiente, todos los antecedentes de los que pueda disponer para facilitar su tramitación (Leyes, Decretos, Resoluciones, dictámenes)
- ❖ Disponer y Supervisar la elaboración de Proyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Informes y de todo otro trabajo que por su naturaleza, no se canalice a través de las respectivas áreas que dependen directamente de la Subsecretaría, impartiendo a tal fin instrucciones claras y precisas al personal a su cargo.
- ❖ Conocer con profundidad la legislación administrativa de aplicación en los asuntos de su competencia, controlando la observancia de la misma por parte del personal a su cargo y asesorar sobre los procedimientos administrativos a aplicar a tal fin de que se cumplan los plazos y las formas.
- ❖ Verificar, antes de su egreso, las actuaciones tramitadas por las respectivas unidades organizativas de la Subsecretaría, en cuanto a la presentación normalizada conforme a la legislación vigente (encuadre, nº de copias, estilo, etc.)
- ❖ Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose y agregado de actuaciones de expedientes que se originan en la Subsecretaría.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le fuera asignada y/o que haga a un mejor desenvolvimiento del área bajo su conducción.

RESPONSABILIDAD: Por el logro de un eficaz apoyo y una eficiente asistencia administrativa que facilite el accionar de las distintas áreas funcionales de la Subsecretaría.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Subsecretaría de Prevención de las Adicciones y Monitoreo Territorial.

SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

COMPETENCIAS:

- Asistir a las diferentes áreas del Ministerio en las relaciones con los medios de comunicación, así como producir y procesar información para la difusión.
- Procesar y producir en el formato correspondiente la información que se genera a partir de las actividades que lleva adelante el Ministerio.
- Cuidar la claridad del mensaje elaborado, para su sencilla comprensión por parte de la ciudadanía.
- Elaborar productos comunicativos que tiendan a la inclusión, poniendo énfasis en el compromiso con los sectores más vulnerables.
- Poner en agenda, cuando así lo amerite, las temáticas de interés para el Ministerio.
- Oficiar de nexo entre la cartera de Prevención de Adicciones y Control de Drogas con los medios de comunicación, en sus distintos formatos: gráficos, televisivos, radiales y digitales.
- Llevar adelante el archivo de lo que en los medios publican acerca de la institución.
- Establecer los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar y concretar un acto institucional, otro tipo de ceremonia o la recepción de autoridades e invitados especiales o visitas.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Secretaría de Estado de Prevención de Adicciones y Control de Drogas.

DIRECCION DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Organizar las conferencias o ruedas de prensa cuando la temática así lo amerite.
- Oficiar de puente entre los medios y los funcionarios y/o áreas del Ministerio.
- Asesorar en materia de acreditación de periodistas en los actos de gobierno que correspondan.
- Elaborar escritos, audios, videos y material didáctico sobre las temáticas que lo ameriten para su difusión.
- Dar la respuesta oficial de Secretaría cuando los medios así lo requieran.
- Organizar, cuando se considere necesario, capacitaciones a los trabajadores de prensa o a los que brinden servicios de comunicación sobre temáticas sensibles vinculadas con las adicciones y el control de drogas.
- Archivar las publicaciones de los medios sobre la institución y también del banco de imágenes (gráficas y audiovisuales) de la Secretaría de Estado.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Generar los contenidos relacionados con las distintas actividades que llevará adelante la Secretaría. Se nutrirá de entrevistas, coberturas, estadísticas y adelanto de agenda de los funcionarios de las distintas dependencias de la cartera ministerial.

AUTONOMÍA: Para tomar decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Subsecretaría de Comunicación y Relaciones Institucionales

DEPARTAMENTO DE SERVICIO DE REDES SOCIALES

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Canalizar información clave destinada a brindar información de manera inmediata.
- Brindar, en el caso de Twitter, anuncios principales y opiniones casi en tiempo real sobre determinadas situaciones.
- Brindar, en Facebook, las acciones con sus respectivas fotografías o videos. Desplegar imágenes gráficas o audiovisuales. en Instagram,
- Difundir el mensaje mediante programas y aplicaciones. Serán herramientas indispensables para desplegar: Portal Web Institucional, Fan Page en Facebook, cuenta en Twitter, Canal de YouTube, Cuenta en Instagram, El uso, cuando amerite, de otra red que sirva para el fin de transmitir la información generada por la institución.
- Adaptar el contenido específico a los distintos formatos.
- Establecer los mecanismos específicos y las estrategias de difusión: volumen de publicaciones, segmentación, campañas, etc.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Brindar información y asesoramiento a todos quienes se comuniquen por algunas de estas vías con la Secretaría de Prevención de Adicciones y Control de Drogas

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Prensa y Comunicación.

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Relacionar a la Secretaría de Estado de Prevención de Adicciones y Control de Drogas con las otras instituciones del Estado provincial, nacional e internacional, para el intercambio de conocimiento, la cooperación y la articulación de actividades.
- Definir, en base a las instrucciones del Señor Ministro, la representación en actos, ceremonias o eventos, organizados por la cartera o a la que esta asista como invitada.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Recibir autoridades, delegaciones o invitados especiales.

AUTONOMÍA: Para tomar decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Subsecretaría de Comunicación y Relaciones Institucionales.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Establecer los principios protocolares y los procedimientos correspondientes a la hora de planificar, organizar y concretar un acto institucional o una ceremonia.
- Contactar de manera constante y directo con el o la responsable de la Subsecretaría a fin de: asesorar, acordar y desarrollar las acciones que requiere el proceso organizativo.
- Estructurar un área de ceremonial y protocolo a fin de cumplir sus funciones de manera efectiva.
- Asesorar, planificar, organizar, coordinar y supervisar todos los actos y ceremonias que se realicen tanto fuera como dentro de la institución que sean de responsabilidad la Secretaría de Prevención de Adicciones y Control de Drogas.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Estructurar, dirigir y asesorar en las relaciones internas y externas de la Secretaría de Estado.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Relaciones Públicas.

DEPARTAMENTO DESPACHO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Informar al/la Subsecretario/a sobre las actuaciones y expedientes ingresados al área, asistiéndolo en todo lo relacionado con el trámite administrativo de los mismos.
- Llevar al/la Subsecretario/a las actuaciones y expedientes que ya han sido tramitados en el área, y que requieren de su firma.
- Organizar, Coordinar y Supervisar el accionar administrativo de las Direcciones y departamentos dependientes, la Responsabilidad del Personal, la Compra y Suministros de la Subsecretaría y áreas dependientes.
- Organizar y Supervisar la distribución de las actuaciones recepcionadas de las distintas dependencias que conforman la Subsecretaría, de acuerdo a las competencias atribuidas a cada una de ellas, haciendo notar a sus titulares, las que requieren urgente trámite o que por su naturaleza merezcan especial atención, conforme las directivas recibidas de la superioridad.
- Establecer los circuitos administrativos adecuados para que la distribución y pases internos de las actuaciones, se realicen de manera ágil y segura, habilitando a tal fin los registros que correspondan.
- Adjuntar a la documentación recepcionada, antes de derivársela a las áreas correspondiente, todos los antecedentes de los que pueda disponer para facilitar su tramitación (Leyes, Decretos, Resoluciones, dictámenes)
- Disponer y Supervisar la elaboración de Proyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Informes y de todo otro trabajo que por su naturaleza, no se canalice a

través de las respectivas áreas que dependen directamente de la Subsecretaría, impartiendo a tal fin instrucciones claras y precisas al personal a su cargo.

- ❖ Conocer con profundidad la legislación administrativa de aplicación en los asuntos de su competencia, controlando la observancia de la misma por parte del personal a su cargo y asesorar sobre los procedimientos administrativos a aplicar a tal fin de que se cumplan los plazos y las formas.
- ❖ Verificar, antes de su egreso, las actuaciones tramitadas por las respectivas unidades organizativas de la Subsecretaría, en cuanto a la presentación normalizada conforme a la legislación vigente (encuadre, nº de copias, estilo, etc.)
- ❖ Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose y agregado de actuaciones de expedientes que se originan en la Subsecretaría.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le fuera asignada y/o que haga a un mejor desenvolvimiento del área bajo su conducción.

RESPONSABILIDAD: Por el logro de un eficaz apoyo y una eficiente asistencia administrativa que facilite el accionar de las distintas áreas funcionales de la Subsecretaría.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Subsecretaría de Comunicación y Relaciones Institucionales.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COMPETENCIAS:

- Coordinar las acciones para la gestión administrativa – técnica - financiera de los organismos que integran la Secretaría de Estado.
- Programar y administrar la prestación de servicios de la Secretaría.
- Dirigir, distribuir y controlar los actos administrativos, que las dependencias realicen en el cumplimiento de la misión asignada.
- Planificar y administrar el mantenimiento y recuperación de la infraestructura edilicia de los establecimientos que forman parte de la Secretaría.
- Recabar, procesar y evaluar información cuali-cuantitativa sobre el funcionamiento de las actividades de la Secretaría.
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría, con el objetivo de determinar la posición financiera.
- Elaborar y controlar el flujo financiero de la Secretaría garantizando la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, economicidad, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos de la Secretaría.
- Negociar con los proveedores del Estado respecto de la operaciones administrativas – financieras que realice la Secretaría.
- Asesorar, coordinar en los casos que sea necesario con las demás áreas de la Subsecretaría Administrativa los pasos a seguir para el cumplimiento de las misiones encomendadas por el Señor Ministro Secretario y en la organización sobre todos los aspectos relacionados con la gestión efectiva de los recursos de la Secretaría.
- Controlar los pagos a los proveedores, y en si todos los compromisos adquiridos de la Secretaría.
- Controlar el estado de cuentas presupuestarias, cuentas bancarias y todos aquellos procedimientos que hacen a la operatoria administrativa-financiera de la Secretaría.
- Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos en el área de su competencia.
- Coordinar lo concerniente a la recepción, custodia y notificación de las actuaciones patrimoniales y financieras.
- Administrar los bienes que conforman el patrimonio de la Secretaría, velando por su adecuada conservación, control y registro.
- Confeccionar y mantener de manera actualizada, los soportes contables del de la Secretaría de Estado, comunicando de forma fehaciente al Ministro Secretario a requerimiento del mismo.
- Coordinar los sistemas de información financiera y control de la Secretaría.
- Participar en la memoria anual.
- Las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Secretaría de Estado de Prevención de Adicciones y Control de Drogas.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Optimizar y Organizar los procedimientos técnicos, administrativos y legales para la adquisición de insumos, contrataciones y llamados a licitación que realice la Subsecretaría

de Coordinación Administrativa y Financiera dependiente de la Secretaría de Estado de Prevención de Adicciones y Control de Drogas.

- ❖ Proporcionar el acceso inmediato a los recursos por parte de las autoridades de la Secretaría.
- ❖ Controlar la recepción y registro de los expedientes, notas, y demás actuaciones que ingresan a la Subsecretaría, consignando el curso inmediato de las adquisiciones, contrataciones y /o llamados a licitaciones.
- ❖ Supervisar la información suministrada por los sectores bajo su dependencia sobre el estado de los trámites, expedientes o documentación
- ❖ Diagramar la tarea de redacción y confección documentación relativas a las adquisiciones, contrataciones y /o llamados a licitaciones.
- ❖ Coordinar la logística necesaria a fin de efectivizar la distribución de los recursos necesarios por las otras dependencias de la Secretaría.
- ❖ Organizar las tareas de los Departamentos de su dependencia y supervisar el cumplimiento de sus misiones y funciones.
- ❖ Informar regularmente al Subsecretario sobre las actividades del sector.
- ❖ Planificar y desarrollar circuitos administrativos eficientes atendiendo a las necesidades de la Secretaría.
- ❖ Analizar los pedidos administrativos de las demás Subsecretarías de la Secretaría, comparando antecedentes y patrimonio del solicitante posibilitando una mejor ejecución de los recursos.
- ❖ Entender en la planificación Anual de las Compras de la Subsecretaría en virtud de las necesidades de la Secretaría de Estado.
- ❖ Participar de la memoria anual.
- ❖ Las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas

RESPONSABILIDAD: Bregar por una correcta gestión administrativa y financiera de los recursos económicos de la Secretaría de Estado de Prevención y Control de Drogas.

AUTONOMÍA: Para tomar decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Financiera.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO EDILICIO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Asesorar, proponer, planificar, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos que en materia de su competencia le sean requeridos para el correcto funcionamiento de los edificios de la Secretaría.
- ❖ Ser responsable de las contrataciones, inspecciones, seguimientos y puesta en servicio de las obras nuevas de envergadura y edificios complementarios asigne.
- ❖ Planificar, ejecutar y supervisar los programas y/o proyectos de obras destinadas al mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios
- ❖ Administrar la información sobre la problemática, la demanda y condiciones de las infraestructuras, la calidad y la cobertura de los bienes y servicios de la Secretaría de Estado.
- ❖ Desarrollar análisis técnicos y proponer la modernización de los edificios de la Secretaría.
- ❖ Velar por el correcto y normal funcionamiento del patrimonio arquitectónico.

- Ejecutar y coordinar las tareas de mantenimiento y operaciones de las instalaciones de los distintos inmuebles que ocupa las distintas dependencias de la Secretaría de Estado.
- Realizar la programación y planificación de las tareas correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo en instalaciones de los distintos inmuebles que ocupa las distintas dependencias de la Secretaría de Estado.
- Coordinar con los responsables de cada uno de los edificios dependientes de esta Secretaría el control y seguimiento del funcionamiento de los servicios propios y/o contratados.
- Requerir el stock de elementos básicos y herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de las dependencias de esta Secretaría.
- Encarar la reparación, en lo posible en forma directa, de las instalaciones, equipos que se deterioren.
- Dar cumplimiento a las observaciones o recomendaciones que surjan de las inspecciones realizadas por la autoridad competente
- Sugerir, aconsejar y eventualmente ejecutar los trabajos de la materia que, a su criterio, sean convenientes para el mejor funcionamiento de las instalaciones.
- Realizar los informes técnicos de las contrataciones de las dependencias de la Secretaría.
- Conservar ordenados y actualizados los sistemas de orientación, señalización e identificación de espacios de las Subsecretaría dependientes de la Secretaría de Estado.
- Elevar a la superioridad informes semanales sobre los relevamientos realizados por el Departamento.
- Garantizar la atención inmediata de cualquier falla en las instalaciones que puedan producirse, acortando todo lo posible las interrupciones en el servicio.
- Participar en la memoria anual.
- Las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDAD: Desarrollar y proyectar las obras y mantenimiento necesarios para llevar a cabo las intervenciones que nacen de las políticas de desarrollo de la planificación de la Secretaría, atendiendo las necesidades emergentes de la misma.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Gestión Administrativa.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos de conservación e intervención que dispongan las autoridades competentes, actuando en la mejor y más conveniente definición de los mismos, concerniente al patrimonio de la Secretaría
- Confeccionar los registros necesarios para mantener actualizada la documentación completa de los distintos bienes (altas y bajas), con el detalle de las distintas intervenciones que se realicen o se proyecten para los mismos.
- Elaborar pautas para orientar la evolución y los cambios de los bienes que conforman parte del Patrimonio.
- Realizar planes de conservación atendiendo los principios

- ❖ Asesorar en todas las refacciones, instalaciones, equipamientos y modificaciones que se proyecten y que puedan afectar los valores patrimoniales.
- ❖ Coordinar las tareas del Registro de Documentación de adquisiciones de bienes, equipamiento y edificios, que conformen parte del Patrimonio de la Secretaría de Estado.
- ❖ Participar en la memoria anual.
- ❖ Las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas

RESPONSABILIDAD: Entender en la conservación e intervención del patrimonio en general de la Secretaría. Elaborar pautas de carácter general para la ocupación y conservación del patrimonio arquitectónico, y bienes muebles.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Gestión Administrativa.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios por medio de los procesos de compras, contrataciones y licitaciones verificando el cumplimiento de las condiciones que rigen tales procedimientos, con cada uno de los proveedores.
- ❖ Coordinar con los responsables de los distintos efectores la elaboración de sus programas anuales de adquisiciones, destinadas a integrar la información presupuestaria básica en materia de gastos de los mismos.
- ❖ Coordinar las compras en conjunto con las áreas técnicas específicas, atendiendo a las necesidades de los productos solicitados, con posibles tendencias que puedan afectar precios o alterar la normalidad del abastecimiento de los productos.
- ❖ Optimizar los procedimientos administrativos de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con las políticas generales de compras y contrataciones.
- ❖ Elaborar y establecer criterios uniformes para la identificación de las compras y contrataciones, su clasificación y estandarización a los efectos de la formulación de las planificaciones anuales de compras y contrataciones, como así también del proceso para la adquisición de bienes y servicios.
- ❖ Promover la concurrencia y competitividad de los proveedores.
- ❖ Solicitar, cuando se considere necesario, la asistencia técnica de las unidades asistenciales para la compra de materiales específicos.
- ❖ Elaborar los pliegos de cláusulas particulares, confeccionar cuadros comparativos de precios y elaborar los instrumentos legales que autorizan y aprueban las adquisiciones y contrataciones.
- ❖ Recibir y gestionar los pedidos extraordinarios o urgentes al margen de aquellos recibidos y gestionados en tiempo y forma.
- ❖ Gestionar la aplicación de multas por incumplimientos de proveedores, respecto de las contrataciones realizadas.
- ❖ Elaborar informes mensuales, referido a cantidades compradas entregadas y cantidades incumplidas.
- ❖ Realizar análisis de precios de los bienes y servicios solicitados, y el seguimiento de las contrataciones realizadas hasta su perfeccionamiento.
- ❖ Llevar el archivo documental de las gestiones de compra;

- Mantener actualizada y organizada la base de datos de proveedores con los cuales se haya realizado contrataciones y establecer nuevos contactos con potenciales proveedores que pudieran surgir.
- Propiciar el marco necesario para la mayor participación de los proveedores, promoviendo la competitividad y garantizando la igualdad de tratamiento, asegurando al Estado la posibilidad de selección más propicia;
- Propender y proponer el uso de medios electrónicos idóneas para la gestión de compras y contrataciones.
- Administrar todos aquellos recursos informáticos que incorporen los sistemas de gestión de compras y contrataciones información de utilidad para el proveedor o contratista como para el ciudadano u organizaciones intermedias.
- Participar en jornadas de capacitación a fin de incorporar conocimientos en lo inherente a gestión de compras, control de documentación exigida por la normativa que rige las contrataciones.
- Participar en la memoria anual.
- Las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas.

RESPONSABILIDAD: Por conducir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia.

AUTONOMÍA: Para conducir con cierta iniciativa el manejo de los recursos que tiene asignados y la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Gestión Administrativa.

DEPARTAMENTO DE CUENTAS ESPECIALES

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Atender los pedidos de cuentas y fondos especiales cursados por las distintas áreas de este Ministerio y coordinar su entrega y devolución
- Recepcionar, controlar y cargar al sistema las rendiciones de fondos especiales
- Atender los pedidos de anticipos cursados por las distintas áreas de este Ministerio y coordinar su entrega y devolución.
- Recepcionar, controlar y cargar al sistema las rendiciones de anticipos con cargo a rendir cuenta.
- Asegurar la recepción, guarda, conservación y digitalización de los documentos de pago y rendiciones
- Controlar las documentaciones respaldatorios de pagos contenidas en los legajos, de fondos y cuentas especiales tramitadas
- Preparar informes requeridos por la superioridad,
- Asistir y acompañar el desarrollo de trabajos de auditorías especiales iniciados por la Dirección de Gestión
- Organizar, archivar y resguardar las documentaciones de todas las Solicitudes de Transferencias de Recursos, Cuentas y Fondos Especiales originadas por la Secretaría con sus documentos respaldatorios, conforme a las reglamentaciones vigentes para la rendición de cuentas
- Controlar legajos previos a la rendición.
- Foliar legajos, sacar copia y archivar fotocopias de las rendiciones y archivar expedientes controlados.
- Armar y realizar la rendición
- Tramitar firmas correspondientes.

- ❖ Llevar registro del todo lo efectuado: constitución de cuentas, fondos especiales, pagos y rendimiento.
- ❖ Brindar colaboración al/la directora/a de Gestión Administrativa
- ❖ Mantenerse actualizado sobre las modificaciones en los instructivos constitución, ejecución y de rendiciones de cuentas.
- ❖ Controlar expedientes de viáticos y anticipos y liquidar viáticos y anticipos con cargo a rendir cuentas.
- ❖ Elevar nota a letrados para dictamen y posterior redacción de norma legal.
- ❖ Hacer seguimiento de expedientes de viáticos y anticipos. Pasar a Tesorería para su pago.
- ❖ Calcular diferencias en comprobantes.
- ❖ Informar a los agentes sobre el monto a depositar o imputar el correspondiente reintegro de gastos.
- ❖ Controlar y asistir al/la directora/a de Gestión sobre toda documentación necesaria para la aprobación de convenios y subsidios conforme a instructivos emitidos por la Contaduría General de la Provincia. Controlar y analizar la disponibilidad presupuestaria.
- ❖ Constatar antecedentes de cumplimiento.
- ❖ Controlar rendiciones de cuentas de Convenios y Subsidios otorgados.
- ❖ Iniciar requerimientos por incumplimientos o registrar descargos.
- ❖ Participar en memoria anual.
- ❖ Las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas

RESPONSABILIDAD: Por el logro de un eficaz apoyo y una eficiente asistencia administrativa que facilite el accionar de las distintas áreas funcionales de la Subsecretaría.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Gestión Administrativa

DEPARTAMENTO DESPACHO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Informar al/la Subsecretario/a sobre las actuaciones y expedientes ingresados al área, asistiéndolo en todo lo relacionado con el trámite administrativo de los mismos.
- ❖ Llevar al/la Subsecretario/a las actuaciones y expedientes que ya han sido tramitados en el área, y que requieren de su firma.
- ❖ Organizar, Coordinar y Supervisar el accionar administrativo de las Direcciones y departamentos dependientes, la Responsabilidad del Personal, la Compra y Suministros de la Subsecretaría y áreas dependientes.
- ❖ Organizar y Supervisar la distribución de las actuaciones recepcionadas de las distintas dependencias que conforman la Subsecretaría, de acuerdo a las competencias atribuidas a cada una de ellas, haciendo notar a sus titulares, las que requieren urgente trámite o que por su naturaleza merezcan especial atención, conforme las directivas recibidas de la superioridad.
- ❖ Establecer los circuitos administrativos adecuados para que la distribución y pases internos de las actuaciones, se realicen de manera ágil y segura, habilitando a tal fin los registros que correspondan.

- Adjuntar a la documentación recepcionada, antes de derivársela a las áreas correspondiente, todos los antecedentes de los que pueda disponer para facilitar su tramitación (Leyes, Decretos, Resoluciones, dictámenes)
- Disponer y Supervisar la elaboración de Proyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Informes y de todo otro trabajo que por su naturaleza, no se canalice a través de las respectivas áreas que dependen directamente de la Subsecretaría, impartiendo a tal fin instrucciones claras y precisas al personal a su cargo.
- Conocer con profundidad la legislación administrativa de aplicación en los asuntos de su competencia, controlando la observancia de la misma por parte del personal a su cargo y asesorar sobre los procedimientos administrativos a aplicar a tal fin de que se cumplan los plazos y las formas.
- Verificar, antes de su egreso, las actuaciones tramitadas por las respectivas unidades organizativas de la Subsecretaría, en cuanto a la presentación normalizada conforme a la legislación vigente (encuadre, nº de copias, estilo, etc.)
- Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose y agregado de actuaciones de expedientes que se originan en la Subsecretaría.
- Desarrollar toda otra función que le fuera asignada y/o que haga a un mejor desenvolvimiento del área bajo su conducción.

RESPONSABILIDAD: Por el logro de un eficaz apoyo y una eficiente asistencia administrativa que facilite el accionar de las distintas áreas funcionales de la Subsecretaría.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Financiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Asistir a la Secretaría en el asesoramiento respecto de la aplicación de normas legales y asuntos jurídicos relacionados con las funciones de la misma.
- Ejercer el control de legalidad respecto de los proyectos de actos administrativos que deban emitir los funcionarios de la Secretaría.
- Dictaminar en todos aquellos proyectos de actos administrativos (disposición, resolución, decisión administrativa y/o decreto) que contengan disposiciones de alcance general, cualquiera sea su materia.
- Asesorar jurídicamente en los asuntos que le sean requeridos y emitir los dictámenes pertinentes en función de la normativa aplicable.
- Ejercer la representación judicial de la Secretaría cuando las causas la involucren, determinando los letrados que deberán actuar e impartiéndoles las instrucciones que fueren pertinentes.
- Asistir al Cuerpo de letrados de la Secretaría, en los casos relacionados con asuntos del Organismo.
- Supervisar las actuaciones en las que se sustancien reclamos y/o recursos administrativos en el ámbito de la Secretaría
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Prestar asesoramiento jurídico, como Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, y representar al Estado Provincial en todos aquellos procesos judiciales en los que deba intervenir la Secretaría.

AUTONOMÍA: Para tomar amplias decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Secretaría de Prevención de Adicciones y Control de Drogas

DEPARTAMENTO DE LEGALES

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Asesorar al Director de Asuntos Jurídicos en la elaboración y análisis de los proyectos de leyes, actos administrativos, convenios y demás

instrumentos legales

- Elaborar la información técnico-jurídica que le sea requerida relacionada con las distintas áreas de la Secretaría de Estado.
- Analizar la documentación administrativa que ingresa y egresa del área.
- Supervisar la gestión de las notificaciones, la tramitación de los oficios correspondientes a la Jurisdicción, librados por los distintos fueros y las actuaciones en las que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados de la Secretaría.
- Organizar y llevar un repertorio de legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las materias concernientes al cumplimiento de sus funciones.
- Organizar y llevar un repertorio de legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las materias concernientes a la Prevención de Adicciones.
- Elaborar dictámenes técnico-normativos y confeccionar informes requeridos por los Juzgados y distintas áreas del Organismo.
- Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia a fin de lograr uniformidad de criterios.
- Llevar un registro de dictámenes elaborados.
- Llevar adelante el plan de actualización y formación de los profesionales de la Dirección de Asuntos Jurídicos en temas relacionados con la normativa vigente en la Administración Pública.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Prestar asesoramiento jurídico, como apoyo del servicio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESPACHO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- ❖ Informar al Secretario/a sobre las actuaciones y expedientes ingresados al área, asistiéndolo en todo lo relacionado con el trámite administrativo de los mismos.
- ❖ Llevar al Secretario/a las actuaciones y expedientes que ya han sido tramitados en el área, y que requieren de su firma.
- ❖ Organizar, Coordinar y Supervisar el accionar de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y la Responsabilidad del Personal de la Secretaría y áreas dependientes.
- ❖ Organizar y Supervisar la distribución de las actuaciones recepcionadas en la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo entre las distintas dependencias que conforman la Secretaría, de acuerdo a las competencias atribuidas a cada una de ellas, haciendo notar a sus titulares, las que requieren urgente trámite o que por su naturaleza merezcan especial atención, conforme las directivas recibidas de la superioridad.
- ❖ Establecer los circuitos administrativos adecuados para que la distribución y pases internos de las actuaciones, se realicen de manera ágil y segura, habilitando a tal fin los registros que correspondan.
- ❖ Adjuntar a la documentación recepcionada, antes de derivársela a la Unidad Organizativa correspondiente, todos los antecedentes de los que pueda disponer para facilitar su tramitación (Leyes, Decretos, Resoluciones, dictámenes)
- ❖ Disponer y Supervisar la elaboración de Proyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Informes y de todo otro trabajo que por su naturaleza, no se canalice a través de las respectivas Unidades Organizativas que dependen directamente de la Secretaría, impartiendo a tal fin instrucciones claras y precisas al personal a su cargo.
- ❖ Conocer con profundidad la legislación administrativa de aplicación en los asuntos de su competencia, controlando la observancia de la misma por parte del personal a su cargo y asesorar sobre los procedimientos administrativos a aplicar a tal fin de que se cumplan los plazos y las formas.
- ❖ Verificar, antes de su egreso, las actuaciones tramitadas por las respectivas unidades organizativas de la Secretaría, en cuanto a la presentación normalizada conforme a la legislación vigente (encuadre, nº de copias, estilo, etc.)
- ❖ Intervenir en todo trámite relacionado con el desglose y agregado de actuaciones de expedientes que se originan en la Secretaría.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le fuera asignada y/o que haga a un mejor desenvolvimiento del área bajo su conducción.
- ❖ Participar en la elaboración de la memoria anual.
- ❖ Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad

RESPONSABILIDAD: Por el logro de un eficaz apoyo y una eficiente asistencia administrativa que facilite el accionar de las distintas áreas funcionales de la Secretaría.

AUTONOMÍA: Para tomar decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Secretaría de Prevención de Adicciones y Control de Drogas.

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Centralizar las actividades administrativas de la Secretaría con sus correspondientes Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Departamentos.
- Verificar que se cumplan los procedimientos y plazos administrativos en todas las tramitaciones y la actualización permanente de archivos y registros.
- Informar al superior jerárquico sobre la detección de fallas y/o necesidades a fin de que se realicen los ajustes correspondientes para lograr un buen sistema de control de trámite administrativo.
- Articular acciones conjuntas y coordinadas entre las Subsecretarías, Direcciones y Departamentos dependientes de la Secretaría de Prevención de Adicciones y Control de Drogas, a fin de garantizar eficiencia y efectividad referente a la faz administrativa.
- Recibir, abrir, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, iniciar el trámite y distribuir las presentaciones o correspondencias dirigidas al Organismo.
- Derivar a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, libros folletos y demás material impreso que reciba.
- Atender las tareas de clasificación y distribución de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos de la Administración Pública, así como también la expedición de correspondencia, encomiendas, etc.
- Verificará si corresponde la recepción de expedientes, conforme al giro, revisando la foliatura para establecer si su numeración es correlativa.
- Aceptar la presentación de escritos siempre que reúnan como mínimo, las formalidades siguientes:-Que el asunto corresponda a la jurisdicción del organismo receptor.-Que el presentante quede claramente identificado.
- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga, y en la confección de providencias, notas y comunicaciones que como consecuencia de ello se originen.
- Archivar con o sin término y paralizar con término los expedientes y demás documentos, cuando así lo disponga la autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.
- Ordenará la información relacionada con el destino de los expedientes en la base de ficheros habilitados al efecto.
- Se abstendrá de registrar cuando una presentación no correspondiese y si procediese su rechazo, por algún motivo razonable, será devuelta al interesado, dándole a conocer las circunstancias de tal proceder, explicando verbalmente o por escrito, los términos en que deben dirigirse las peticiones, quejas, etc.
- Elaborar semestralmente, con destino a la autoridad superior del organismo, informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Por administrar las unidades de ejecución que requieran coordinación operativa.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Gestión y Despacho.

DEPARTAMENTO CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COMPLEJIDAD DE LAS FUNCIONES:

- Gestionar los trámites de carácter jurídico y administrativo relacionados con el personal, integrando las siguientes actividades entre las que destacan: Selección y formalización de los contratos y plantas permanentes que se suscriben con los trabajadores. Tramitación de nóminas y seguros sociales. Control de los derechos y deberes de los agentes públicos (permisos, vacaciones, movilidad, salud laboral, seguridad e higiene en el trabajo, etc.).
- Controlar la asistencia y aspectos relativos a la disciplina del personal, así como también, calificación de méritos.
- Crear, mantener y desarrollar un recurso humano con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos y metas de la Secretaría,
- Establecer planes de carrera
- Evaluar el potencial del personal, gestionar la motivación y controlar el desempeño de tareas.
- Crear planes de formación y realizarlos.
- Mantener y desarrollar las actividades que hacen referencia al contacto con los representantes de los agentes públicos (delegados de personal y secciones sindicales), así como a todo lo relativo a las condiciones colectivas del trabajo (negociación de convenios colectivos, etc.), a los conflictos colectivos que se pudieran originar y a sus vías de solución (huelgas, mediación, arbitraje, etcétera).
- Gestionar los servicios y la realización de actividades enfocadas a proporcionar beneficios al agente mediante el establecimiento de medidas voluntarias por parte de la institución para la mejora del clima laboral.
- Desarrollar y aplicar técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo y pueden causar enfermedades, accidentes o deteriorar la salud. Desarrollar y mantener instalaciones y procedimientos para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Participar en la elaboración de la memoria anual.
- Desarrollar toda otra función que le sea encomendada por la superioridad.

RESPONSABILIDAD: Asistir a la Secretaría en la definición de la política de gestión del personal, controlando y monitoreando las funciones de administración, capacitación y desarrollo de su carrera administrativa, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes y el servicio de medicina del trabajo y de higiene y seguridad en el trabajo.

AUTONOMÍA: Para tomar ciertas decisiones y manejar los recursos que se le asignen, en el marco de las directivas recibidas y las normativas y procedimientos vigentes.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: De la Dirección de Gestión y Despacho.

MUNICIPALIDADES

MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE CANDELARIA
PROVINCIA DE MISIONES
DECRETO N° 05/2020

Candelaria, Misiones, 07 de Febrero de 2020.
VISTO: la Ordenanza N° 001/2020, notificada al Departamento Ejecutivo Municipal en el día de la fecha; y
CONSIDERANDO:
QUE, el Departamento Ejecutivo Municipal en ningún momento se inmiscuyó en el quehacer administrativo de la COSCAL;
QUE, las Ordenanzas N° 17/2019 y N° 18/2019 no interfieren ni perjudican bajo ningún punto de vista la provisión del suministro de agua potable en el Municipio de Candelaria;
QUE, de las expresiones manifestadas en la Ordenanza N° 001/2020 se desprende información errónea y maliciosa fruto del pensamiento subjetivo, no concordante con las documentales y acciones llevadas a cabo por la gestión del ex intendente Daniel Luna;
QUE, existen pruebas contundentes del mal accionar del Intendente saliente Daniel Luna, en llevar adelante en su oportunidad una Resolución firmada sin autorización o aprobación del Concejo Deliberante de Candelaria, celebrando un Acta de Transferencia entre la Municipalidad de Candelaria, el E.P.R.A.C. (Ente Provincial Regulador de Agua y Cloacas) y la C.O.S.C.A.L. (Cooperativa de Servicios Candelaria Limitada), el cual se perfeccionó el 07 de agosto de 2019, consistente en la TRANSFERENCIA irregular de un Bien Municipal recibido desde la E.B.Y. a favor del Municipio de Candelaria (Entidad Binacional Yacyreta - Planta Potabilizadora y Tanque Elevado y demás Obras menores);
QUE, la tutela de un Bien Público Municipal o Derecho de Administración y Explotación Público Municipal solo puede transferirse por una Ordenanza que habilite tal acción, de lo contrario se estaría ante una gravísima irregularidad, situación ocurrida durante la gestión anterior;
QUE, no existen elementos objetivos para derogar las Ordenanzas N° 18/2019 y N° 19/2019;
QUE, atento a lo manifestado, existen Concejales que continúan en funciones, y que en su oportunidad hicieron caso omiso a las acciones perjudiciales que se llevaron adelante, convalidando a través de su inacción la grave irregularidad cometida, cuando hoy, los mismos Concejales defienden una acción de Orden Público que nunca debió ocurrir, en tanto que daña acciones protectorias de Bienes y Derechos que son de toda la comunidad;
QUE, varios Concejales durante la Gestión anterior requirieron información respecto de esta cuestión al Departamento Ejecutivo Municipal, sin recibir respuesta alguna, obligación ineludible del Departamento Ejecutivo ante cualquier solicitud;
QUE, en el mismo sentido Concejales de la gestión anterior solicitaron a la C.O.S.C.A.L. información en esa materia, la que tampoco brindó ninguna información, desconociendo que el órgano rector en cuestiones de Orden Público Municipal es el Concejo Deliberante;
QUE, la Ordenanza en cuestión, en su Artículo 5° establece “con carácter previo y obligatorio un Procedimiento Administrativo conformado por los Representantes de la Coscal y el Municipio para la compensación por los servicios que brinda la Coscal al Municipio y viceversa, donde se deberá compensar las deudas y créditos que pudieran existir” ordenando así al Departamento Ejecutivo Municipal a actuar en violación al Artículo 58° de la Resolución IV - N° 3 (Antes Resolución T.C. N° 298/1986), el que sostiene expresamente que “En ningún caso se aceptará compensación alguna de recursos a percibir con deudas de la Comuna”;
QUE, según lo establece la Ley XV - N° 5, (Antes Ley Orgánica de Municipalidades N° 257) en su Artículo 84, inciso 2) “Constituyen atribuciones y deberes, en general, del Departamento Ejecutivo” (...) “Promulgar y publicar las disposiciones del Concejo o vetarlas dentro de los 10 días corridos de su notificación”;
POR ELLO:

EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE CANDELARIA
D E C R E T A :

ARTÍCULO 1°.- VETAR en forma total la Ordenanza N° 001/2020, conforme a los fundamentos expresados en los considerandos del presente Decreto.-
ARTÍCULO 2°.- REGÍSTRESE, Comuníquese y Remítase Copia autenticada al Honorable Concejo Deliberante de Candelaria, Publíquese en el Boletín Oficial, Cumplido, ARCHÍVESE.-

FLORES

PS14662 V15108

EXPEDIENTES A SENTENCIA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL N° 2

PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL

Nómina de Expedientes con Resolución pendientes y con Autos para Sentencia realizado a la Excma. Cámara de Apelaciones desde el último informe hasta el día de la fecha, para su correspondientes a la publicación.-

EXPTE.	CARÁTULA	ENTRO	VENCE
123.696/2018	PARRA ARMANDO DAVID C/IRIGOITIA RAMONA S/REIVINDICACIÓN	10/12/19	10/02/20
1457/2014	CORREA AGUSTIN EUDES S/SUCESORIO	13/12/19	13/02/20
142.325/2016	BERTONI JUAN ALBERTO C/NUÑEZ LEANDRA BEATRIZ BIS 1/19 S/REGULACIÓN DE HONORARIOS	13/12/19	13/02/20
69.611/2015	MARQUEZ LIAN FRANCO C/SCHOLZ JUAN CARLOS Y/O QRR S/DAÑOS Y PERJUICIOS Y DAÑO MORAL	20/12/19	20/02/20
53.606/2017	PORTILLO JOSÉ LUIS C/INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO HABITACIONAL S/ESCRITURACIÓN	20/12/19	20/02/20
5956/2008	VELÁZQUEZ ANIBAL RIGOBERTO C/PEDRO NUÑEZ E HIJOS S.R.L. S/USUCAPIÓN	20/12/19	20/02/20
124.029/2017	PROVINCIA DE MISIONES C/AMX ARGENTINA S.A. S/EJECUCIÓN FISCAL	20/12/19	20/02/20
278/1987	RIVADAVIA CORREA CARLOS A. C/CLUB BIS 1/01 DEPORTIVO GUARANI A. FRANCO S/EJECUCIÓN DE HONORARIOS	20/12/19	20/02/20
50.942/2018	MELNIK HÉCTOR OMAR C/BRIGNOLE PEDRO EDUARDO S/TERCERÍA DE MEJOR DERECHO CONEXIDAD SOLICITADA EN AUTOS 6380/2006 BIS1/11 - BRIGNOLE PEDRO EDUARDO C/DUARTE MIGUEL ÁNGELS/EJECUCIÓN DE HONORARIOS	20/12/19	20/02/20
146.192/2017	ARESTI OSCAR LUIS C/FIDEICOMISO ALBA 1 S/INTERDICTO OBRA NUEVA	20/12/19	20/02/20
575/2004	CABAÑA MÓNICA ROSA S/LITIGAR SIN GASTOS	03/02/20	26/02/20

Dra. Daniela Pedersen. Secretaria.-

EXPEDIENTES CON AUTOS PARA SENTENCIA AL 07/02/2020

NÚMERO CARÁTULA

132.885/2017.- CRISTALDO LUIS ALBERTO C/CRISTALDO CINTIA PAOLA Y OTROS S/ACCIÓN DE REDUCCIÓN.- Entro: 08/11/19 - Firme 15/11/19 - Vence: 24/02/20.-

863/1997- BIS 1/17.- NEUMANN EDY RAQUEL Y OTRO/A C/ROJAS ROBERTA S/REMOCIÓN DE ADMINISTRADOR JUDICIAL.- Entro: 08/11/19 - Firme: 15/11/19 - Vence: 24/02/20.-

108.870/2017.- CASTILLO LUIS ALBERTO C/FUCHS MIRTA PILAR Y OTRO S/DAÑOS Y PERJUICIOS.- Entro: 22/11/19 - Firme - 02/12/19 - Vence: 10/03/20.-

25.651/2015.- GALARZA ROSSANA ELIZABETH Y OTRO/A C/SILVA DIEGO HERNÁN Y OTRO/A S/DAÑOS Y PERJUICIOS.- Entro: 22/11/19 - Firme: 02/12/19 - Vence: 10/03/20.-

74.145/2017.- MARTÍNEZ VALIENTE CARLOS C/SIOMUCH MARÍA S/PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA.-Entro: 02/12/19 - Firme: 09/12/19 - Vence: 17/03/20.-

92.532/2017.- DE SANCTIS MARÍA ALEJANDRA Y OTROS C/GONZALEZ ALBA GLADYS S/DAÑOS Y PERJUICIOS.- Entro: 02/12/19 - Firme: 09/12/19 - Vence: 17/03/20.-

9907/2012.- FELDMAN RÍOS VÍCTOR ARIEL POR SI Y .P.S.H.M. LAFR Y EAFR Y OTRO/A C/PÉREZ MIGUEL ANGEL Y OTRO/A S/DAÑOS Y PERJUICIOS.- Entro: 06/12/19 - Firme: 13/12/19 - Vence: 23/03/20.-

64.415/2018.- MARCON MIRTA GRACIELA C/ESTEVAN CARLOS ALBERTO S/COBRO DE HONORARIOS.- Entro: 02/12/19 - Firme: 09/12/19 - Vence: 17/03/20.-

92.532/2017.- GARZÓN MACEDA JOSÉ C/ARRECHEA CLODOMIRO CAMILO S/DAÑOS Y PERJUICIOS.- Entro: 10/12/19 - Firme: 17/12/19 - Vence: 26/03/20.-

128.004/2015.- DECAMILI HERMES ABELARDO C/DECAMILLI NORMA BEATRIZ Y OTROS S/PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA.- Entro: 17/12/19 - Firme: 03/02/20 - Vence: 03/04/20.-
9712/2013.- OBISPADO DE LA CIUDAD DE POSADAS C/HEREDEROS DE PACHECO OSVALDO Y LENCINA NELLY ELSA S/USUCAPIÓN.- Entro: 17/12/19 - Firme: 03/02/20 - Vence: 03/04/20.-
134.041/2017.- DE JESÚS LILIANA RAQUEL C/HB CONSTRUCCIONES SOCIEDAD ANONIMA Y OTRO/A S/DAÑOS Y PERJUICIOS.- Entro: 17/12/19 - Firme: 03/02/20 - Vence: 03/04/20.-
5318/2009.- CASTILLO FRANCISCO AGUSTIN C/INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL S/USUCAPIÓN.- Entro: 20/12/19 - Firme: 06/02/20 - Vence 08/04/20.-
Dra. Gabriela Fernanda Canalis. Juez. Por Subrogación Legal.-

PS14653 V15108

SEGUNDA SECCIÓN
SOCIEDADES

MADERAS CENTRO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

EDICTO: Por disposición del Sr. Juez de 1° Instancia en lo Civil y Comercial, a cargo del Registro Público de Comercio de la Segunda Circunscripción Judicial, sito en la calle San Martín y Buenos Aires, de la ciudad de Oberá, Provincia de Misiones, en el "EXPTE. N° 402/2019 MADERAS CENTRO S.R.L. P/ SOL. INS. CONTRATO CESIÓN CUOTAS SOCIALES, RENUNCIA GERENTE Y DESIGNACIÓN", se hace saber por el término de ley en el Boletín Oficial:
CESIÓN CUOTAS SOCIALES, RENUNCIA GERENTE Y DESIGNACIÓN GERENTE TODO DE MADERAS CENTRO S.R.L.-
SOCIEDAD: "MADERAS CENTRO S.R.L.", C.U.I.T. N° 30-71159587-9.-
DOMICILIO LEGAL: Lote 275, Sección "F", Panambí, Departamento Oberá, Misiones.-
DOMICILIO FISCAL: Lote 275, Sección "F", Ruta Provincial 5, Panambí, Departamento Oberá, Misiones.-
CEDENTE: JUAN LEONARDO SUENAGA, D.N.I. N° 35.840.475, C.U.I.T. 20-35840475-9, argentino nativo, nacido el 04/11/1.991, soltero, hijo de Juan Suenaga y de Mirtha Gladis Zeppe, domiciliado en el Km. 7, Ruta 5, Panambí, Misiones, transportista, mayor de edad y capaz.-
CESIONARIOS en partes iguales: a) HUMBERTO KISAITI, D.N.I. N° 20.890.032, C.U.I.T. 20-20890032-4, argentino nativo, nacido el 12/05/1.969, divorciado de sus 1° nupcias con Estela Beatriz Kruszelniski, domiciliado en Leandro N. Alem N° 1.035, Oberá, Misiones, comerciante, mayor de edad y capaz.- Y b) CLAUDIO JOSÉ KLEIN, D.N.I. N° 36.471.572, C.U.I.L. 20-36471572-3, argentino nativo, nacido el 21/02/1.994, soltero, hijo de José Klein y de Alicia Bromberger, domiciliado en Roque González N° 1.135, Oberá, Misiones, comerciante, mayor de edad y capaz.-
CANTIDAD DE CUOTAS CEDIDAS: a) A HUMBERTO KISAITI la cantidad de 22 CUOTAS SOCIALES de $ 1.000,00 de V.N. y de UN VOTO cada una. Y b) A JUAN SUENAGA la cantidad de 22 CUOTAS SOCIALES de $ 1.000,00 de V.N. y de UN VOTO cada una.-
MONTO DE LA CESIÓN: $ 50.000,00.- El precio de compra, comprensivo de la totalidad de las cuotas, se abonaron el día de la fecha y antes de este acto a razón de $ 25.000,00 por parte de HUMBERTO KISAITI y $ 25.000,00) por parte de CLAUDIO JOSÉ KLEIN.-
RENUNCIA GERENTE: JUAN LEONARDO SUENAGA manifiesta que por este acto RENUNCIA al cargo de GERENTE que detenta en la presente Sociedad.-
DESIGNACIÓN GERENTE: Se designa como GERENTE de la sociedad y a partir del día de la fecha al Socio HUMBERTO KISAITI, D.N.I. N° 20.890.032.-
INSTRUMENTO LEGAL: Contrato de Cesión de Cuotas del 03/12/2.019.-
CONSTANCIAS: 1) Que el CEDENTE notificó al otro socio de la oferta de compra, lo cual surge del Acta de Reunión de Socios N° 13 del 04/11/2.019, en la cual el otro socio manifestó que no estaba interesado en adquirir dichas cuotas sociales y prestó su conformidad para la transferencia de las mismas, en las condiciones mencionadas a favor de los CESIONARIOS.-
REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO. Oberá, Misiones, 10 de Febrero de 2020. Dr. Gonzalo E. Bocanegra. Secretario.-

PP107785 $1.380,00 V15108

MADERAS CENTRO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

EDICTO: CESIÓN CUOTAS SOCIALES, "MADERAS CENTRO S.R.L". Por disposición del Sr. Juez de 1° Instancia en lo Civil y Comercial, a cargo del Registro Público de Comercio de la Segunda Circunscripción Judicial, sito en la calle San Martín y Buenos Aires, de la ciudad de Oberá, Provincia de Misiones, en el "EXPTE. N° 399/2019 MADERAS CENTRO S.R.L. P/SOL. INS. CONTRATO CESIÓN CUOTAS", hace saber por el término de Ley en el Boletín Oficial.-

SOCIEDAD: "MADERAS CENTRO S.R.L." C.U.I.T. N° 30-71159587-9.-

DOMICILIO LEGAL: Lote 275, Sección "F" Panambí, Departamento Oberá.-

DOMICILIO FISCAL: Lote 275, Sección "F", Ruta Provincial 5, Panambí, Departamento Oberá, Misiones.-

CEDENTE: JUAN SUENAGA, D.N.I. N° 10.484.799, CUIT. 20-10484799-5, argentino nativo, nacido el 31/10/1.953, divorciado sus 1° nupcias con Mirtha Gladis Zeppe, domiciliada en el Km 7, Panambí, Misiones, apicultor, mayor de edad y capaz.-

CESIONARIOS EN PARTES IGUALES: a) HUMBERTO KISAITI, D.N.I. N° 20.890.032, C.U.I.T. 20-20890032-4, argentino nativo, nacido el 12/05/1.969, divorciado de sus 1° nupcias con Estela Beatriz Kruszelniski, domiciliado, en Leandro N. Alem N° 1.035, Oberá, Misiones, comerciante, mayor de edad y capaz. y b) CLAUDIO JOSÉ KLEIN, D.N.I. N° 36.471.572, C.U.I.T. 20-36471572-3, argentino nativo, nacido el 21/02/1.994, soltero, hijo de José Klein y de Alicia Bromberger, domiciliado en Roque González. N° 1.135, Oberá, Misiones, comerciante, mayor de edad y capaz.-

CANTIDAD DE CUOTAS CEDIDAS: a) A HUMBERTO KISAITI la cantidad de 88 CUOTAS SOCIALES de $ 1.000,00 de V.N. y de UN VOTO cada una. Y b) A JUAN SUENAGA la cantidad de 88 CUOTAS SOCIALES de $ 1.000,00 de V.N. y de UN VOTO cada una.-

MONTO DE LA CESIÓN: $ 180.000,00.- El precio de compra, comprensivo de la totalidad de las cuotas, se abonaron el día de la fecha y antes de este acto a razón de $ 90.000,00 por parte de HUMBERTO KISAITI y $ 90.000,00 por parte de CLAUDIO JOSÉ KLEIN.-

INSTRUMENTO LEGAL: Contrato de Cesión de Cuotas del 02/12/2.019.-

CONSTANCIAS: 1) Que el CEDENTE notificó al otro socio de la oferta de compra, lo cual surge del Acta de Reunión de Socios N° 12 del 25/10/2.019, en la cual el otro socio manifestó que no estaba interesada en adquirir dichas cuotas sociales y prestó su conformidad para la transferencia de las mismas, en las condiciones mencionadas a favor de los CESIONARIOS.- 2) El Cedente manifiesta que no requiere el asentimiento conyugal exigidos por el C.C.C.N. por tratarse de CUOTAS SOCIALES de naturaleza propia y que las mismas le corresponden, en ambos casos siendo de estado civil soltero.-

REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO, Oberá, Misiones, 10 de Febrero de 2020. Dr. Gonzalo E. Bocanegra. Secretario.-

PP107786 $1.170,00 V15108

GRUPO CAMBER SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

EDICTO: Por disposición de S.S. Dra. Gabriela F. Canalis, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 1, de la Primera Circunscripción Judicial, a cargo del Registro Público, sito en Avenida Santa Catalina N° 1735, planta baja, de la ciudad de Posadas, hace saber para su publicación en el Boletín Oficial por un día, que en los autos caratulados "EXPTE 153569/2019 GRUPO CAMBER S.R.L. S/ CONSTITUCIÓN ADM 339/2019, INSCRIPCIÓN TARDÍA".

En la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones a los 17 días del mes de Octubre del año 2019, se constituye GRUPO CAMBER S.R.L.-

DOMICILIO LEGAL, FISCAL Y ADMINISTRATIVO: Entre Ríos 1313, de la Ciudad de Posadas.-

DURACIÓN: 99 años a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Público.-

SOCIOS: SILVANA ELIZABETH BERNACHEA, D.N.I. Nº 33.954.900, C.U.I.T. 27-33954900-7, argentina, casada con Julio Facundo Vidal Ardiles, D.N.I. Nº 30.332.217, nacida el 09 de Junio de 1.989, comunicadora social; y JULIO FACUNDO AGUSTÍN VIDAL ARDILES, D.N.I. Nº 30.332.217, C.U.I.T. 20-30332217-6, argentino, casado con Silvana Elizabeth Bernachea, nacido el 24 de Agosto de 1.983, periodista; ambos domiciliados en La Rioja 1287, Posadas,

Misiones.-
OBJETO SOCIAL: Prestar servicios de asesoría integral y consultoría en materia comercial, financiera, gestión, contable, publicidad, servicios de marketing y de imagen, a personas físicas y jurídicas, para la formación, desarrollo, organización y administración de empresas, tanto en el país como en el exterior.-
CAPITAL SOCIAL: Se fija en la suma de PESOS CIENTO CUARENTA MIL ($ 140.000) dividido en mil cuatrocientas (1.400) cuotas partes de $ 100 de valor nominal c/u, que los socios suscriben de la siguiente manera: SILVANA ELIZABETH BERNACHEA 840 cuotas, y FACUNDO AGUSTÍN VIDAL ARDILES 560 cuotas.-
ADMINISTRACIÓN: La administración, representación y el uso de la firma social estarán a cargo del socio gerente SILVANA ELIZABETH BERNACHEA.-
CIERRE EJERCICIO CONTABLE SOCIAL: El 31 de diciembre de cada año.-
Publíquese por un día.-
REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO. Posadas, Misiones,13 de Diciembre de 2019. Dr. Gonzalo Nicolás Rodas. Secretario.-

PP107789 $930,00 V15108

RDFINANZAS SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS

EDICTO: Por disposición de S.S. Dra. Gabriela F. Canalis, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 1, de la Primera Circunscripción Judicial, a cargo del Registro Público, sito en Avenida Santa Catalina N° 1735, planta baja, de la ciudad de Posadas, hace saber para su publicación en el Boletín Oficial por un día, que en los autos caratulados "EXPTE. 156297/2019 S/ RDFINANZAS S.A.S. S/CONSTITUCIÓN ADM 350/2019". En la ciudad de Posadas, Provincia de Misiones a los 16 días del mes de Mayo del año 2019, se constituye RDFINANZAS S.A.S. Establece su domicilio legal en calle Félix de Azara N° 1653, Depto. 12, Planta Baja de la Ciudad de Posadas. Tendrá una duración de 30 años a partir de la fecha de su Inscripción en el Registro Público.
SOCIO: HÉCTOR FABIÁN RUIZ DÍAZ, D.N.I. N° 30.362.296 C.U.I.T. 23-30362296-9, estado civil soltero, con domicilio real en Calle Yerbal N° 3433, 1° A de la ciudad de Posadas.-
OBJETO SOCIAL: Tendrá por objeto social dedicarse, por cuenta propia o ajena, o asociada a terceros, dentro o fuera del país a la creación, producción, intercambio, fabricación, transformación, industrialización, comercialización, intermediación, representación, importación y exportación de toda clase de bienes materiales, incluso recursos naturales, e inmateriales y la prestación de servicios, relacionados directa o indirectamente con las siguientes actividades: a) Inversoras, financieras y fideicomisos. La sociedad tiene plena capacidad de derecho para realizar cualquier acto jurídico en el país o en el extranjero, realizar toda actividad lícita, adquirir derechos y contraer obligaciones. Para la ejecución de las actividades enumeradas en su objeto, la sociedad puede realizar inversiones y aportes de capitales a personas humanas y/o jurídicas, actuar como fiduciario y celebrar contratos de colaboración; comprar, vender y/o permutar toda clase de títulos y valores; tomar y otorgar créditos y realizar toda clase de operaciones financieras, excluidas las reguladas por la Ley de Entidades Financieras y toda otra que requiera el concurso y/o ahorro público; b) Inmobiliarias y constructoras; c) Comunicaciones, espectáculos, editoriales y graficas en cualquier soporte; d) Desarrollo de tecnologías, investigación e innovación y software y e) Transporte.-
CAPITAL SOCIAL: Se fija en la suma de PESOS CUATROCIENTOS MIL ($ 400.000); representado por Cien (100) acciones ordinarias nominativas no endosables de valor nominal de pesos Cuatro mil ($ 4.000) con derecho a un voto por acción, que el socio suscribe de la siguiente manera: HÉCTOR FABIÁN RUIZ DÍAZ, suscribe la cantidad de 100 acciones. La administración, la representación y el uso de la firma social estará a cargo del socio gerente HÉCTOR FABIÁN RUIZ DÍAZ. El ejercicio contable social cierra el 31 de Octubre de cada año. Publíquese un día-
REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO, Posadas, Misiones, 7 de Febrero de 2020. Dr. Gonzalo Nicolás Rodas. Secretario.-

PP107821 $1.380,00 V15108

EDICTOS

EDICTO: Juzgado de Instrucción Nº 1, de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones, sito en calle Buenos Aires Nº 1439, Segundo piso de esta ciudad, a mi cargo, Secretaría 1. En la causa N° 1089/2014 caratulada "CASULLO RODOLFO HORACIO S/ LESIONES CULPOSAS", de trámite por ante este, a fin de solicitarle haga público mediante la inserción en ese Boletín Oficial de la Provincia, por el término de cinco días consecutivos la siguiente resolución y que transcripta en sus partes dice:.." El Juzgado de Instrucción Nº 1, Secretaría Nº 1 de esta 1º Circunscripción Judicial notifica por medio del presente edicto a LATRECHIANA JUAN MATIAS, NERIS HECTOR ANTONIO que en la causa de mención ut-supra, se ha resuelto lo siguiente:"//Pdas, Misiones, 9 de Diciembre de 2019... AUTOS Y VISTOS... Y CONSIDERANDO… RESUELVO.... 1) DECLARAR EXTINGUIDA LA ACCIÓN PENAL, de la presente causa por la PRESCRIPCIÓN Arts.59º inc. 3º, 62º del CP), 2) EN virtud de lo dispuesto en el punto anterior SOBRESEER TOTAL Y DEFINITIVAMENTE a CASULLO RODOLFO HORACIO por el delito de LESIONES CULPOSA (art. 94 del Código Penal y Art 340 inc d del CPP); 3) REGÍSTRESE, PROTOCOLÍCESE NOTIFÍQUESE. ARCHÍVESE. Fdo. Dr Marcelo Alejando Cardozo, Juez. Dra. Paola Andrea Messina. Secretaria.-

SC17332 E15104 V15108

EDICTO: Juzgado de Instrucción N° 6, Secretaría N° 1, sito en Buenos Aires N° 1231 de esta Ciudad., en estos autos caratulados "EXPTE N° 580/11 SERSING MAURO ALFONSO S/ TENENCIA ILEGAL DE ARMAS", que se tramita, a fin de solicitar se proceda a publicar y notificar por ese medio, por el término de 5 días que por Resolución N° 113/15, de fecha 07 de Mayo del año 2015 se ha dictado el SOBRESEIMIENTO de ALEGRE FACUNDO TOMAS, DNI N° 31.361.917, nacido el día 21/03/85, en Posadas - Misiones, hijo de Alegre Alfredo y de Caballero Maria, domiciliado en Manzana 264, casa 05, Barrio A-4 de esta ciudad, por operar el instituto de la prescripción (Art. 59 Inc 3 y 62 Inc 2° del CP y 340 apartado d) del CPP), en orden al delito de Lesiones (art. 98 del CP). Como recaudo legal transcribo lo resuelto en autos que en sus partes, dice: "Posadas Misiones, 07 de Mayo de 2015. AUTOS Y VISTOS Y CONSIDERANDO: RESUELVO: 1) DECLARAR EXTINGUIDA LA ACCIÓN PENAL en la presente causa por operar el instituto de la PRESCRIPCIÓN (Art. 59 Inciso 3° del C.P. y Art. 62 Inciso 5 del C.P.P), y consecuentemente dictar el SOBRESEIMIENTO del imputado en autos. Fdo. Dr. Ricardo Walter Balor. Juez. Carina Saucedo Yagas. Secretaria.-

SC17333 E15104 V15108

EDICTO: Juzgado de Instrucción N° 6, Secretaría N° 1, sito en Buenos Aires N° 1231 de esta Ciudad, a fin solicitar se proceda a publicar y notificar por este medio, por el término de 5 días por disposición de S.S., en autos caratulados "EXPTE. N° 120088/2015 al Sr. EIDINGER JORGE, DNI N° 16.418.404, S/LESIONES CULPOSAS", de nacionalidad argentina, estado civil casado, con instrucción secundaria incompleta, nacido el día 16/08/64, en 25 de Mayo Provincia de Misiones, dice: "Posadas Misiones, 20 de Diciembre de 2019. AUTOS… Y VISTOS… Y CONSIDERANDO: … RESUELVO: 1) Declarar extinta la acción penal en la presente causa por operar el instituto de la prescripción (Art. 59 Inc. 3 y Art. 62 Inciso 5° del CPP), en orden al delito de LESIONES CULPOSAS (Art. 94 del C.P.) y consecuentemente dictar el SOBRESEIMIENTO del imputado EIDINGER JORGE, de filiación ya consignada en autos (Arts. 338, 339, 340 Inc. D y ccdates. del CPP)".- Fdo. Dr. Ricardo Walter Balor, Juez. Dra. Carina Saucedo Yagas. Secretaria.-

SC17334 E150105 V15109

EDICTO: EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA PROVINCIA DE MISIONES, LLAMA a concurso público de antecedentes y oposición para cubrir la siguiente vacante en el Poder Judicial de la Provincia de Misiones: CONCURSO Nº 186/20: "Una (01) vacante de Juez Correccional y de Menores N° 1 de la Tercera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones con asiento en la ciudad de Eldorado".-CONCURSO Nº 187/20: "Una (01) vacante de Juez de Paz Letrado de Primera Categoría de la Primera Circunscripción Judicial con asiento en la Localidad de Garupá Barrio Fátima". CONCURSO Nº 188/20: "Una (01) vacante de Fiscal Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 1 de la Tercera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones con asiento en la ciudad de Eldorado". CONCURSO Nº 189/20: "Una (01) vacante de Vocal de la Cámara de Apelaciones en lo Civil, Comercial, de Familia y Fiscal Tributaria de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones con asiento en la ciudad de Posadas". CONCURSO Nº 190/20: "Una (01) vacante de Juez de Familia N° 1 de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones con asiento en la ciudad de Posadas". CONCURSO Nº 191/20: "Una (01)

vacante de Juez de Primera Instancia con competencia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y de Violencia Familiar en la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia, con asiento en la localidad de Apóstoles". CONCURSO Nº 192/20: "Una (01) vacante de Fiscal de Primera Instancia con competencia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y de Violencia Familiar en la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia, con asiento en la localidad de Apóstoles". CONCURSO Nº 193/20: "Una (01) vacante de Defensor de Primera Instancia con competencia en lo Civil, Comercial, Laboral, de Familia y de Violencia Familiar en la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia, con asiento en la localidad de Apóstoles". Plazo de inscripción: desde el 18 de Febrero hasta el 11 de Marzo inclusive del corriente año. Las copias del Reglamento de los Concursos y de los formularios para la inscripción, así como las consultas a realizarse, se podrán efectuar en la sede del Consejo de la Magistratura, Calle Córdoba Nº 2343 Segundo Piso de la Ciudad de Posadas. Teléfono (0376) 4446610 - 4446561 de lunes a viernes en horario de 7 a 12 hs., en la página web www.consejomagistratura.jusmisiones.gov.ar o al correo electrónico consejo.magistratura.misiones@gmail.com. Publíquese por cinco días. Dra. Rosanna Pía Venchiarutti Sartori. Presidente. Dr. Leonardo Diego Villafañe. Secretario.-

PP107769 A Pagar $6.300,00 E15105 V15109

EDICTO: Por disposición de S.S., en estos autos caratulados "EXPTE N° 580/11 - "SERSING MAURO ALFONSO S/TENENCIA ILEGAL DE ARMAS", que se tramita por ante este Juzgado de Instrucción N° 6, Secretaría N° 1, sito en Buenos Aires N° 1231 de esta Ciudad, a fin de solicitar se proceda a publicar y notificar por ese medio, por el término de 5 días que por Resolución N° 596/15, de fecha 02 de Octubre del año 2015. AUTOS Y VISTOS… Y CONSIDERANDO:… RESUELVO: 1) declarar el SOBRESEIMIENTO de SERSING MAURO ALFONSO, por haber operado el instituto de la PRESCRIPCIÓN (Art. 59 Inciso 3°del C.P. y Art. 62 Inciso 5 del C.P.P), y consecuentemente dictar el SOBRESEIMIENTO del imputado en autos…".- Fdo. Dr. Ricardo Walter Balor, Juez. Dra. Carina Saucedo Yagas. Secretaria.-

SC17335 E15106 V15110

EDICTO: INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO HABITACIONAL. RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 0031/20 "EXPTE. N° 02199-P-2016-PAREDES ALICIA YANINA- IRREGULARIDAD S/ IRREG. HABITAC. SECC. 5- MZ. 206- PARC. 30- 2094/2260/2989 B° CONV. 60. VIV. D/10 E INF. OBERÁ II (2° ENT. VIV. EMPECOR)- OBERÁ.-" ARTÍCULO. 1°: RECHAZAR por EXTEMPORANEO el Recurso de Revocatoria interpuesto por la Sra. PAREDES ALICIA YANINA D.N.I. N° 31.141.866 y en consecuencia CONFIRMAR la Resolución N° 1256/19 Reg. Directorio IPRODHA de fecha 30/09/2019.- ARTÍCULO 2°: ENCUADRAR el presente instrumento legal en los Arts. 29, 30, 106 y subsiguientes de la LEY - I N° 89 de Procedimiento Administrativo (Antes Ley N° 2970). Fdo Directorio IPRODHA.-

PP107745 A Pagar $1.080,00 E15106 V15108

EDICTO: El Juzgado Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 2, Secretaría N° 2, de la Segunda Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones, sito en la calle Bolivia esquina Misiones de la Ciudad de Oberá CITA y EMPLAZA a herederos y acreedores y/o a los que se consideren con derecho sobre los bienes dejados por don FRANCISCO MURIANO, D.N.I. N° 6.721.327, a que comparezcan a estar a derecho dentro del término de treinta (30) días en el Juicio Sucesorio que ha sido declarado abierto en los autos caratulados "EXPEDIENTE N° 134175 - AÑO 2019 MURIANO FRANCISCO S/ SUCESIÓN". Publíquese por tres (3) días en el Boletín Oficial y en los diarios El Territorio o Primera Edición o Noticias de la Calle. Oberá, Misiones 5 de Febrero de 2020. Dr. Manuel Enrique Elordi. Secretario.-

PP107765 $1.260,00 E15106 V15108

EDICTOS: Juzgado Civil y Comercial N° 8, Secretaría Única. de la Primera Circunscripción Judicial de Misiones a cargo de la Dra. Adriana Beatriz Fiori, CITA y EMPLAZA por el término de treinta días (30) a herederos y acreedores de LEIVA EUDOXIA DNI N° 2.328.483 bajo apercibimiento de ley en autos "EXPTE. N° 79198/2019 LEIVA EUDOXIA S/ SUCESORIO". Publíquese tres días. Posadas 19 de Diciembre de 2019. Dra. María Belén Bacigalupi. Secretaria.-

PP107766 $720,00 E15106 V15108

EDICTO: Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 4, a cargo de la Dra. Nélida Mirta S. de Menéndez, Secretaría Única, sito en Avda. Santa Catalina N° 1735, Planta Baja, de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones, CITA y EMPLAZA por el término de treinta (30) días, bajo apercibimiento de ley a herederos y/o acreedores de JORGE DIONICIO FERNANDEZ, en autos "FERNANDEZ JORGE DIONISIO S/ SUCESORIO EXPTE. N° 42359/2019". Publíquese por tres días en un diario local y Boletín Oficial. Dr. Ricardo Ariel Mattos. Secretario.-

PP107770 $900,00 E15106 V15108

EDICTO: INSTITUTO PROVINCIAL DE DESARROLLO HABITACIONAL, CITA por diez (10) días a que comparezcan a estar a derecho en las actuaciones administrativas que tramitan sobre irregularidad habitacional a las siguientes personas:
1. ARNDT LUCAS SEBASTIAN Y DA COSTA PIÑEHIRO ALEXANDRA: EXPTE. N° 1882-A-2019 - REG. I.PRO.D.HA - S/ IRREG. HABITACIONAL-DENOM. ADM.: LOTE 0009- NOM. CATASTRAL: PARC. 0009- B° LOCALIDAD 3214- 10 VIV. SOL/09- (10 VIV. - GAJO) - ARISTÓBULO DEL VALLE- MISIONES.-
2. NUÑEZ MAGDALENA: EXPTE N° 7035-C-2016 - REG. I.PRO.D.HA - S/ IRREG. HABITAC. SECC.29- MZ. 47 - PARC. 10- 1989- B° 10 VIV. D/08- (NOSIGLIA CONST.) COLONIA VICTORIA- MNES.-
3. FRANCO CARLOS ALBERTO: EXPTE N° 7933-F-2019 - REG. I.PRO.D.HA S/ IRREGULARIDAD HABITACIONAL - B° 10 VIV. SOLIDARIAS - CASA 23 - COLONIA DELICIA.-
4.. CENTURION DENIS ARIEL Y/0 ROMERO LILIANA: EXPTE N° 9649-C-2019 REG. I.PRO.D.HA - S/ IRREG. HABITAC. MZ. 180 - PARC. 21 - B° 100 VIV. A/05 GARUFA (NR CONST. S.A) GARUPÁ - MNES.-

PP107773 A Pagar $1.530,00 E15106 V15108

EDICTO: Por disposición de S.S. Dra. Gabriela F. Canalis, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial N° 1, de la Primera Circunscripción Judicial, a cargo del Registro Público, sito en Avenida Santa Catalina N° 1735, planta baja, de la ciudad de Posadas, hace saber para su publicación en el Boletín Oficial por tres día, que en los autos caratulados "EXPTE. N° 155752/2019 SEDLER PAULA ANDREA S/ INSCRIPCIÓN MATRÍCULA MARTILLERO PÚBLICO Y CORREDOR DE COMERCIO ADM. 346/2019". Solicita la inscripción de Martillero Público y Corredor de Comercio. La Sra. PAULA ANDREA SEDLER, D.N.I. N° 36.060.913, domiciliada en calle Almirante Brown N° 30, de la ciudad de Leandro N. Alem, Misiones, estado civil soltera. Publíquese tres días Posadas, 20 de Diciembre de 2019. Dr. Gonzalo Nicolás Rodas. Secretario.-

PP107776 $990,00 E15106 V15108

EDICTO: Juzgado de Instrucción N° 6, Secretaría N° 1, sito en Buenos Aires N° 1231 de esta Ciudad, en autos caratulados "EXPTE N° 1760/11 SECCIONAL CUARTA S/ELEVA ACTUACIONES EN ACCIDENTE FATAL VICTIMA RAMOS ISMAEL", a fin de solicitar se proceda a publicar y notificar por ese medio, por el término de 5 días que por Resolución N° 556/2016, de fecha 29 de Junio del año 2016 se dictó el SOBRESEIMIENTO de NACKE HORACIO GERMAN, D.N.I. 28.610.731, nacido el día 23/03/81, en Posadas - Misiones, al delito de LESIONES CULPOSAS (Art. 94 del C.P.A.), por haber operado el instituto de la prescripción (Art. 340 Inc. d) del CPP) autos que en su partes, dice: "Posadas, Misiones, 29 de Junio de 2016. AUTOS Y VISTOS …Y CONSIDERANDO: RESUELVO: 1) DECLARAR EXTINTA LA ACCIÓN PENAL en la presente causa por operar el instituto de la prescripción (Art. 59 Inc. 3 del CP y 62 Inc. 5 del CPP), en orden al delito de Lesiones Culposas (Art. 94 del CP) y consecuentemente dictar el sobreseimiento de NACKE HORACIO GERMAN, D.N.I. 28.610.731 y MARQUEZ DA SILVA OMAR ALEJANDRO, D.N.I. 24.555.034, con filiación ya consignada en autos (Art. 338, 339, 340 Inc. d y ccdate. Del CPP)". Fdo. Dr. Ricardo Walter Balor, Juez. Dra. Carina Saucedo Yagas. Secretaria.-

SC17336 E15107 V15111

EDICTO: EL Juzgado de Paz Civil y Comercial N° 2 a cargo de la Dra. Gladys Mercedes Galeano, Secretaría N° 2 a cargo de la Dra. María Alejandra Chaves, sito en Av. Santa Catalina N° 1735 P.B. de la Ciudad de Posadas, Misiones; en los caratulados "EXPTE. N° 1060/2012 - CARSA S.A. C/ NANCY PAOLA HIPPLER S/ EJECUTIVO", CITA a HIPPLER NANCY PAOLA, D.N.I. 32.182.236 con último domicilio conocido en Av. Del Libertador 6886-Capital Federal; a comparecer a estar a derecho dentro de los doce (12) días, bajo apercibimiento de designarse Defensor de Ausentes. Publíquese por dos (2) días en el Boletín Oficial y en un diario local. Posadas, 28 de Mayo de 2018. Dra. Laura Emilia Pérez. Secretaria.-

PP107778 $280,00 E15107 V15108

EDICTO: Juzgado de Instrucción N° 6, Secretaría N° 1, sito en Buenos Aires N° 1231 de esta Ciudad, en autos caratulados "EXPTE. N° 229/11 PEREIRA SERGIO ANDRÉS S/HURTO EN GRADO DE TENTATIVA ", a fin de solicitar se proceda a publicar y notificar por ese medio, por el término de 5 días que por Resolución N° 255/16, de fecha 29 de Junio del año 2016 se dictó el SOBRESEIMIENTO de PEREIRA SERGIO ANDRÉS, por haber operado el instituto de la prescripción en orden al delito de HURTO EN GRADO DE TENTATIVA (Art. 162, 42, 59 Inc. 3 del CPA) y Arts. 62 Inc. 5 338, 339 y 340 Inc. d) del CPP), D.N.I. Nº 33.999.010, VISTOS …Y CONSIDERANDO: RESUELVO: 1) Declarar extinta la acción penal en la presente Causa por operar el instituto de la prescripción (Art. 59 Inc. 3 del CP y 62 Inc. 5 del CPP), consecuentemente dictar el SOBRESEIMIENTO del imputado en autos…".- Fdo. Dr. Ricardo Walter Balor, Juez. Dra. Carina Saucedo Yagas. Secretaria.-

SC17337 E15108 V15112

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial Nro. Tres, Secretaría Única, sito en calle Bolivia y Avenida Misiones, de la Ciudad de Oberá, Segunda Circunscripción Judicial de Misiones, CITA y EMPLAZA por treinta (30) días a los herederos y acreedores de MARGARITA AMELIA MASARES, D.N.I. Nro. 4.417.529, para que comparezcan a estar a derecho en los autos caratulados: "EXPTE. NRO. 83.916- AÑO 2.019- MASARES MARGARITA AMELIA S/ SUCESIÓN". Publíquese por un (1) día en el Boletín Oficial y por tres (3) días en los diarios "El Territorio" o "Primera Edición" o "Noticias de la Calle", Oberá, Misiones, 03 de Febrero de 2020. Ecaterina Donchenko. Secretaria.-

PP107782 $300,00 V15108

EDICTO: Juzgado Civil y Comercial N° 4, sito en Santa Catalina N° 1.735 - Planta Baja Misiones de la Primera Circunscripción Judicial CITA y EMPLAZA por treinta (30) días a herederos y/o acreedores de OSORIO IVAN JORGE D.N.I. N° 20.884.607 en autos: "EXPTE. 61520/2019 OSORIO IVAN JORGE S/ SUCESORIO", publíquese por tres (3) días. Fdo. Dra. Vanessa Amalia Brandt. Secretaria.-

PP107783 $210,00 E15108 V15110

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N° 1 Secretaría Única de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones, sito en la Avda. Santa Catalina Nro. 1735 Planta Baja, de la Ciudad de Posadas, en autos "EXPTE. NRO. 7.279/2.013 LÓPEZ IDE SONIA CRISTINA C/ LÓPEZ FORASTIER LEOPOLDO MARÍA Y/O QUIEN SE CONSIDERE CON DERECHO S/ USUCAPIÓN, CITA y EMPLAZA por Cinco (5) días a la Señora CAROLINA LÓPEZ FORASTIER, D.N.I. 17.671.999 y al Sr. JORGE ALBERTO LÓPEZ FORASTIER, D.N.I. Nº 10.725.448, para que comparezcan a estar a derecho en la presente causa y bajo apercibimiento de designar Defensor Oficial. Publíquese por dos días. Posadas, Misiones, 07 de Febrero de 2020. Diana M. Alfici. Secretaria.-

PP107787 $660,00 E15108 V15109

EDICTO: Juzgado Civil y Comercial N° 8, a cargo de la Dra. Adriana Beatriz Fiori, Secretaría Única, a mi cargo, sito en Av. Santa Catalina Nro. 1735 P.B. de Posadas, en autos "EXPTE. N° 101658/2019 ZEIN GUILLERMO RAUL Y GURAL MIGUELINA S/ SUCESORIO", CITA y EMPLAZA por treinta días a herederos y o acreedores de los causantes GUILLERMO RAÚL ZEIN D.N.I. 7.555.895 y MIGUELINA GURAL D.N.I. 4.536.601. Publíquese por tres días. Posadas, 02 de Octubre de 2019. Dra. María Belén Bacigalupi. Secretaria.-

PP107788 $630,00 E15108 V15110

SUBASTAS

REMATE JUDICIAL POR:

ALDO FERNANDO PÉREZ

EDICTO: El Juzgado Civil y Comercial N° 3, Secretaría Única, sito en Av. Santa Catalina N° 1735, Segundo Piso de la ciudad de Posadas, Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones, hace saber por dos (2) días en autos caratulados "EXPTE N° 116440/2018 VOLKSWAGEN S.A. DE AHORROS PARA FINES DETERMINADOS C/FRETTE RODOLFO FABIAN Y OTRO/A S/EJECUCIÓN PRENDARIA", que el Martillero Público Aldo Fernando Pérez, REMATARÁ el día miércoles 26 de Febrero de 2020 a las 10:00 hs., en los estrados del juzgado, el automotor VOLKSWAGEN, tipo SEDAN 5 PUERTAS, modelo GOL 1.6 TREND 1.6 MSI, AÑO 2017, marca de motor VOLKSWAGEN, N° de motor CFZR77011, chasis marca VOLKSWAGEN N° 9BWAB45U3HP075589, dominio AA 954 TD, CONDICIONES: SIN BASE AL CONTADO Y AL MEJOR POSTOR. Seña 20 %, comisión 10 %, sellado de Rentas correspondiente, Deudas en concepto de impuesto Provincial al Automotor de la Dirección General de Rentas: PESOS VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 65/100 ($ 23.264,65); de la Municipalidad de Posadas: PESOS VENTITRÉS MIL OCHENTA Y TRES CON 83/100 ($23.083,83) todo a cargo del comprador. El adquirente deberá constituir domicilio dentro del radio del juzgado de la ciudad de Posadas. Visitas: en calle Belgrano N° 1485, de la ciudad de Posadas, de lunes a viernes en el horario de 17 a 20:30 hs. Tel. 0376-4713503. Posadas, 11 de Febrero de 2020. Dra. Nelly Raquel Alonso. Secretaria.-

PP107826 $1.440,00 E15108 V15109

CONVOCATORIAS

CAPROIA

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

C O N V O C A T O R I A

EDICTO: El Directorio de la Caja de Profesionales de la Ingeniería, Arquitectura, Agrimensura, Agronomía y otras profesiones (CAPROIA) CONVOCA a Asamblea Extraordinaria para el día 12 de Marzo del año 2.020 a las 19,00 horas para el primer llamado y a las 19,30 horas para el segundo llamado, la que se llevará a cabo en calle Rivadavia N° 1.345 de esta Ciudad, con el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

1°) Designación de dos Asambleístas para que conjuntamente con el Presidente y Secretario firmen el Acta de

Asamblea;
2°) Autorización para la venta y fijación de las condiciones de venta de los siguientes inmuebles de propiedad de CAPROIA y que son:
A) el inscripto al Folio Real Matrícula N°22643/19 Departamento 04 (Capital) Unidad Funcional N°19, Partida Inmobiliaria N°103782 Departamento 04 (Capital) ubicado en calle Córdoba N° 2.454 piso 10 "A" de esta Ciudad, y B) Folio Real Matrícula N° 22643/20 Departamento 04 (Capital) Unidad Funcional N° 20 Partida Inmobiliaria N°103783 Departamento 04 (Capital), con el mismo domicilio, Depto. "B". A sus efectos, se transcribe la segunda parte del Art. 16 de la Ley X1X N° 40 (antes Ley N° 3.833/01) que dice: "Las Asambleas serán convocadas simultáneamente en primera y segunda convocatoria, la primera de ellas quedará legalmente constituida con un quorum del cincuenta por ciento (50%) más uno de los afiliados, como mínimo. Si transcurridos treinta (30) minutos de la hora fijada para la iniciación de la reunión no se lograre el quorum requerido, la Asamblea sesionará válidamente con la cantidad de afiliados que se encuentren presentes". Según Resolución N° 52 del Directorio, tienen derecho a participar con voz y voto los afiliados que no registren deudas vencidas y exigibles por aportes obligatorios al mes inmediatamente anterior al de la realización de la Asamblea. Publíquese por tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia de Misiones y en un diario de mayor circulación.-
FDO. ING. ARTURO FRANCISCO SCHIAVO. Presidente.-
AGRIM. OSCAR JOSÉ CAMBLONG. Secretario.-

PP107784 $2.790,00 E15108 V15110

COLEGIO NOTARIAL DE LA
PROVINCIA DE MISIONES
ASAMBLEA ORDINARIA Y
EXTRAORDINARIA DE ASOCIADOS
C O N V O C A T O R I A:

El Consejo Directivo del Colegio Notarial de la Provincia de Misiones CONVOCA a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Asociados para el día 13 de Marzo de 2.020, en su sede ubicada en Calle 25 de Mayo 1.793 de la Ciudad de Posadas, para tratar el siguiente
ORDEN DEL DIA:
A LAS 12,00 Hs. EN ASAMBLEA ORDINARIA:
1- Designación de dos socios para suscribir el acta conjuntamente con el Presidente y la Secretaria.-
2- Lectura y aprobación del Acta anterior.-
3- Lectura y aprobación y/o modificación de los estados contables, memoria e informe del órgano de fiscalización del ejercicio económico cerrado el 31 Dic. 2019.-
4- Elección de una comisión escrutadora.-
5- Elección de miembros por finalización de sus mandatos:
Del Consejo Directivo: Presidente; Secretaria;
Protesorera; 1 Vocal Titular, 1 Vocal Suplente.- Órgano Fiscalizador: Un Miembro Titular, Un Miembro Suplente.-
De la Comisión del Fondo Notarial: Tesorero, 1 Vocal Titular Jubilado, 1 Vocal Suplente.-
De la Comisión de Nóveles: Presidente, Secretario, Tesorero, 2 Vocales.
INTERVALO EN ASAMBLEA EXTRAORDINARIA:
1-Designación de dos Asambleístas para suscribir el Acta juntamente con el Señor Presidente y la Señora Secretaria.-
II- Ratificación de los Artículos 22; 25; 26 y 35 en su Inciso "h", modificados en el Estatuto del Colegio en Asamblea Extraordinaria realizada el día 27/09/2019.
III- Nueva modificación del Art. 26 del Estatuto del Colegio Notarial de la Provincia de Misiones.
Proyecto de modificación del Art. 26 del Estatuto al igual o que los ya modificados se remitirán a los asociados por los medios previstos en la ley.
Artículo 18 del Estatuto Social: El "quórum" se formará con la presencia de la mitad más uno de los miembros que tengan derecho a votar y que estén al día en el pago de sus cuotas. Si media hora después de la fijada en la citación no hubiere dicho número, la asamblea se constituirá con los presentes, cualquiera sea su número. Una vez constituida, la Asamblea continuará con los miembros que estén presentes y sus resoluciones serán válidas.
NOT. DE LAS NIEVES MIRIAN LARREA. Vicepresidente.-

PP107828 $1.980,00 E15108 V15109

LICITACIONES

PROVINCIA DE MISIONES
SUBSECRETARÍA DE OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD

LICITACIÓN PÚBLICA N°: 01/2.020.-
APERTURA: 04-03-20.-
HORA: 10,00.-
LLÁMASE a Licitación Pública con el objeto de contratar la ejecución de la Obra N° 4308/19: "CONSTRUCCIÓN DE CORDÓN CUNETA, ENSANCHES Y ADE-

CUACIÓN DE DESAGÜES EN RUTA PROVINCIAL N° 225 - TRAMO: AVDA. FÉLIX DURÁN - CALLES LOS PIONEROS LEANDRO N. ALEM".-

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dieciocho (18) meses calendario.

PRESUPUESTO OFICIAL: $100.876.503,00 (Pesos cien millones ochocientos setenta y seis mil quinientos tres).

PRECIO DEL PLIEGO: $100.000,00 (Pesos cien mil). Consultas, informes, adquisición de Pliegos y apertura de las propuestas en la Dirección Provincial de Vialidad - Avda. Fco. De Haro y Luchessi - Posadas Mnes.-

PP107774 A Pagar $1.560,00 E15106 V15109