

Municipio de General Pueyrredon

Boletín Oficial

Edición N°116
09/10/2020



Buenos Aires
Provincia

Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos	2
AUTORIDADES	3
ORDENANZAS	4
DECRETOS DE	4
RESOLUCIONES DE	37

AUTORIDADES

INTENDENTE
Guillermo Tristán Montenegro

ORDENANZAS

Ordenanza N° 24860

General Pueyrredon, 30/09/2020

ORDENANZA

Expediente D.E.: 5523-9-2020

Expediente H.C.D.: 1493-CJA-20

N° de registro: 0-19000

Fecha de sanción: 25/09/2020

Fecha de promulgación: 30/09/2020

Decreto de promulgación: 1534-20

ORDENANZA N° 24860

Artículo 1°. - Autorízase al Departamento Ejecutivo a otorgar permisos precarios para la colocación de decks, en espacios de estacionamiento, a los locales gastronómicos, cervecerías, bares y heladerías frentistas sobre la calle Olavarría, entre Alberti y Rodríguez Peña, para la colocación de mesas, sillas y sombrillas.

Artículo 2°. - El costo de la adecuación de los decks en los espacios públicos estará a cargo de los establecimientos gastronómicos interesados, en base a lo implementado en la calle Güemes por la Ordenanza n° 21.600.

Artículo 3°. - El Departamento Ejecutivo evaluará la conveniencia y pertinencia de implementar estas medidas en otros corredores gastronómicos.

Artículo 4°. - Los permisos precarios que se otorguen en virtud de la presente tendrán una vigencia de dos (2) años, con opción de prórroga según criterio del Honorable Concejo Deliberante.

Artículo 5°. - Comuníquese, etc.-

Poleggio

Martínez Bordaisco

Bonifatti

Gonzalez

Montenegro

DECRETOS DE

Decreto N° 1501/20

General Pueyrredon, 24/09/2020

Visto

las presentes actuaciones, y

Considerando

Que mediante Decreto N° 2253/2019, fueron designados los agentes Carlos Javier Togni y Federico Andrés Strick, como Veterinario I, en el Departamento de Zoonosis, con carácter de Personal Temporario Mensualizado.

Que corresponde se modifique el porcentaje del descuento realizado en concepto de aportes jubilatorios del catorce por ciento (14%) al dieciséis por ciento (16%), debido al lugar donde desempeñan sus funciones.

Que a fs. 6 el Departamento de Liquidación de Haberes solicita modificar el Decreto N° 2253/19, a los fines de efectuar la retención en concepto de aporte Personal al 16% al Instituto de Previsión Social, retroactivo al 1° de octubre de 2019.

Que los mencionados agentes se encuentran comprendidos dentro de las previsiones establecidas en la Resolución N° 2329/05, de la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, y de las previsiones establecidas en el Art. 4° inc. b) del Decreto Ley 9650/80 t.o. Ley Nacional 11.544 y toda otra reglamentación de orden Nacional o Provincial.

Que la Secretaría de Salud, a fin de dar cumplimiento a lo requerido por el Departamento Liquidación de Haberes, solicita regularizar la situación de los agentes que cumplen funciones en el Departamento de Zoonosis, debiendo encuadrarlos en el marco de la legislación vigente de condiciones de insalubridad (Resolución N° 2329/05), correspondiendo dejar establecido lo expuesto.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1°.- Decláranse, a los agentes que seguidamente se detallan, a partir del 1° de octubre de 2019, comprendidos dentro de las previsiones establecidas en la Resolución N° 2329/05 de la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, y de las previsiones establecidas en el Art. 4° inc. b) del Decreto Ley 9650/80 t.o. Ley Nacional 11.544 y toda otra reglamentación de orden Nacional o Provincial:

- **CARLOS JAVIER TOGNI** (Legajo N° 34.758/1 – CUIL 23-29139320-9)
- **FEDERICO ANDRES STRICK** (Legajo N° 34.757/1 – CUIL 20-30946443-6)

ARTÍCULO 2°.- El presente Decreto será refrendado por la señora SECRETARIA DE SALUD y el señor SECRETARIO DE GOBIERNO.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

p.m.

BONIFATTI BERNABEI MONTENEGRO

Decreto N° 1524/20

General Pueyrredon, 29/09/2020

Visto

las presentes actuaciones donde tramita la ordenanza sancionada por el Honorable Concejo Deliberante bajo el número de

registro O-18998, y

Considerando

Que mediante la misma se amplía por noventa (90) días, la declaración en el ámbito del Partido de General Pueyrredon de la Emergencia Administrativa Sanitaria, en los términos establecidos en la Ordenanza N° 24710, prorrogada por Decreto N° 928/2020 del Departamento Ejecutivo.

Que asimismo se modifica el artículo 7 de la Ordenanza de marras.

Que conforme lo previsto en el art. 108° inc. 2) de la Ley Orgánica Municipal, en uso de las facultades que le son propias

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

ARTÍCULO 1°.- Promúlgase la Ordenanza O-18998 sancionada por el Honorable Concejo Deliberante, bajo el N° 24858

ARTÍCULO 2°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Secretaria de Salud, el señor Secretario de Economía y Hacienda y por el señor Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, publíquese, dése al Boletín Municipal y comuníquese al Honorable Concejo Deliberante con copia del presente.

BLANCO BONIFATTI MONTENEGRO BERNABEI

Decreto N° 1525/20

General Pueyrredon, 29/09/2020

Visto

la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Salud, y

Considerando

Que para mejorar la eficiencia en los procesos de planificación, gestión y control de los recursos físicos y materiales es necesario modificar la denominación del Departamento Planificación, Gestión y Control de Compras y Contrataciones dependiente de la Secretaría de Salud por la de Departamento de Gestión Económica y Desarrollo Tecnológico, asignándole nueva misión y funciones.

Que en virtud de esta reestructuración es oportuno trasladar la División Control y Gestión, con su personal, bienes, muebles y útiles, del Departamento Gestión Interinstitucional al Departamento de Gestión Económica y Desarrollo Tecnológico, cambiando su denominación por la de División de Gestión y Control de Contrataciones, asignándole nueva misión y funciones.

Que es necesario trasladar la División de Administración SUMAR/SAMO con su misión, funciones, personal, bienes, muebles y útiles del Departamento Administración de Personal dependiente de la Secretaría de Salud al Departamento de Gestión Económica y Desarrollo Tecnológico dependiente de la Secretaría de Salud.

Que en virtud de esta reestructuración es oportuno eliminar de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Salud el Departamento de Gestión Interinstitucional y la División Difusión y Capacitación Sanitaria de la Dirección de Protección Sanitaria.

Que con el objetivo de jerarquizar y fortalecer el Capital Humano, tanto para los que se desempeñan en la Secretaría de Salud como para futuras incorporaciones, es necesario crear la Dirección General de Capital Humano dependiente de la Secretaría de Salud, aprobar su misión y funciones y asignar número de unidad ejecutora.

Que con el objetivo de mejorar la evaluación, análisis y seguimiento de los procedimientos administrativos específicos de la Secretaría de Salud es necesario trasladar el Departamento Gestión Administrativa de la Secretaría de Salud a la Dirección General de Capital Humano dependiente de la Secretaría de Salud y aprobar su misión y funciones.

Que asimismo, se requiere trasladar la División Logística en Salud con su personal, bienes, muebles y útiles del Departamento Administración de Personal dependiente de la Secretaría de Salud a la Dirección General de Capital Humano y aprobar su misión y funciones.

Que en virtud de esta reestructuración es oportuno trasladar con su personal, bienes, muebles y útiles el Departamento Administración de Personal dependiente de la Secretaría de Salud, a la Dirección General de Capital Humano modificando su denominación por Departamento de Capital Humano y aprobar su misión y funciones.

Que es necesario crear la Dirección General de Sistema de Atención Médica de Emergencias dependiente de la Secretaría de Salud, aprobar su misión y funciones y asignar número de unidad ejecutora.

Que es oportuno asignar nivel de División al Departamento Servicio de Emergencia y Guardias, modificar su denominación por División Coordinación SAME, aprobar su misión y funciones, y trasladar de la Secretaría de Salud a la Dirección General de Sistema de Atención Médica de Emergencias de la Secretaría de Salud.

Que en el marco de esta reestructuración es necesario trasladar el Departamento de Salud Mental y su División de Atención de la Salud Mental con sus misiones, funciones, personal, bienes, muebles y útiles de la Dirección General de Salud a la Dirección General del Centro de Especialidades Medicas Ambulatorias - CEMA

Que con el objetivo de mejorar la coordinación y los niveles de calidad en términos de eficacia y eficiencia de los procesos asistenciales en el CEMA es necesario crear el Departamento de Coordinación Especialidades Médicas CEMA con su misión y funciones, dependiente de la Dirección General del Centro de Especialidades Medicas Ambulatorias - CEMA

Que con el objetivo de centralizar todo lo relativo a los procesos de Farmacia es preciso crear la División Farmacia con su misión y funciones, dependiente de la Dirección General del Centro de Especialidades Medicas Ambulatorias - CEMA.

Que es necesario trasladar la División Servicios Centrales con su personal, bienes, muebles y útiles de la Dirección General de Atención Primaria de la Salud a la Dirección General del Centro de Especialidades Medicas Ambulatorias - CEMA dependiente de la Subsecretaría de Salud y Protección Sanitaria de la Secretaría de Salud, y aprobar su misión y funciones.

Que de acuerdo con la nueva reestructuración, es preciso ordenar la Dirección General de Atención Primaria de la Salud, por lo que se hace necesario crear bajo su dependencia los Departamentos Coordinación Zona Norte y Coordinación Zona Sur, y aprobar su misión y funciones, los que actuarán como nexo entre la Dirección mencionada y los CAPS, dividiendo al Partido de General

Pueyrredon en dos zonas –norte y sur- tomando como referencia la Av. Juan B. Justo.

Que en ese orden, para organizar las Zonas, a los fines de lograr un ordenamiento, identificación y zonificación, se considera apropiada la asignación de números de Unidad Ejecutora para cada Centro de Atención Primaria de la Salud – CAPS -, de acuerdo con la distribución establecida precedentemente.

Que la asignación de U.E. a cada uno de los CAPS es también con el fin de propiciar la asignación del personal con carácter geográfico manteniendo la dependencia funcional de las respectivas divisiones existentes por especialidad profesional y/o de programas existentes, para mejorar la asignación presupuestaria y contar con mayor información sobre la asignación de recursos humanos.

Que en virtud de esa reestructuración, es oportuno eliminar de la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Salud los Departamentos Centro de Salud N° 1 “Dr. Arturo Illia”, y Centro de Salud N° 2 “Dr. Arturo Oñativia”.

Que se requiere modificar la denominación del Departamento Zoonosis dependiente de la Dirección de Protección Sanitaria de la Subsecretaría de Salud y Protección Sanitaria de la Secretaría de Salud, por Departamento Sanidad y Control Animal, conservando su misión y funciones.

Por ello, en uso de las atribuciones que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- Modifícase la denominación del Departamento Planificación, Gestión y Control de Compras y Contrataciones dependiente de la Secretaría de Salud por Departamento de Gestión Económica y Desarrollo Tecnológico, dependiente de la Secretaría de Salud, aprobándose su misión y funciones, detalladas en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 2º.- Trasládase la División Control y Gestión, con su personal, bienes, muebles y útiles, del Departamento Gestión Interinstitucional al Departamento de Gestión Económica y Desarrollo Tecnológico, cambiando su denominación por la de División de Gestión y Control de Contrataciones, aprobándose su misión y funciones, detalladas en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 3º.- Elimínase de la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Salud el Departamento de Gestión Interinstitucional dependiente de la Secretaría de Salud, trasladándose su personal, bienes muebles y útiles a la División de Administración SUMAR/SAMO.

ARTÍCULO 4º.- Elimínase de la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Salud, la División Difusión y Capacitación Sanitaria de la Dirección de Protección Sanitaria de la Subsecretaría de Salud y Protección Sanitaria de la Secretaría de Salud, trasladándose su personal, bienes muebles y útiles a la Dirección de Protección Sanitaria.

ARTÍCULO 5º.- Trasládase la División de Administración SUMAR/SAMO con su personal, bienes, muebles y útiles, manteniendo su misión y funciones, del Departamento Administración de Personal de la Secretaría de Salud al Departamento de Gestión Económica y Desarrollo Tecnológico dependiente de la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 6º.- Créase la Dirección General de Capital Humano dependiente de la Secretaría de Salud, aprobándose su misión y funciones, detalladas en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 7º.- Trasládase el Departamento Gestión Administrativa con su personal, bienes, muebles y útiles, de la Secretaría de Salud a la Dirección General de Capital Humano dependiente de la Secretaría de Salud, aprobándose su misión y funciones,

detalladas en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 8º.- Trasládase la División Logística en Salud con su personal, bienes, muebles y útiles, del Departamento Administración de Personal de la Secretaría de Salud a la Dirección General de Capital Humano dependiente de la Secretaría de Salud, aprobándose su misión y funciones, detalladas en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 9º.- Trasládase el Departamento Administración de Personal dependiente de la Secretaría de Salud con su personal, bienes, muebles y útiles, a la Dirección General de Capital Humano modificando su denominación por la de Departamento de Capital Humano, aprobándose su misión y funciones, detalladas en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 10º.- Créase la Dirección General de Sistema de Atención Médica de Emergencias dependiente de la Secretaría de Salud, aprobándose su misión y funciones, detalladas en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 11º.- Asígnese nivel de División al Departamento Servicio de Emergencia y Guardias de la Secretaría de Salud, y modifíquese la denominación por División Coordinación SAME dependiente de la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 12º.- Trasládase la División Coordinación SAME, con su personal, bienes, muebles y útiles, de la Secretaría de Salud a la Dirección General de Sistema de Atención Médica de Emergencias de la Secretaría de Salud, aprobándose su misión y funciones, detalladas en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 13º.- Trasládase el Departamento de Salud Mental y su División Atención de la Salud Mental, con sus misiones, funciones, personal, bienes, muebles y útiles, de la Dirección General de Salud a la Dirección General del Centro de Especialidades Medicas Ambulatorias - CEMA dependiente de la Subsecretaría de Salud y Protección Sanitaria de la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 14º.- Créase el Departamento Coordinación de Especialidades Médicas CEMA dependiente de la Dirección General del Centro de Especialidades Medicas Ambulatorias - CEMA de la Subsecretaría de Salud y Protección Sanitaria de la Secretaría de Salud, aprobándose su misión y funciones, detalladas en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 15º.- Créase la División Farmacia dependiente de la Dirección General del Centro de Especialidades Medicas Ambulatorias - CEMA de la Subsecretaría de Salud y Protección Sanitaria de la Secretaría de Salud, aprobándose su misión y funciones, detalladas en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 16º.- Trasládase la División Servicios Centrales con su personal, bienes, muebles y útiles, de la Dirección General de Atención Primaria de la Salud a la Dirección General del Centro de Especialidades Medicas Ambulatorias - CEMA de la Subsecretaría de Salud y Protección Sanitaria de la Secretaría de Salud, aprobándose su misión y funciones, detalladas en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 17º.- Créase el Departamento Coordinación Zona Norte, dependiente de la Dirección General de Atención Primaria de la Salud de la Subsecretaría de Salud y Protección Sanitaria de la Secretaría de Salud, aprobándose su misión y funciones, detalladas en el Anexo I del presente.

ARTÍCULO 18º.- Establécese que el Departamento Coordinación Zona Norte coordinará los CAPS, cuyas denominaciones se indican seguidamente, estando estos bajo su dependencia directa: Centro de Salud N° 1 "Dr. Arturo Illia", Ameghino, La Peregrina, IREMI, Libertad, Newbery, 2 de Abril, 9 de Julio, Aeroparque, Alto Camet, APAND, Belisario Roldán, Centenario, Colonia Barragán, Estación Camet y Felix U. Camet.

ARTÍCULO 19°.- Créase el Departamento Coordinación Zona Sur, dependiente de la Dirección General de Atención Primaria de la Salud de la Subsecretaría de Salud y Protección Sanitaria de la Secretaría de Salud, aprobándose su misión y funciones, detalladas en el Anexo I del presente.-

ARTÍCULO 20°.- Establécese que el Departamento Coordinación Zona Sur coordinará los CAPS, cuyas denominaciones se indican seguidamente, estando estos bajo su dependencia directa: Centro de Salud N° 2 "Dr. Arturo Oñativa", Batán, Belgrano, El Martillo, Playas del Sur, Antártida Argentina, Colonia Chapadmalal, Don Emilio, El Boquerón, Estación Chapadmalal, Faro Norte, Las Américas, Las Heras, C. de Meyrelles, Parque Hermoso, Ing. Nando Miconi y Santa Rita.

ARTÍCULO 21°.- Elimínase de la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Salud el Departamento Centro de Salud N° 1 "Dr. Arturo Illia", trasladándose su personal, bienes muebles y útiles al CAPS N° 1 "Dr. Arturo Illia".

ARTÍCULO 22°.- Elimínase de la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Salud al Departamento Centro de Salud N° 2 "Dr. Arturo Oñativa", trasladándose su personal, bienes muebles y útiles al CAPS N° 2 "Dr. Arturo Oñativa".

ARTÍCULO 23°.- Modificase la denominación del Departamento Zoonosis dependiente de la Dirección de Protección Sanitaria de la Subsecretaría de Salud y Protección Sanitaria de la Secretaría de Salud, por Departamento Sanidad y Control Animal, conservando su misión y funciones.

ARTICULO 24°.- Apruébase la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Salud, con sus dependencias componentes, y asígnanse los números de unidad ejecutora que en cada caso se indica:

Unidad Ejecutora	Dependencia
11-00-0-0-0-00	Secretaría de Salud
11-00-0-0-2-00	Departamento de Gestión Económica y Desarrollo Tecnológico
11-00-0-0-2-02	División de Gestión y Control de Contrataciones
11-00-0-0-2-03	División de Administración SUMAR/SAMO
11-00-1-0-0-00	Dirección General de Sistema de Atención Medica de Emergencias
11-00-1-0-0-01	División Coordinación SAME
11-00-3-0-0-00	Dirección General de Capital Humano
11-00-3-0-0-01	División Logística en Salud
11-00-3-0-1-00	Departamento Gestión Administrativa
11-00-3-0-2-00	Departamento Capital Humano

11-01-0-0-0-00	Subsecretaría de Salud y Protección Sanitaria
11-01-0-0-0-02	División Pediatría
11-01-0-0-0-03	División Atención de la Mujer
11-01-0-0-0-04	División Diagnóstico y Tratamiento por Imágenes
11-01-0-0-0-05	División Medicina General
11-01-0-0-0-06	División Clínica Medica
11-01-0-0-0-07	División Gestión de Nutrición
11-01-0-3-0-00	Dirección de Protección Sanitaria
11-01-0-3-0-01	División Administrativa
11-01-0-3-1-00	Departamento de Sanidad y Control Animal
11-01-0-3-1-01	División Control de la Población Animal
11-01-0-3-2-00	Departamento Bromatología
11-01-1-0-0-00	Dirección General de Atención Primaria de la Salud
11-01-1-0-3-00	Departamento Coordinación Zona Norte
11-01-1-0-3-01	CAPS N° 1 "Dr. Arturo Illía"
11-01-1-0-3-02	CAPS Ameghino
11-01-1-0-3-03	CAPS La Peregrina
11-01-1-0-3-04	CAPS IREMI
11-01-1-0-3-05	CAPS Libertad
11-01-1-0-3-06	CAPS Newbery
11-01-1-0-3-07	CAPS 2 de Abril
11-01-1-0-3-08	CAPS 9 de Julio
11-01-1-0-3-09	CAPS Aeroparque

11-01-1-0-3-10	CAPS Alto Camet
11-01-1-0-3-11	CAPS APAND
11-01-1-0-3-12	CAPS Belisario Roldán
11-01-1-0-3-13	CAPS Centenario
11-01-1-0-3-14	CAPS Colonia Barragán
11-01-1-0-3-15	CAPS Estación Camet
11-01-1-0-3-16	CAPS Félix U. Camet
11-01-1-0-4-00	Departamento Coordinación Zona Sur
11-01-1-0-4-01	CAPS N° 2 "Dr. Arturo Oñativia",
11-01-1-0-4-02	CAPS Batán
11-01-1-0-4-03	CAPS Playas del Sur
11-01-1-0-4-04	CAPS Belgrano
11-01-1-0-4-05	CAPS El Martillo
11-01-1-0-4-06	CAPS Antártida Argentina
11-01-1-0-4-07	CAPS Colonia Chapadmalal
11-01-1-0-4-08	CAPS Don Emilio
11-01-1-0-4-09	CAPS El Boquerón
11-01-1-0-4-10	CAPS Estación Chapadmalal
11-01-1-0-4-11	CAPS Faro Norte
11-01-1-0-4-12	CAPS Las Américas
11-01-1-0-4-13	CAPS Las Heras
11-01-1-0-4-14	CAPS C. de Meyrelles
11-01-1-0-4-15	CAPS Parque Hermoso

11-01-1-0-4-16	CAPS Ing. Nando Miconi
11-01-1-0-4-17	CAPS Santa Rita
11-01-2-0-0-00	Dirección General de Salud
11-01-2-0-0-01	División Servicio Social en Salud
11-01-2-0-0-02	División Promoción de la Salud
11-01-2-0-0-03	División Salud Escolar y Educación para la Salud
11-01-2-0-0-04	División Laboratorios
11-01-2-0-1-00	Departamento Coordinación de Enfermería
11-01-2-0-1-01	División Gestión de la Enfermería
11-01-2-1-0-00	Dirección Coordinación de Odontología
11-01-2-1-0-01	División Odontología
11-01-3-0-0-00	Dirección General del Centro de Especialidades Medicas Ambulatorias - CEMA
11-01-3-0-1-00	Departamento Salud Mental
11-01-3-0-1-01	División Atención de la Salud Mental
11-01-3-0-2-00	Departamento Coordinación Especialidades Médicas CEMA
11-01-3-0-0-01	División Farmacia
11-01-3-0-0-02	División Servicios Centrales

ARTÍCULO 25°.- Por la Secretaría de Economía y Hacienda – Dirección de Presupuesto - se realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 26°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Secretaria de Salud y el señor Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 27°.- Regístrese, dese al Boletín Municipal y por la Dirección de Personal efectuar las comunicaciones pertinentes. Cumplido vuelva al Departamento Técnico de la Dirección de Personal.

BERNABEI BONIFATTI MONTENEGRO

SECRETARIA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

MISIÓN

Planificar, organizar, controlar y evaluar los procesos técnicos, administrativos y financieros que permitan controlar la programación y el control presupuestario en la Secretaría de Salud, realizar el seguimiento de los trámites de compras de bienes y contratación de servicios para el normal funcionamiento de la Secretaría de Salud, realizar las estadísticas institucionales necesarias para la toma de decisiones y favorecer la creación y uso de herramientas tecnológicas que propicien la mejora continua en la calidad de las prestaciones brindadas por los distintos efectores de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

- Brindar soporte respecto a los procesos administrativos, técnicos y financieros de la Secretaría de Salud.
- Coordinar los Planes de Salud Nacional y Provincial, y coordinarlos con los planes operativos de las dependencias de la Secretaría de Salud.
- Asesorar al Secretario de Salud en materia de planificación, presupuesto control interno y evaluación estratégica.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades de seguimiento operativo y de evaluación institucional.
- Supervisar el diseño de información de estadística de utilidad institucional y de sus correspondientes soportes técnicos e informáticos.
- Organizar los recursos financieros de atención de la salud con los distintos regímenes de seguridad social que se desarrollen en el marco de los diferentes Centros de Atención Primaria de la Salud - C.A.P.S., y el Centro de Especialidades Médicas Ambulatorias – C.E.M.A.- del área programática del Partido de General Pueyrredon.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Secretaría de Salud para la ejecución de las distintas actividades relacionadas con la misión del Departamento.
- Proponer las medidas necesarias para que la población que posee obra social y se atienden en el ámbito municipal declaren su utilización, con el objetivo de mejorar la Atención Médica Sanitaria de este municipio.
- Planificar en forma conjunta con la superioridad la información sobre las necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades, y, que puedan ser incluidas en el anteproyecto de Presupuesto Anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le corresponden.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Responsabilizarse por los resultados de la labor de la dependencia y otras a su cargo.
- Asesorar y mantener informada a la superioridad en materia específica de su competencia.
- Calcular los valores de cada una de las partidas presupuestarias que componen el presupuesto de la Secretaría de Salud, considerando la información brindada por las áreas responsables de las cuatro categorías programáticas y los techos presupuestarios de cada fuente de financiamiento informados por la Dirección de Presupuesto.
- Definir y describir programas y políticas presupuestarias, y cargar los valores presupuestados en el Módulo de Presupuesto del RAFAM.
- Planificar las compras y contrataciones en base a las necesidades de los servicios y la restricción presupuestaria.
- Remitir a la Secretaría de Economía y Hacienda las solicitudes de pedido de compra con las especificaciones técnicas del bien a adquirir o servicio a contratar.
- Llevar a cabo el seguimiento de los distintos trámites de compra (compra directa, concurso de precios, licitación privada o pública) con el propósito de estimar plazos de entrega que se adecuen a las necesidades de las distintas áreas.
- Confeccionar informes aconsejando la adjudicación de licitaciones y concursos, con la intervención de las áreas técnicas correspondientes.
- Suministrar información a los responsables de los programas respecto a saldo de partidas disponibles y seguimiento de trámites de compras y contrataciones impulsadas por los mismos responsables.
- Cotejar las órdenes de compra con las facturas recibidas a través de la Dirección General de Contrataciones, remisión de las facturas a las áreas receptoras para que proceda a conformación de la misma y devolución de las facturas a la Dirección General de Contrataciones para que tramite su pago.
- Recepcionar, controlar y distribuir bienes adquiridos para el Departamento.
- Controlar el cumplimiento de los servicios contratados para las dependencias de la Secretaría de Salud, mediante informes a los responsables solicitantes.
- Redactar actos administrativos y contratos.
- Confeccionar informes periódicos de ejecución presupuestaria.
- Asesorar a la superioridad y a las demás dependencias de la Secretaría en materia específica de su competencia
- Proponer las medidas que estime conveniente con la finalidad de mejorar los servicios que presta la dependencia.

SECRETARIA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIVISIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATACIONES

MISIÓN

Llevar a cabo el cálculo y confección del Presupuesto de la Secretaría de Salud, y controlar la ejecución presupuestaria mediante el seguimiento de los trámites de contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.

FUNCIONES

- Calcular los valores de cada una de las partidas presupuestarias que componen el presupuesto de la Secretaría de Salud, considerando la información brindada por las áreas responsables de las cuatro categorías programáticas y los techos presupuestarios de cada fuente de financiamiento informados por la Dirección de Presupuesto.
- Definir y describir programas y políticas presupuestarias, y cargar los valores presupuestados en el Módulo de Presupuesto del RAFAM.
- Planificar las contrataciones en base a las necesidades de los servicios y la restricción presupuestaria.
- Confeccionar informes aconsejando la adjudicación de licitaciones y concursos, con la intervención de las áreas técnicas correspondientes.
- Suministrar información a los responsables de los programas respecto a saldo de partidas disponibles y seguimiento de trámites de contrataciones impulsadas por los mismos responsables.
- Cotejar las órdenes de compra con las facturas recibidas a través de la Dirección General de Contrataciones, remisión de las facturas a las áreas receptoras para que proceda a conformación de la misma y devolución de las facturas a la Dirección General de Contrataciones para que tramite su pago.
- Recepcionar, controlar y distribuir bienes adquiridos para el Departamento.
- Controlar el cumplimiento de los servicios contratados para las dependencias de la Secretaría de Salud, mediante informes a los responsables solicitantes.
- Redactar actos administrativos y contratos.
- Confeccionar de informes periódicos de ejecución presupuestaria.
- Asesorar a la superioridad y a las demás dependencias de la Secretaría en materia específica de su competencia
- Proponer las medidas que estime conveniente con la finalidad de mejorar los servicios que presta la dependencia.

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO

MISIÓN

Centralizar la atención, tramitación, ordenamiento y archivo de la documentación atinente a la Secretaría de Salud, coordinando las tareas administrativas inherentes a la actividad y su interrelación con las distintas dependencias del área.

FUNCIONES

- Entender en la atención del despacho administrativo de la Secretaría, y centralizar las tareas y los actos administrativos que se originan y se someten a la firma de la superioridad, procediendo a su contralor y consultando los antecedentes

respectivos.

- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la investigación clínica y formación de capital humano a fin de garantizar la eficiencia.
- Asesorar a la Secretaría de Salud en todo lo relativo al ámbito de su competencia.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, verificando el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de su dependencia.
- Establecer y aplicar criterios de evaluación y medidas pertinentes para corregir posibles desviaciones de los procedimientos.
- Establecer y evaluar el diagnóstico situacional de cada una de las dependencias y/o servicios a su cargo.
- Proponer los programas asistenciales de formación y capacitación de capital humano y áreas de trabajo que apoyen los objetivos institucionales.
- Participar en conexión con las áreas administrativas, desde el punto de vista técnico en los procesos de reclutamiento y selección de capital humano, y adquisición y mantenimiento de equipos.
- Mantener reuniones con el Secretario de Salud y otras autoridades de la Secretaría a fin de asegurar el fortalecimiento de la APS a través de una eficiente referencia y contrarreferencia.
- Proponer la actualización de las disposiciones que por razones tecnológicas o prácticas se tornan necesario rever, sugiriendo los cambios tendientes a lograr disposiciones ágiles y modernas.
- Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejan.
- Velar por la disciplina, higiene y orden y la correcta atención al público.
- Intervenir como Órgano de Asesoramiento en materia de capital humano en todas las cuestiones sometidas a su consideración
- Interactuar con otras áreas que conforman la Secretaría de Salud y con las demás jurisdicciones, tanto en temas legales como en comunicación y capital humano.
- Integrar comisiones para el estudio de las causas en los que se requiera la participación del área.
- Supervisar y controlar la entrega de documentación para ser publicada en la red de gestión administrativa correspondiente.
- Asegurar el correcto uso de la tecnología de información de la Secretaría de Salud, velando por la adquisición de insumos y equipamiento informático para ello.

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO

DEPARTAMENTO GESTION ADMINISTRATIVA

-

MISION

Asesorar a la Secretaría de Salud en todos los procesos administrativos para el desarrollo de su gestión.

-

FUNCIONES

- Intervenir en la elaboración y análisis de proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, contratos, comodatos, convenios, cartas intención, acuerdos, y todo otro acto administrativo vinculado con la competencia de la Secretaría.
- Entender en la atención del despacho administrativo general de la Secretaría y centralización y canalización de las tareas y actos administrativos que se originan y que se someten a la firma de la superioridad, procediendo a su contralor, con consulta de los antecedentes respectivos.
- Recibir, interpretar, seleccionar y elevar a la consideración y firma del Secretario todas aquellas actuaciones que requieran su intervención, produciendo la información técnica y administrativa requerida para la toma de decisiones de la superioridad.
- Asesorar a la superioridad en todo lo relativo al ámbito de su competencia.
- Organizar el despacho diario de la Secretaría, de manera tal de acelerar el trámite de aquellas actuaciones que requieran diligenciamiento urgente y de mantener el ritmo adecuado de las que se consideren el trámite normal, verificando si la documentación correspondiente para cada caso cumple con las disposiciones legales, contables y administrativas vigentes.

- Resolver todo asunto administrativo que no esté reservado a instancia superior, recabando a las distintas dependencias la información necesaria que facilite la gestión de la Secretaría.
- Verificar la actualización permanente de todos los archivos y documentación que legal o reglamentariamente corresponda o disponga la superioridad.
- Proponer la actualización de las disposiciones que por razones tecnológicas o prácticas se tornan necesario rever, sugiriendo los cambios tendientes a lograr disposiciones ágiles y modernas.
- Verificar el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de la dependencia, manteniendo debidamente actualizado el cargo patrimonial de los elementos afectados.
- Programar y coordinar con el nivel superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.
- Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejan.
- Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, verificando el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de su dependencia.
- Velar por la disciplina, higiene y orden y la correcta atención al público.
- Controlar, supervisar y revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por las distintas áreas que deban ser suscriptos por la Secretaría de Salud, resguardando la legalidad de los mismos.
- Administrar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Secretaría de Salud

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE CAPITAL

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

MISIÓN

Diseñar, planear, coordinar y controlar eficientemente la administración de los Recursos Humanos conforme a los marcos legales que garanticen el desarrollo óptimo de las funciones propias de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES

- Administrar, coordinar y planificar las acciones del personal de la Secretaría de Salud.
- Mantener actualizada la base de datos del capital humano dependiente de la Secretaría de Salud, así como el seguimiento de la rotación del personal.
- Gestionar la capacitación del personal en materia de aplicación, planificación, control y evaluación.
- Entender en la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales, asignaciones, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer adecuaciones necesarias.
- Gestionar la comunicación de los actos administrativos de manera formal, notificando a las distintas áreas de la Secretaría de Salud.
- Redactar actos administrativos y contratos.
- Asesorar a las dependencias sobre la confección de horas suplementarias relativas al personal y sus variables.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia en las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos, control de ausentismo y disposiciones vigentes.
- Coordinar a todo el personal administrativo a su cargo, con el fin de asegurar su cobertura en todos los Centros de Atención Primaria de la Salud, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO

DIVISIÓN LOGÍSTICA EN SALUD

MISIÓN

Organizar, ordenar y elevar a la superioridad los datos recabados para dar a conocer las actividades y/o información determinada de la Secretaría de Salud, actuando como nexo entre ésta y prensa municipal de manera eficaz y eficiente, utilizando las herramientas tecnológicas adecuadas y realizando las gestiones necesarias que garanticen una correcta y actualizada comunicación.

FUNCIONES

- Interactuar con todas las dependencias que conforman la Secretaría de Salud, para recabar información que pueda ser transmitida en la red de comunicación existente.
- Capacitar en forma continua sobre la actualización de la comunicación institucional.
- Trabajar con las áreas involucradas en el proceso de comunicación, como lo son las comisiones y comités de la Secretaría de Salud, a fin de difundir las novedades requeridas.
- Trabajar con diferentes herramientas de publicación en redes sociales que permitan monitorear el contenido ofrecido a los usuarios, dar respuesta a dudas o consultas que surjan de temas publicados, difundir información y analizar indicadores de medición de audiencia.
- Supervisar el sitio web, trámites y mapas digitales de la Secretaría de Salud, para una correcta actualización.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención del público.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a su cargo a ser considerados en el anteproyecto del presupuesto anual.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.
- Hacer entrega de documentación en la red de gestión administrativa correspondiente.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que les competen.

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIAS

MISIÓN

Proponer, planificar, organizar, coordinar y controlar todas las acciones tendientes a brindar a todos los habitantes del Partido de General Pueyrredon **la respuesta médica adecuada a las necesidades de la población frente a emergencias y/o urgencias médicas** prehospitalarias individuales o colectivas, es decir, la correcta prestación del Sistema de Atención Médica de Emergencia – SAME -, verificando la optimización del Servicio a través de relevamientos y evaluaciones permanentes.

FUNCIONES

- Elaborar planes de **emergencias y/o urgencias médicas** prehospitalarias.
- Planificar y hacer cumplir las actividades para prever, prevenir y reducir riesgos en situaciones de **emergencias y/o urgencias médicas** prehospitalarias.
- Elaborar guías instructivas de regulación operativas.
- Asegurar la capacitación de forma constante para el personal a su cargo.
- Difundir la información en materia de emergencias médicas, destinada a los ciudadanos en general.
- Planificar y optimizar los recursos internos, humanos, materiales y presupuestarios, necesarios para el funcionamiento, atención y control de las emergencias.
- Mantener permanente comunicación con los diferentes grupos externos que atienden emergencias.

- Promover la comunicación constante, integrando los valores éticos del equipo de trabajo.
- Promover la interdisciplina para un abordaje integral del usuario.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades del servicio para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el presupuesto anual.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de diferentes actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño cotidiano, así como la conducta y rendimiento del personal, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al usuario.
- Entender en la planificación y control de horas suplementarias, compensación uso de vehículo y otras bonificaciones del personal de la Dirección. Así como supervisar la correcta administración de los códigos de inasistencia del personal a su cargo.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Sugerir las medidas tendientes a mejorar el servicio y el trabajo interno.
- Mantener contacto permanente con otras áreas a nivel nacional, provincial y municipal, con el fin de lograr una coordinación y complementación en su accionar.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARIA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIAS

DIVISIÓN COORDINACIÓN SAME

MISIÓN

Organizar, coordinar y controlar eficientemente la administración de los Recursos Humanos médico, de enfermería, choferes, radio operadores, administrativos y de maestranza, como así también la mantención de todos los equipos y vehículos, y asesorar a la superioridad en materia de su competencia para la toma de decisiones con el fin de lograr el correcto funcionamiento del Servicio de Atención Médica de Emergencia.

FUNCIONES

- Coordinar de manera eficaz y eficiente al personal médico, de enfermería, choferes, radio operadores, administrativos y de maestranza, perteneciente al sistema de atención de emergencia municipal.
- Planificar diferentes estrategias de intervención, que garanticen el adecuado funcionamiento de la división.
- Potenciar factores protectores, neutralizando los de riesgo que puedan dificultar y/u obstaculizar las tareas cotidianas que debe desarrollar el personal en su labor diaria de trabajo.
- Promover el trabajo en equipo, propiciando la interdisciplina para un abordaje integral del usuario.
- Organizar cursos de capacitación de forma constante para el personal a su cargo, con el fin de elevar el nivel de conocimiento, con el objetivo de desarrollar sus potencialidades, permitiendo enfatizar su confianza en su tarea cotidiana.
- Programar o planificar el trabajo diario del personal a cargo, estableciendo las prioridades y el orden, tomando en cuenta los recursos y el tiempo para hacerlo, de igual forma el grado de efectividad para llevarlo a cabo.
- Comprender la delegación de actividades, implicando una fomentación de las buenas relaciones humanas, procurando una comunicación constante, clara, específica y concisa, integrando los valores éticos de un equipo de trabajo.
- Verificar los niveles normales de funcionamiento relacionados al mantenimiento preventivo del vehículo y otros accesorios (sirenas, luces, equipos radiales), como así también su limpieza, siguiendo la normativa al respecto.
- Promover las medidas que se consideren necesarias, con el propósito de mejorar el servicio que se brinda.
- Consensuar y programar mensualmente la solicitud de las vacaciones, registro de asistencia, inasistencia y todo movimiento del personal a cargo.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de diferentes actividades.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de la dependencia para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, bienes muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando

- su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SANITARIA

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS AMBULATORIAS - CEMA

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ESPECIALIDADES MÉDICAS CEMA

MISION

Asesorar, coordinar y promover la mejora continua en la prestación de servicios asistenciales y de docencia e investigación, poniendo énfasis en la calidad del trabajo orientado a las personas.

FUNCIONES

- Coordinar, y evaluar la actividad de los diferentes servicios y unidades que están incluidos en la cartera de servicios del CEMA
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos asistenciales, mediante una utilización de los recursos que garantice la equidad, accesibilidad y eficiencia.
- Garantizar la consecución de los resultados previstos por la Secretaria de Salud
- Fomentar la puesta en marcha en las unidades de modelos organizativos basados en la Gestión Clínica.
- Promover y desarrollar el uso de guías de práctica clínica y otras herramientas semejantes para la atención a los pacientes.
- En colaboración con el Área de Calidad evaluar la calidad de la atención prestada y promover acciones de mejora.
- Elaborar la memoria anual de las actividades realizadas.
- Cualquier otra relacionada con el área asistencial que encomiende la Dirección General del CEMA.

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SANITARIA

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS AMBULATORIAS - CEMA

DIVISION FARMACIA

MISION

Atender a la población en sus necesidades de salud, a través de servicios farmacéuticos integrales y de excelencia, articulados con el sistema de salud basado en APS, procurando el acceso con calidad, mediante la selección, preparación, adquisición, control, información de medicamentos y otras actividades orientadas a conseguir una utilización apropiada y segura de los medicamentos y otros insumos sanitarios esenciales, incluyendo las terapias alternativas y complementarias, en beneficio de los pacientes atendidos en el Partido de General Pueyrredon.

FUNCIONES

- Planificar, implementar, gestionar y evaluar los servicios farmacéuticos integrados a la RISS y al sistema de salud.
- Promover el acceso, calidad, seguridad y uso racional de los medicamentos.
- Gestionar la provisión de medicamentos y otros insumos farmacéuticos.
- Implementar y participar del Comité de farmacia y Terapéutica.
- Contribuir con la protección de la salud y seguridad de la población y del medio ambiente.
- Formular, preparar y acondicionar formulaciones extemporáneas, mezclas de citotóxicos y otros productos requeridos por los servicios.
- Implementar las medidas necesarias para garantizar la calidad de los medicamentos en el período de vida útil.
- Implementar las medidas necesarias para la disposición adecuada de los residuos de medicamentos.
- Dispensar medicamentos y otros productos farmacéuticos de uso en medicina humana.
- Desarrollar actividades de promoción y educación sanitaria relacionada al uso racional de medicamentos.

- Realizar actividades de atención farmacéutica y de farmacovigilancia.
- Promover la educación permanente de los recursos humanos de los servicios farmacéuticos y del equipo de salud.
- Gestionar, proveer información y desarrollar competencias relacionadas a medicamentos.

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SANITARIA

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS AMBULATORIAS - CEMA

DIVISIÓN SERVICIOS CENTRALES

MISIÓN

Asegurar la logística en la distribución de los medicamentos y distintos insumos almacenados en la Unidad Municipal de Almacenamiento y Distribución – UMAD -, para abastecer a los CAPS, en beneficio de los pacientes que se atienden en este sistema público de salud en el Partido de General Pueyrredon.

FUNCIONES

- **Distribuir diariamente los medicamentos e insumos a los CAPS.**
- **Controlar las condiciones de los medicamentos e insumos verificando fechas de vencimiento.**
- **Almacenar el equipamiento médico adquirido por la Secretaría y su posterior distribución en CAPS o dependencias.**
- **Gestionar las impresiones de la documentación necesaria y la solicitada particularmente, para el funcionamiento de los CAPS y dependencias y su posterior distribución.**
- **Disponer el armado de Botiquines de Emergencia para proveer tanto a los CAPS y a dependencias, como para ser utilizados en situaciones especiales que así lo ameriten.**
- **Llevar un control de stock de todos los medicamentos, insumos, equipamiento médico, impresiones, materiales y otros bienes almacenados bajo su responsabilidad.**
- **Contar con documentación que avale la recepción y entrega de todo lo almacenado.**
- **Verificar y controlar el buen uso y estado de los vehículos asignados para el funcionamiento del servicio.**
- **Responder y organizar el traslado del personal, muestras y equipamiento, que contribuya al cumplimiento de funciones inherentes a otras áreas.**
- **Intervenir en comisiones de salud que así lo soliciten o acorde a directivas impartidas por la Superioridad.**
- **Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.**
- **Programar y coordinar con el nivel superior la adquisición de materiales, útiles y demás elementos indispensables para el mejor desenvolvimiento de la dependencia.**
- **Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejan.**
- **Conocer el estado de las tareas y el desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal, verificando el buen uso, cuidado y conservación de los muebles, instalaciones y útiles de trabajo de su dependencia.**
- **Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.**

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SANITARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ZONA NORTE

MISION

Proporcionar a la comunidad un eficiente servicio sanitario utilizando como eje de acción las estrategias de la Atención Primaria de la Salud, a través del cumplimiento de los programas implementados desde la Secretaría de Salud y fortaleciendo la participación comunitaria, y actuando como nexo entre la Dirección General de Atención Primaria de la Salud y los Centros de Atención Primaria de la Salud de la zona norte del Partido de General Pueyrredon, tomando como referencia la Av. Juan B. Justo.

FUNCIONES

- Supervisar el funcionamiento de las distintas especialidades que se brindan en los CAPS bajo su dependencia, a saber: Centro de Salud N° 1 "Dr. Arturo Illia", Ameghino, La Peregrina, IREMI, Libertad, Newbery, 2 de Abril, 9 de Julio, Aeroparque, Alto Camet, APAND, Belisario Roldán, Centenario, Colonia Barragán, Estación Camet y Felix U. Camet.
- Programar y planificar, en tiempo y forma, las guardias médicas de los CAPS de 24 hs. a su cargo, con los jefes de servicio respectivos, para su normal funcionamiento.
- Responder sobre el análisis de las prestaciones en función de la demanda y de la productividad de los distintos servicios, evaluando la situación epidemiológica del área programática de los CAPS a cargo.
- Desarrollar acciones integradas de promoción y prevención de la salud sobre la base de estrategias de la Atención Primaria de la Salud.
- Incentivar la capacitación del personal a cargo.
- Intervenir para la implementación de programas que desde la Secretaría de Salud se coordinen con otras Jurisdicciones.
- Consensuar y programar mensualmente con las distintas jefaturas, coordinadores de CAPS y la Superioridad todo lo atinente a pedido de vacaciones, registro de asistencia, inasistencia y todo movimiento del personal a cargo que implique codificación.
- Controlar el buen uso y registro de entrega de medicamentos y otros insumos de la dependencia y de los CAPS a su cargo, en concordancia con las funciones de la División Farmacia.
- Realizar en conjunto con jefaturas de servicio y la Superioridad, programas de control de calidad de la atención a través de mecanismos de evaluación, informando los resultados a los equipos de salud y a las autoridades.
- Intervenir en comisiones de salud en el ámbito municipal o extramunicipal que así lo soliciten o acorde a directivas impartidas por la Superioridad.
- Mantener contactos habituales con Sociedades de Fomento o Comisiones Directivas, brindando colaboración a organismos, instituciones y demás entidades.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de las Dependencias a su cargo para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que se brindan a la comunidad.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud para la ejecución de las distintas actividades.
- Asesorar a la Superioridad en materia específica de su competencia.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SANITARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ZONA SUR

MISION

Proporcionar a la comunidad un eficiente servicio sanitario utilizando como eje de acción las estrategias de la Atención Primaria de la Salud, a través del cumplimiento de los programas implementados desde la Secretaría de Salud y fortaleciendo la participación comunitaria, y actuando como nexo entre la Dirección General de Atención Primaria de la Salud y los Centros de Atención Primaria de la Salud de la zona sur del Partido de General Pueyrredon, tomando como referencia la Av. Juan B. Justo.

FUNCIONES

- Supervisar el funcionamiento de las distintas especialidades que se brindan en los CAPS bajo su dependencia, a saber: Centro de Salud N° 2 "Dr. Arturo Oñativa", Batán, Belgrano, El Martillo, Playas del Sur, Antártida Argentina, Colonia Chapadmalal, Don Emilio, El Boquerón, Estación Chapadmalal, Faro Norte, Las Américas, Las Heras, C. de Meyrelles, Parque Hermoso, Ing. Nando Micóni y Santa Rita.

- Programar y planificar, en tiempo y forma, las guardias médicas de los CAPS de 24 hs. a su cargo, con los jefes de servicio respectivos, para su normal funcionamiento.
- Responder sobre el análisis de las prestaciones en función de la demanda y de la productividad de los distintos servicios, evaluando la situación epidemiológica del área programática de los CAPS a cargo.
- Desarrollar acciones integradas de promoción y prevención de la salud sobre la base de estrategias de la Atención Primaria de la Salud.
- Incentivar la capacitación del personal a cargo.
- Intervenir para la implementación de programas que desde la Secretaria de Salud se coordinen con otras Jurisdicciones.
- Consensuar y programar mensualmente con las distintas jefaturas, coordinadores de CAPS y la Superioridad todo lo atinente a pedido de vacaciones, registro de asistencia, inasistencia y todo movimiento del personal a cargo que implique codificación.
- Controlar el buen uso y registro de entrega de medicamentos y otros insumos de la dependencia y de los CAPS a su cargo, en concordancia con las funciones de la División Farmacia.
- Realizar en conjunto con jefaturas de servicio y la Superioridad, programas de control de calidad de la atención a través de mecanismos de evaluación, informando los resultados a los equipos de salud y a las autoridades.
- Intervenir en comisiones de salud en el ámbito municipal o extramunicipal que así lo soliciten o acorde a directivas impartidas por la Superioridad.
- Mantener contactos habituales con Sociedades de Fomento o Comisiones Directivas, brindando colaboración a organismos, instituciones y demás entidades.
- Confeccionar y elevar la información sobre las distintas necesidades de las Dependencias a su cargo para ser consideradas por las autoridades y que puedan ser incluidas en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas que le competen.
- Proponer las medidas que estime convenientes con la finalidad de mejorar los servicios que se brindan a la comunidad.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la Dirección de Atención Primaria de la Salud para la ejecución de las distintas actividades.
- Asesorar a la Superioridad en materia específica de su competencia.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación

Decreto N° 1534/20

General Pueyrredon, 30/09/2020

Visto

las presentes actuaciones donde tramita la ordenanza sancionada por el Honorable Concejo Deliberante bajo el número de registro O-19000, y

Considerando

Que mediante la misma se autoriza a este Departamento Ejecutivo el otorgamiento de permisos precarios para colocación de decks y otros elementos en espacios de estacionamiento, locales gastronómicos, cervecerías, bares y heladerías sobre calle Olavarría entre Alberti y R. Peña

Que conforme lo previsto en el art. 108° inc. 2) de la Ley Orgánica Municipal, en uso de las facultades que le son propias

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

ARTICULO 1°.- Promúlgase la Ordenanza O-19000 sancionada por el Honorable Concejo Deliberante bajo el N° 24860

ARTICULO 2°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Gobierno y el señor Secretario de Planeamiento Urbano.

ARTICULO 3°.- Regístrese, publíquese, dése al Boletín Municipal y comuníquese al Honorable Concejo Deliberante con copia del presente.

BONIFATTI GONZALEZ MONTENEGRO

Decreto N° 1541/20

General Pueyrredon, 01/10/2020

Visto

lo solicitado por la Dirección de Presupuesto, y

Considerando

Que a fin de regularizar las designaciones y efectuar la correcta asignación de la categoría programática y unidad ejecutora del personal afectado al Servicio de Atención de Emergencias Médicas en la Vía Pública (SAME).

Que por lo expuesto corresponde dejar establecido la categoría programática correcta.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1°.- Déjase expresamente establecido que a los agentes que se detallan en el Anexo I que forma parte integrante del presentes, les corresponde la **categoría programática 55-00-00 "Atención de Emergencia Médica en la Vía Pública" y la Unidad Ejecutora 11-00-0-0-5-00 "Departamento Servicio de Emergencia y Guardias"**.

ARTÍCULO 2°.- El presente decreto será refrendado por la señora SECRETARIA DE SALUD.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

MPA.

BERNABEI MONTENEGRO

Decreto N° 1546/20

General Pueyrredon, 02/10/2020

Visto

el Acuerdo Salarial efectuado entre la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon y el Sindicato de Trabajadores Municipales del Partido de General Pueyrredon, con fecha 25 de septiembre de 2020; y

Considerando

Que a fojas 116 obra constancia del acta acuerdo salarial, la cual establece:

”

1. En el marco de las Acuerdos suscriptos por la anterior gestión y el STM, y a fin de observar lo allí comprometido, se acuerda la incorporación al salario de los trabajadores municipales de un 5%, dando así cumplimiento a actas suscriptas con anterioridad. El mismo será pagadero con los haberes del mes de septiembre del presente año y calculado sobre valores vigentes al mes de agosto 2020.-

2. Efectivizar los reencasillamientos, que fueran tratados y aprobados hasta la fecha por parte de la Junta de Ascensos y Calificaciones conformada por decreto N° 423/17; acorde al siguiente cronograma:
 1. Octubre 2020 – agentes comprendidos en el Acta N° 1 y hasta el acta N° 7, inclusive.-
 2. Diciembre 2020 – agentes comprendidos en el Acta N° 8 y hasta el acta N° 14, inclusive.-
 3. Febrero 2021 – agentes comprendidos en el Acta N° 15 y hasta el acta N° 17, inclusive.-
 4. Abril 2021 – agentes comprendidos en el Acta N° 18 y hasta el acta N° 25, inclusive.-
 5. Junio 2021 – agentes comprendidos en el Acta N° 26 y hasta el acta N° 33, inclusive.-
 6. En aquellos casos que un agente haya sido tratado en dos oportunidades, se tomará la más conveniente para el trabajador.

2. Reanudar la labor de la Junta de Ascensos y Calificaciones a partir del mes de noviembre de 2020; debiendo los integrantes adecuar su reglamentación, en el marco de la emergencia sanitaria, a fin de posibilitar la digitalización de los trámites, estableciendo y asegurando su funcionamiento y modalidad de trabajo.-

3. Establecer el pase a Planta Permanente de los agentes que revisten en Planta Temporaria; acorde al siguiente cronograma:
 1. Noviembre 2020: los agentes temporarios ingresados al municipio antes el día 30 de junio de 2018.-
 2. Enero 2021: los agentes temporarios ingresados al municipio a partir del día 1° de julio de 2018 y hasta el día 31 de marzo de 2019.-
 3. Marzo 2021: los agentes temporarios ingresados al municipio a partir del día 1° de abril de 2019 y hasta el día 31 de julio de 2019.-
 4. Mayo 2021: los agentes temporarios ingresados al municipio a partir del día 1° de agosto de 2019 y hasta el día 1° de agosto de 2020.-

4. A partir del día 1° de julio del año 2021 y de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Ley 14656, los ingresos al empleo público municipal se formalizarán en la planta permanente con carácter provisional hasta tanto el trabajador adquiera estabilidad.-

La Planta Temporaria será integrada solamente por personal contratado para trabajos de carácter transitorio, eventual o estacional, que no pueda efectuarse por el personal de planta permanente; acorde al artículo 70° de la ley 14.656.-”

Que no se contempla el presente beneficio para el personal que se desempeña en el sistema de seguridad en playas, ya que el mismo cuenta con un régimen propio de remuneraciones el que ha sido tratado oportunamente.-

Que la Secretaría de Gobierno y la Dirección de Liquidación y Control de Haberes dependiente de la Contaduría General han intervenido a fojas 115 y 117 respectivamente.-

Que corresponde modificar los montos consignados en el artículo 5° del Decreto Municipal N° 603/2020

correspondiente a la Bonificación Especial Docente, de carácter remunerativa y no bonificable, que surge por equiparación al nivel 12 con 35 horas semanales del escalafón municipal, el cual a partir del 1° de Septiembre de 2020 asciende a PESOS SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y UNO CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (\$7.731,52).-

Por ello, y en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1°.- Otórgase una recomposición salarial, vigente a partir del mes de septiembre de 2020, equivalente a un cinco por cinco (5%) calculado sobre valores vigentes al mes de agosto de 2020.

ARTÍCULO 2°.- Fijanse las remuneraciones básicas y el Fondo Compensador del personal municipal de la Administración Central, Ente Municipal de Deportes y Recreación, Ente Municipal de Turismo, Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público y Ente Municipal de Servicios Urbanos a partir del 1° de septiembre de 2020, según los Anexos I, II, III y IV, que forman parte del presente decreto.

ARTÍCULO 3°.- Modifícase los montos consignados en el artículo 5° del Decreto Municipal N° 603/2020 correspondiente a la Bonificación Especial Docente, de carácter remunerativa y no bonificable, que surge por equiparación al nivel 12 con 35 horas semanales del escalafón municipal, el cual a partir del 1° de Septiembre de 2020 asciende a PESOS SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y UNO CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (\$7.731,52).

ARTÍCULO 4°.- La Secretaría de Economía y Hacienda tomará los recaudos presupuestarios correspondientes, a efectos del cumplimiento del presente decreto.

ARTÍCULO 5°.- El presente decreto será refrendado por los señores presidentes del Ente Municipal de Deportes y Recreación, el Ente Municipal de Turismo, el Ente Municipal de Servicios Urbanos, el Ente Municipal de Vialidad y Alumbrado Público y por los señores Secretarios de Economía y Hacienda y de Gobierno.

ARTÍCULO 6°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese por la Dirección de Personal e intervenga la Dirección de Liquidación y Control de Haberes.

BONIFATTI BLANCO MONTENEGRO MACCIO SCREMIN D`ANDREA BOWDEN

Decreto N° 1547/20

General Pueyrredon, 05/10/2020

Visto

las presentes actuaciones, y

Considerando

Que mediante las mismas la Secretaría de Educación a los fines del mantenimiento de servicios esenciales para la población,

solicita la designación del agente Ramón Eloy Muñiz, en la Escuela Municipal de Educación Secundaria N° 201 "Rene Favaloro", accediendo a los módulos por Listado del Tribunal de Clasificación Docente.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1°.- Designase al agente **RAMON ELOY MUÑIZ** (Legajo N° 35.228/51 – CUIL 20-23222678-2) como PROFESOR ESCUELA SECUNDARIA, con carácter Interino, a partir del 9 de septiembre de 2020 y hasta el correspondiente llamado a concurso, la cobertura por titular o el cese de funciones con expresión de causa, en la Escuela Municipal de Educación Secundaria N° 201 "Rene Favaloro" (U.E. 08-00-0-2-5-01).

- con DOS (2) módulos semanales en INTRODUCCION A LA QUIMICA (C.F. 9-84-02-04).
- con DOS (2) módulos semanales en INTRODUCCION A LA FISICA (C.F. 9-84-02-04).

ARTÍCULO 2°.- Acuérdate, al agente mencionado en el Artículo 1°, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA NO JERARQUICOS – ENSEÑANZA SECUNDARIA, ARTISTICA, FORMACION PROFESIONAL Y SUPERIOR 03-2014 – MODALIDAD FONID**, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3°.- Acuérdate, al agente mencionado en el Artículo 1°, durante el período que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que percibe, ad-referéndum Resolución expediente 8911-6-12.

ARTÍCULO 4°.- Acuérdate, al agente mencionado en el Artículo 1°, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38° de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5°.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Fin./Fun. 3-4-2 - Programático 56-00-00 - Inc. 1 - P.P. 1 - P.p. 1 - P.Sp. 9 – para el Art. 2°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 12 - para el Art. 3°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 2 - para el Art. 4°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 9 – F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 6°.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 7°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

L.G

PUGLISI

MONTENEGRO

Decreto N° 1548/20

General Pueyrredon, 05/10/2020

Visto

las presentes actuaciones, y

Considerando

Que mediante las mismas la Secretaría de Educación a los fines del mantenimiento de servicios esenciales para la población, solicita la designación de dos agentes, en distintos establecimientos educacionales, accediendo a los módulos por Listado de Concurso y por Presentación de Proyecto.

Que la División Designaciones solicita rectificar el Decreto N° 0631/2020 por el cual se consignaron erróneamente el CUIL de dos agentes, como así también el nombre de una de las designadas.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- Designanse a las agentes que seguidamente se detallan, en los cargos y establecimientos educacionales que se consignan, con carácter Interino, a partir de la fecha que en cada caso se indica y hasta el correspondiente llamado a concurso, la cobertura por titular o el cese de funciones con expresión de causa:

PROFESOR ESCUELA SECUNDARIA

- a. U.E. 08-00-0-2-5-06 – Escuela Municipal de Educación Secundaria N° 206 “Victoria Ocampo”
- **LILIANA BEATRIZ PERALTA** (Legajo N° 35.323/50 – CUIL 27-27827575-8) con DOS (2) módulos semanales en GEOGRAFIA (C.F. 9-84-02-04), a partir del 15 de septiembre de 2020.

PROFESOR ENSEÑANZA ARTISTICA Y SUPERIOR

- b. U.E. 08-00-0-2-3-16 – Escuela Municipal de Arte Dramático “Angelina Pagano”
- **MARCIA MEDINA** (Legajo N° 35.322/50 – CUIL 27-34648470-0) con DOS (2) módulos semanales de TRABAJO CORPORAL III (C.F. 9-86-02-01), a partir del 18 de septiembre de 2020.

ARTICULO 2º.- Rectifícase el Inc. c) del Artículo 1º del Decreto N° 0631/2020, dejando expresamente establecido que el CUIL correcto de la agente **JIMENA PAOLA PONTI** (Legajo N° 29.550/65) es **27-29593447-1** y no como se consignara en dicho acto administrativo.

ARTICULO 3º.- Rectifícase el Inc. a) del Artículo 2º del Decreto N° 0631/2020, dejando expresamente establecido que el CUIL correcto de la agente (Legajo N° 32.087/67) es **27-18595580-5** y el nombre es **MARIA DEL CARMEN QUEYRAS** y no como se consignara en dicho acto administrativo.

ARTÍCULO 4º.- Acuérdate, a las agentes mencionadas en el Artículo 1º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA NO JERARQUICOS – ENSEÑANZA SECUNDARIA, ARTISTICA, FORMACION PROFESIONAL Y SUPERIOR 03-2014 – MODALIDAD FONID**, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5º.- Acuérdate, a las agentes mencionadas en el Artículo 1º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Fin./Fun. 3-4-2 - Programático 56-00-00 - Inc. 1 - para Medina: Programático 26-00-00 - P.P. 1 - P.p. 1 - P.Sp. 9 - para el Art. 4º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 - Ap. 12 - para el Art. 5º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 9 - F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 7º.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 8º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

p.m.

PUGLISI MONTENEGRO

Decreto N° 1549/20

General Pueyrredon, 05/10/2020

Visto

las presentes actuaciones, y

Considerando

Que mediante las mismas la Secretaría de Educación solicita el cambio de carácter de designación de la agente Andrea Roxana Pietrovito, en el Bachillerato de Adultos N° 2, en virtud de haberse cumplido los plazos establecidos en el Reglamento de Concurso Interno para cubrir cargos de Secretario Titular en Escuelas Municipales de Educación Secundaria – Expediente 12283-6-2019 – C. 1 – Res. 2912/19 – Ordenanza 20760 – Cap. V – “de la Provisionalidad” y Cap. VI “de la Titularidad” Res. 3712/19.

Que asimismo se solicita su designación con carácter Interino, como Preceptor Escuela Secundaria, en la Escuela Municipal de Educación Secundaria N° 204 “Osvaldo Soriano”, finalizando las mismas funciones que venía desempeñando con carácter de reemplazante.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- Modifícase, a partir del 2 de septiembre de 2020, el carácter de la designación de la agente **ANDREA ROXANA PIETROVITO** (Legajo N° 23.009/60 – CUIL 27-20752808-6) como SECRETARIO ESCUELA BACHILLERATO DE ADULTOS (C.F. 9-04-99-04) N° de Orden 4790, en el Bachillerato de Adultos N° 2 (U.E. 08-00-0-2-3-12), pasando a ser con carácter de **TITULAR**, en mérito a lo expresado en el exordio, manteniéndosele el pago de las Bonificaciones que viene percibiendo, **dándosele de baja** del cargo de Preceptor Escuela Secundaria (C.F. 9-01-99-02 – Legajo N° 23.009/51 - N° de Orden 5116 – Titular - U.E. 08-00-0-2-5-04).

ARTÍCULO 2º.- Designase a la agente **ANDREA ROXANA PIETROVITO** (Legajo N° 23.009/51 – CUIL 27-20752808-6) como **PRECEPTOR ESCUELA SECUNDARIA** (C.F. 9-01-99-02) N° de Orden 5116, con carácter Interino, a partir del 2 de septiembre de 2020 y hasta el correspondiente llamado a concurso, la cobertura por titular o el cese de funciones con expresión de causa, en la Escuela Municipal de Educación Secundaria N° 204 “Osvaldo Soriano” (U.E. 08-00-0-2-5-04), **dándosele por finalizadas las mismas funciones que venía desempeñando con carácter de reemplazante.**

ARTÍCULO 3°.- Acuérdate, a la agente mencionada en el Artículo 2°, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN PRECEPTOR ESCUELA SECUNDARIA**, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4°.- Acuérdate, a la agente mencionada en el Artículo 2°, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que percibe, ad-referéndum Resolución expediente 8911-6-12.

ARTÍCULO 5°.- Acuérdate, a la agente mencionada en el Artículo 2°, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38° de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6°.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Inc. 1 - Programático 56-00-00 - Fin/Fun. 3-4-2 - P.P. 1 - P.p. 1 - P.Sp. 8 - para el Art. 3°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 - Ap. 6 - para el Art. 4°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 - Ap. 2 - para el Art. 5°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 9 - F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 7°.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 8°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

p.m.

PUGLISI MONTENEGRO

Decreto N° 1551/20

General Pueyrredon, 05/10/2020

Visto

las presentes actuaciones, y

Considerando

Que mediante las mismas la Secretaría de Educación a los fines del mantenimiento de servicios esenciales para la población, solicita la designación de la agente Helue Martina Errandonea, en la Escuela Municipal de Arte Dramático "Angelina Pagano", accediendo a los módulos y horas por Presentación de Proyecto.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1°.- Designase a la agente **HELUE MARTINA ERRANDONEA** (CUIL 27-30025772-6) en los cargos que en cada caso se indica, con carácter Interino, a partir del 14 de septiembre de 2020 y hasta el correspondiente llamado a concurso, la cobertura por titular o el cese de funciones con expresión de causa, en la Escuela Municipal de Arte Dramático "Angelina Pagano" (U.E. 08-00-0-2-3-16).

- **Legajo N° 35.320/50** como PROFESOR ENSEÑANZA ARTISTICA Y SUPERIOR de: MOVIMIENTO II con TRES (3) módulos

semanales (C.F. 9-86-03-01).

- **Legajo N° 35.320/51** como PROFESOR ENSEÑANZA ARTISTICA de la Asignatura: TRABAJO CORPORAL II con DOS (2) horas catedra semanales (C.F. 9-83-02-02).

ARTÍCULO 2º.- Acuérdase, a la agente mencionada en el Artículo 1º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA NO JERARQUICOS – ENSEÑANZA SECUNDARIA, ARTISTICA, FORMACION PROFESIONAL Y SUPERIOR 03-2014 – MODALIDAD FONID**, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3º.- Acuérdase, a la agente mencionada en el Artículo 1º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Fin./Fun. 3-4-3 - Programático 26-00-00 - Inc. 1 - P.P. 1 - P.p. 1 - P.Sp. 9 – para el Art. 2º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 12 - para el Art. 3º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 9 – F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 5º.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

L.G

PUGLISI MONTENEGRO

Decreto N° 1552/20

General Pueyrredon, 05/10/2020

Visto

las presentes actuaciones, y

Considerando

Que mediante las mismas la Secretaría de Educación a los fines del mantenimiento de servicios esenciales para la población, solicita la designación de la agente Agustina Chavero, en el Jardín de Infantes N° 5 "Centenario", accediendo al cargo por Listado de Concurso.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- Designase a la agente **AGUSTINA CHAVERO** (Legajo N° 35.321/50 – CUIL 27-35047954-1) como MAESTRO DE SECCION ENSEÑANZA INICIAL (C.F. 9-21-99-01) N° de Orden 709, con carácter Interino, a partir del 8 de septiembre de 2020 y hasta el correspondiente llamado a concurso, la cobertura por titular o el cese de funciones con expresión de causa, en el Jardín de Infantes N° 5 "Centenario" (U.E. 08-00-0-2-1-05).

ARTÍCULO 2°.- Acuérdase, a la agente mencionada en el Artículo 1°, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR ENSEÑANZA INICIAL** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3°.- Acuérdase, a la agente mencionada en el Artículo 1°, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que percibe, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4°.- Acuérdase, a la agente mencionada en el Artículo 1°, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA 03/2014** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5°.- Acuérdase, a la agente mencionada en el Artículo 1°, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38° de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6°.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Fin./Fun. 3-4-2 - Programático 24-00-00 - Inc. 1 - P.P. 1 - P.p. 1 - P.Sp. 8 - para el Art. 2°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 - Ap. 1 - para el Art. 3°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 - Ap. 2 - para el Art. 4°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 - Ap. 14 - para el Art. 5°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 9 - F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 7°.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 8°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

L.G

PUGLISI MONTENEGRO

Decreto N° 1553/20

General Pueyrredon, 05/10/2020

Visto

lo solicitado por la Secretaría de Educación mediante las presentes actuaciones, y

Considerando

Que se requiere la designación de varias personas como Capacitador Programas Especiales.

Que dichas personas acceden a las horas mediante la presentación de proyectos evaluados, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Por ello y en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1°.- Designanse a los agentes que seguidamente se detallan, como **CAPACITADOR PROGRAMAS ESPECIALES**, a partir de la fecha que en cada caso se indica y hasta el 11 de diciembre de 2020, en la Secretaría de Educación (U.E. 08-00-0-0-0-00), con carácter de Personal Temporario Mensualizado:

FLORENCIA BELEN ARAGON (Legajo N° 34.547/2 – CUIL 27-39763184-8) con SEIS (6) horas semanales (C.F. 14-00-06-13), a partir del 1° de septiembre de 2020.

RICARDO ALBERTO AVILE (Legajo N° 28.828/10 – CUIL 20-14676991-9) con SEIS (6) horas semanales (C.F. 14-00-06-13), a partir del 1° de septiembre de 2020.

ANA CAROLINA BRAVO (Legajo N° 30.779/6 – CUIL 27-29314706-5) con TRES (3) horas semanales (C.F. 14-00-03-13), a partir del 1° de septiembre de 2020.

JULIAN MARTIN CAMEZZANA (Legajo N° 34.616/2 – CUIL 20-37011290-9) con CUATRO (4) horas semanales (C.F. 14-00-04-13), a partir del 1° de septiembre de 2020.

MARIELA CLAUDIA CEJAS (Legajo N° 32.168/6 – CUIL 27-21461551-2) con SEIS (6) horas semanales (C.F. 14-00-06-13), a partir del 1° de septiembre de 2020.

SEBASTIAN ECHARRY (Legajo N° 31.939/3 – CUIL 20-26056087-6) con SEIS (6) horas semanales (C.F. 14-00-06-13), a partir del 1° de septiembre de 2020.

MARIELA KOGAN (Legajo N° 30.408/5 – CUIL 24-23780912-9) con DOS (2) horas semanales (C.F. 14-00-02-13), a partir del 1° de septiembre de 2020.

RODOLFO MIGUEL RISSO (Legajo N° 32.245/6 – CUIL 24-29622641-2) con CINCO (5) horas semanales (C.F. 14-00-05-13), a partir del 1° de septiembre de 2020.

MARIA SOLEDAD PARIANI (Legajo N° 34.670/2 – CUIL 27-26346275-6) con TRES (3) horas semanales (C.F. 14-00-03-13), a partir del 1° de septiembre de 2020.

CAMILA MARCHESANI (Legajo N° 34.508/2 – CUIL 27-41783599-2) con DOS (2) horas semanales (C.F. 14-00-02-13), a partir del 20 de julio de 2020.

MIRIAM BEATRIZ BASSA (Legajo N° 28.632/11 – CUIL 27-17282770-0) con DOS (2) horas semanales (C.F. 14-00-02-13), a partir del 20 de julio de 2020.

ARTÍCULO 2°.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Fin./Fun. 3-4-1 - Programático 43-00-00 - Inc. 1 - P.P. 2 - P.p. 1 - P.Sp. 1.

ARTÍCULO 3°.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 4°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

LG

PUGLISI MONTENEGRO

Visto

las presentes actuaciones, y

Considerando

Que mediante las mismas la Secretaría de Educación a los fines del mantenimiento de servicios esenciales para la población, solicita la designación de la agente Maria José Gemin, en el Jardín de Infantes N° 8 "Máximo Jour", accediendo al cargo por Listado de Concurso.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- Designase a la agente **MARIA JOSE GEMIN** (Legajo N° 35.296/50 – CUIL 27-28293158-9) como MAESTRO DE SECCION ENSEÑANZA INICIAL (C.F. 9-21-99-01) N° de Orden 3795, con carácter Interino, a partir del 1º de septiembre de 2020 y hasta el correspondiente llamado a concurso, la cobertura por titular o el cese de funciones con expresión de causa, en el Jardín de Infantes N° 8 "Máximo Jour" (U.E. 08-00-0-2-1-08).

ARTÍCULO 2º.- Acuérdate, a la agente mencionada en el Artículo 1º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR ENSEÑANZA INICIAL** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3º.- Acuérdate, a la agente mencionada en el Artículo 1º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA 03/2014** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4º.- Acuérdate, a la agente mencionada en el Artículo 1º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Fin./Fun. 3-4-2 - Programático 24-00-00 - Inc. 1 - P.P. 1 - P.p. 1 - P.Sp. 8 – para el Art. 2º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 1 - para el Art. 3º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 14 - para el Art. 4º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 9 – F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 6º.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 8º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

L.G

PUGLISI

MONTENEGRO

Visto

las presentes actuaciones, y

Considerando

Que mediante las mismas la Secretaría de Educación a los fines del mantenimiento de servicios esenciales para la población, solicita la designación del agente Diego Marcelo Ortenzio, en la Escuela Municipal de Arte Dramático "Angelina Pagano", accediendo a los módulos por Presentación de Proyecto.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1º.- Designase al agente **DIEGO MARCELO ORTENZIO** (Legajo N° 31.234/50 – CUIL 20-28878376-5) como PROFESOR ENSEÑANZA ARTISTICA Y SUPERIOR de ESPACIO INSTITUCIONAL: DIRECCION TEATRAL con DOS (2) módulos semanales (C.F. 9-86-02-01), con carácter Interino, a partir del 10 de septiembre de 2020 y hasta el correspondiente llamado a concurso, la cobertura por titular o el cese de funciones con expresión de causa, en la Escuela Municipal de Arte Dramático "Angelina Pagano" (U.E. 08-00-0-2-3-16).

ARTÍCULO 2º.- Acuérdase, al agente mencionado en el Artículo 1º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA NO JERARQUICOS – ENSEÑANZA SECUNDARIA, ARTISTICA, FORMACION PROFESIONAL Y SUPERIOR 03-2014 – MODALIDAD FONID**, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3º.- Acuérdase, al agente mencionado en el Artículo 1º, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38º de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4º.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Fin./Fun. 3-4-3 - Programático 26-00-00 - Inc. 1 - P.P. 1 - P.p. 1 - P.Sp. 9 – para el Art. 2º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 12 - para el Art. 3º: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 9 – F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 5º.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

L.G

PUGLISI MONTENEGRO

Decreto N° 1557/20

General Pueyrredon, 05/10/2020

Visto

las presentes actuaciones, y

Considerando

Que mediante las mismas la Secretaría de Educación a los fines del mantenimiento de servicios esenciales para la población, solicita la designación de la agente Sofía Monsalvo, en el Jardín de Infantes N° 14, accediendo al cargo por Listado Oficial del Tribunal de Clasificación Docente.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

D E C R E T A

ARTÍCULO 1°.- Designase a la agente **SOFIA MONSALVO** (Legajo N° 35.077/50 – CUIL 27-37662670-4) como MAESTRO DE SECCION ENSEÑANZA INICIAL (C.F. 9-21-99-01) N° de Orden 4087, con carácter Interino, a partir del 1° de septiembre de 2020 y hasta el correspondiente llamado a concurso, la cobertura por titular o el cese de funciones con expresión de causa, en el Jardín de Infantes N° 14 (U.E. 08-00-0-2-1-14), **dándosele** por finalizadas las mismas fundones que viene desempeñando con carácter reemplazante.

ARTÍCULO 2°.- Acuérdase, a la agente mencionada en el Artículo 1°, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR ENSEÑANZA INICIAL** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 3°.- Acuérdase, a la agente mencionada en el Artículo 1°, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN POR UBICACIÓN DOCENTE** (Desfavorable I) del TREINTA POR CIENTO (30%) del sueldo básico que percibe, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 4°.- Acuérdase, a la agente mencionada en el Artículo 1°, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN REMUNERATIVA 03/2014** de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 5°.- Acuérdase, a la agente mencionada en el Artículo 1°, a partir de la fecha que allí se indica, la **BONIFICACIÓN ESPECIAL DOCENTE**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 38° de la Ordenanza de Presupuesto vigente.

ARTÍCULO 6°.- El egreso que demande el cumplimiento a lo dispuesto deberá imputarse a: Institucional 1-1-1-01-06-000 - UER 10 - F.Fin. 1-1-0 - Fin./Fun. 3-4-2 - Programático 24-00-00 - Inc. 1 - P.P. 1 - P.p. 1 - P.Sp. 8 – para el Art. 2°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 1 - para el Art. 3°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 2 - para el Art. 4°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 6 – Ap. 14 - para el Art. 5°: P.P. 1 - P.p. 3 - P.Sp. 9 – F.Fin. 1-3-1.

ARTÍCULO 7°.- El presente Decreto será refrendado por el señor SECRETARIO DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 8°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese por la Dirección de Personal.

L.G

PUGLISI

MONTENEGRO

Decreto N° 1561/20

General Pueyrredon, 06/10/2020

Visto

el presente actuado por el que se tramita la Licitación Pública N° 14/20 para la ejecución de la obra pública "RECONSTRUCCION DE LA IMPERMEABILIZACION DE TERRAZAS DE LA PILETA CUBIERTA CEF N° 1"; y

Considerando

Que a fojas 2/13 y 17/47 obra la documental que como presupuesto legal dispone la Ley Orgánica de las Municipalidades (art. 136 y ccdantes) y Dto. Pcial. 2890/00 para convocar el presente llamado.

Que a fs. 49,51 y 54 se han expedido la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, la Subsecretaría Legal y Técnica y la Contaduría Municipal.

Que en virtud del presupuesto establecido y lo prescripto por el artículo 133° de la LOM, corresponde realizar el procedimiento de Licitación Pública.

Que el presente llamado se encuentra alcanzado por las disposiciones de la Ley 15.165 de Emergencia en Materia de Infraestructura, Hábitat, Vivienda y Servicios Públicos.

Por todo ello y en virtud de las facultades que le son propias,

EL INTENDENTE MUNICIPAL

DECRETA

ARTÍCULO 1°.- Llámase Licitación Pública N° 14/20 para la ejecución de la obra pública "RECONSTRUCCION DE LA IMPERMEABILIZACION DE TERRAZAS DE LA PILETA CUBIERTA CEF N° 1", con un Presupuesto Oficial de PESOS ONCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS UNO (\$11.772.201,00.-), cuya apertura se realizará el día _____ a las _____ horas en la Sala de Licitaciones de la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano.

ARTÍCULO 2°.- Apruébese el Pliego de Bases y Condiciones obrante a fojas 55/87 de estas actuaciones y póngase a disposición de los interesados para retirar de la Dirección General de Contrataciones o en la página web oficial del Municipio sin cargo.

ARTÍCULO 3°.- Dése a publicidad en el Calendario de Licitaciones de la pagina Web de Municipio www.mardelplata.gob.ar y por tres (3) días en un diario o periódico local. También comuníquese el llamado a la Cámara Argentina de la Construcción (filial Mar del Plata) y al Centro de Constructores y Anexos de Mar del Plata.

ARTÍCULO 4°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de las Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, y de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan, intervengan la Dirección General de Contrataciones, la Dirección de Obras Públicas, el Departamento de Prensa y Difusión y la Tesorería Municipal.

GLS/mpc

BLANCO

GONZALEZ

MONTENEGRO

RESOLUCIONES DE

Resolución N° 1275/20

Publicado en versión extractada

Otorgar, al agente **JUAN CARLOS AREAS**, Legajo N° 16.403/1, dependiente de la División Atención de la Mujer el **ADICIONAL POR TÍTULO UNIVERSITARIO** a partir del 15 de septiembre de 2020, de conformidad a lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

Resolución N° 1277/20

Publicado en versión extractada

General Pueyrredon, 05/10/2020

Otorgar, al agente **NORBERTO GABRIEL DÍAZ**, Legajo N° 19.707/1, dependiente de la Subsecretaría de Movilidad Urbana el **ADICIONAL POR TÍTULO SECUNDARIO**, a partir del 17 de septiembre de 2020, de conformidad a lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

Resolución N° 1291/20

Publicado en versión extractada

General Pueyrredon, 05/10/2020

Otorgar, a la agente **LAURA SILVANA VENTURA**, Legajo N° 30.345/1, dependiente de la División Programas de Juventud el **ADICIONAL POR TÍTULO SECUNDARIO**, a partir del 1° de septiembre de 2020, de conformidad a lo establecido en la Ordenanza de Presupuesto vigente.

Resolución N° 1292/20

General Pueyrredon, 05/10/2020

Visto

el presente actuado por el que se tramita la Contratación Directa N° 13/20 para la ejecución de la obra "CONSTRUCCIÓN PLAYÓN DEPORTIVO BARRIO LAS AMÉRICAS"; y

Considerando

Que en virtud del presupuesto establecido y lo prescripto por los artículos N° 132 y 133 de la Ley Orgánica de las Municipalidades, corresponde realizar el procedimiento de Contratación Directa.

Que a fojas 15/29 obra la documental que como presupuesto legal dispone la Ley Orgánica de las Municipalidades (art. 136 y ccdantes) y Dto. Pcial. 2980/00 para convocar el presente llamado.

Que conforme Acta de Apertura obrante a fojas 38, se recibieron tres (3) propuestas correspondientes a las Cooperativas de Trabajo EL SAUCE LIMITADA, OBREROS DEL SEÑOR LIMITADA y SEGUIMOS LUCHANDO LIMITADA.

Que a fojas 92 el Departamento de Certificaciones informa que las propuestas se ajustan a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, los montos de las ofertas validas son detallados a continuación:

El Sauce Ltda.: Oferta Básica: \$697.095,00 (igual al Presupuesto Oficial)

Obreros del Señor Ltda.: Oferta Básica: \$833.700,00 (19,60% superior al Presupuesto Oficial)

Seguimos Luchando Ltda.: Oferta Básica: \$695.000,00 (0,3% inferior al Presupuesto Oficial)

La oferta más conveniente es la presentada por la cooperativa de Trabajo SEGUIMOS LUCHANDO LIMITADA con un monto de

PESOS SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL (\$695.000,00).

Que a fojas 93 la Secretaría de Obras y Planeamiento Urbano, de conformidad con lo informado por el Departamento de Certificaciones, recomienda adjudicar la presente Obra a la Cooperativa de Trabajo SEGUIMOS LUCHANDO LIMITADA. En su oferta de PESOS SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL (\$695.000,00) que resulta ser un 0,3% inferior al Presupuesto Oficial.

Que a fojas 98 interviene la Contaduría Municipal y realiza control del artículo 186 de la LOM, previo dictado del presente acto administrativo.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones delegadas mediante Decreto N° 916/20,

**EL SECRETARIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Y EL SECRETARIO DE OBRAS Y PLANEAMIENTO URBANO**

RESUELVEN

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Contratación Directa N° 13/20 para la obra "CONSTRUCCIÓN PLAYÓN DEPORTIVO BARRIO LAS AMÉRICAS" cuya apertura de sobres se efectuó el día 18 de Septiembre de 2020 a las 10:00 horas.

ARTICULO 2°.- Declarar válidas las propuestas presentadas por las Cooperativas de Trabajo EL SAUCE LIMITADA, OBREROS DEL SEÑOR LIMITADA y SEGUIMOS LUCHANDO LIMITADA.

ARTÍCULO 3°.- Adjudicar por cumplimentar los recaudos exigidos por el Pliego de Bases y Condiciones y por menor precio, a la Cooperativa de Trabajo SEGUIMOS LUCHANDO LIMITADA en su Oferta Básica de PESOS SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL (\$695.000,00).

ARTÍCULO 4°.- El egreso autorizado en el artículo precedente se imputará a la partida "Construcciones en bienes de dominio público" del presupuesto de gastos en vigencia, conforme se detalla:

FIN./FUN PROG.	INC.	P.P.	P.p.	P.Sp.	F.Fin.	INSTITUCIONAL	UER	IMPORTE
3.9.1	19.85.00	4	2	2	0	131	1-1-1-01-24- 000	27 \$695.000

ARTÍCULO 5°.- Fijar el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato en la suma de PESOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA (\$ 34.750) conforme las previsiones del Artículo 4.3° de las Cláusulas Legales Generales, la que deberá ser integrada por la firma adjudicataria en el plazo establecido en el artículo 13° del Pliego de Bases y Condiciones - Cláusulas Legales Particulares.

ARTÍCULO 6°.- Autorizar la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato estipulada en el Artículo 4.5° de las Cláusulas Generales del Pliego de Bases y Condiciones, a la firma adjudicataria, una vez cumplidas todas las obligaciones emergentes de la presente licitación, conforme el Artículo 15° del Pliego de Bases y Condiciones – Cláusulas Legales Particulares.

ARTÍCULO 7°.- Registrar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial del Municipio y para las notificaciones y demás efectos que correspondan, intervengan la Dirección General de Contrataciones, la Dirección de Obras Públicas, la Contaduría y la Tesorería Municipal.

GLS/fdp

GONZALEZ

BLANCO

Resolución N° 1294/20

General Pueyrredon, 06/10/2020

Visto

la solicitud de pago del subsidio previsto en el art. 2° del Decreto Ley 9507/80, efectuada por la Sra. Silvia Raquel Barrera – D.N.I. N° 22.809.828, en su carácter de cónyuge del ex-agente Javier Alberto Luvigne, Legajo N° 27.239/1, a raíz del fallecimiento del mismo, acaecido el 5 de mayo de 2020, y

Considerando

Que a fs. 3/4 lucen agregados certificado de defunción del ex agente Luvigne y fotocopia de D.N.I, constancia de CUIL y CBU de la Sra. Barrera, y acta de matrimonio celebrada entre ambos en la cual se acredita el vínculo, y actualizada.

Que a la fecha del hecho generador del correspondiente subsidio, el vínculo laboral de los agentes municipales se encuentra regido por la Sección Tercera de la Ley 14.656 – Régimen Supletorio: Art. 65°.

Que respecto al subsidio por fallecimiento, la Ley 14.656 dispone en su Art. 76°: "El trabajador gozará de asignaciones familiares por cargas de familia y sus derecho-habientes subsidios por fallecimiento, de conformidad con los que la legislación nacional en materia laboral establezca con carácter general."

Que sin perjuicio de ello, el Decreto Ley 9507/80, resulta de aplicación a los trabajadores municipales en función del expreso reconocimiento del principio de progresividad que formula el Art. 1° de la Ley 14.656.

Que el Decreto Ley 9507/80 - **que rige la materia en su artículo 1°** dispone: "*Institúyase un subsidio que habrá que abonarse en casos de disminución de haberes; incapacidad física o mental y de fallecimiento, a todos los funcionarios y empleados que ocupen cargos de planta permanente o temporaria y perciban sus retribuciones con partidas provenientes del Presupuesto General, de la Provincia de los Municipios;*"

Que **por su parte el artículo 2° establece los beneficiarios de dicho subsidio:** " El importe del subsidio por fallecimiento será equivalente a diez (10) veces el sueldo asignado a la categoría inferior del Agrupamiento Personal Administrativo del Régimen para el personal de la Administración Pública de la Provincia, dependiente del Poder Ejecutivo. El monto habrá de calcularse al momento de producirse el deceso y cada repartición lo abonará en forma inmediata al cónyuge supérstite, siempre que no se encontrare divorciado o separado de hecho sin voluntad de unirse.

En el supuesto de que el fallecido no dejare cónyuge supérstite, en condiciones de percibir el beneficio, éste se abonará por partes iguales a los hijos y no habiéndolos a los padres."

Que a fs. 16 y 16 vta. obra dictamen de la Dirección Dictámenes del que surge que en virtud de la normativa precitada corresponde hacer efectivo el subsidio contemplado en el Decreto Ley 9507/80, en cabeza del cónyuge supérstite del causante, Sra. Silvia Raquel Barrera.

Que a fs 17, el Departamento Legajos informa que deberá autorizarse el pago del subsidio por parte de la Aseguradora Provincia Seguros - Póliza N° 12447 – recayendo el beneficio en su esposa, Sra, Barrera, y conforme lo determina el Art. 2° de la Ley 9507/80, el importe del subsidio por fallecimiento asciende a la suma de pesos cincuenta y ocho mil cuatrocientos sesenta y seis

con ochenta centavos (\$ 58.466,80) a valores vigentes al 1° de abril de 2020.

Por ello, en uso de las facultades que delegadas mediante Decreto N° 0916/2020,

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

R E S U E L V E

ARTÍCULO 1°.- Autorizar a Provincia Seguros la liquidación del importe de PESOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS CON OCHENTA CENTAVOS (\$ 58.466,80) a la Sra. **SILVIA RAQUEL BARRERA** – D.N.I. N° 22.809.828 – en su carácter de cónyuge supérstite del ex-agente fallecido Javier Alberto Luvigne, Legajo N° 27.239/1, conforme lo determinado en el artículo 2° de la Ley N° 9507/80 (modificado por Decreto N° 9614/80), Póliza N° 12447 – Ramo Vida Colectivo.

ARTÍCULO 2°.- Registrar, dar al Boletín Municipal, y comunicar por la Dirección de Personal.

SIL/

BONIFATTI

Resolución N° 1296/20

General Pueyrredon, 24/09/2020

Visto

el presente actuado por el que tramita la continuidad de la Licitación Privada N° 103/18 segundo llamado para la "Contratación del servicio de mantenimiento del switch de core"; y

Considerando

Que por Resolución N° 1419/19 (fs. 11) se adjudicó la licitación citada a la firma BIANCONI SRL, emitiéndose la orden de compra N° 671/19.

Que por Resolución N° 775/20 (fs. 20) se prorrogó la licitación citada a la firma BIANCONI SRL, emitiéndose la orden de compra N° 426/20.

Que con fecha 29 de Septiembre de 2020 ingresa al Departamento Licitaciones de Bienes, Servicios y Obras la Solicitud de Pedido N° 1432/20 del Departamento de Telecomunicaciones y Redes, solicitando se haga uso de la opción de continuidad.

Que el Pliego de Bases y Condiciones que rige la presente licitación reserva a la Municipalidad, en su Artículo 3.2° Cláusulas Legales Particulares, el derecho a continuar la prestación del servicio, por el término de hasta dos (2) meses más.

Que la Dirección General de Contrataciones emite informe a fojas 31.

Que la Contaduría General se expide a fojas 34 ejerciendo el control de legalidad de su competencia.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones delegadas mediante Decreto N° 916/20,

EL SECRETARIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Continuar la "Contratación del servicio de mantenimiento del switch de core" Licitación Privada N° 103/18 Segundo Llamado, conforme el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONTINUIDAD:

BIANCONI SRL

MONTO CONTINUIDAD: PESOS DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS (\$246.200,00).

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de los Artículos	C. Unitario	Costo Total
1	ABONO	2	COMPUTACION - Servicio de mantenimiento del Switch de Core del Palacio Municipal y Switch de Core del CEMA. El mantenimiento Correctivo consiste en reparar o reemplazar la unidad defectuosa, incluyendo repuestos y mano de obra. Según Especificaciones Técnicas del Departamento de Telecomunicaciones y Redes	\$123.100,00	\$246.200,00

Período de la continuidad: Desde la finalización de la prórroga y por el término de dos (2) meses.

IMPORTE TOTAL DE LA CONTINUIDAD: PESOS DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS (\$246.200,00).

ARTÍCULO 2°.- El egreso autorizado en el artículo precedente se imputará a la partida "Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo" del presupuesto de gastos, conforme el siguiente detalle:

FIN./FUN	PROG.	INC.	P.P.	P.p.	P.Sp.	F.Fin.	INSTITUCIONAL	UER	IMPORTE
1.3.0	70.03.00	3	3	3	0	110	1-1-1-01-01-000	1	\$246.200.-

ARTÍCULO 3°.- Registrar, dar al Boletín Municipal, comunicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

AVC/AVCH/nsd

Visto

la Ordenanza 20760, y el expediente N° 4601-9-20 - C.1; y

Considerando

Que en dicho expediente se tramita el Concurso Interno para cubrir los cargos de Secretario Técnico de Supervisión o Inspección de 1ª Categoría de Enseñanza Inicial, Nivel Primario, Enseñanza Secundaria y de Enseñanza Formación Profesional, Artística y Superior la Modalidad Educación Permanente de Jóvenes, Adultos, Adultos Mayores y Formación Profesional, **dependientes de la Dirección de Educación de la Secretaría de Educación.**

Que en consecuencia, corresponde conformar el jurado que tendrá a su cargo evaluaciones y establecer el orden de mérito de los concursantes.

Por ello, y en uso de sus atribuciones

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Designar el Jurado que actuará en el Concurso Interno para cubrir el cargo de Secretario Técnico de Supervisión o Inspección de 1ª Categoría Enseñanza Inicial, **dependiente de la Dirección de Educación de la Secretaría de Educación**, de la siguiente manera:

- a) El Director de Educación o quien lo reemplace, que lo presidirá: MARCELO LUIS LOPEZ – Legajo N° 22300/5 Subsecretario de Educación; suplente: ALICIA BEATRIZ BRAÑA - Legajo N° 15824/2 Directora General de Educación.
- b) Supervisora de Nivel Inicial, SILVIA GRISELDA LETTIERI – Legajo N° 21561/71
- c) El Director de Personal o quien lo reemplace: titular: CRISTINA CASADO- Legajo N° 12294/1 suplente: ADRIANA A. ROSSI – Leg. N° 22149/1.
- d) Dos representantes docentes titulares:
 - PABLO LEANDRO LANDI - Legajo N° 25700/64
 - MARÍA ALEJANDRA BOCHETTO – Legajo N° 20718/59 – MARÍA GABRIELA
- e) Psicólogo, como observador: Lic. LUISINA FAEDDA -Legajo N° 29.428 / 1
- f) Veedores Sindicales: Titular: ALEJANDRA SANDRA AYEK – DNI N° 14.551.783; Suplente: MARÍA ALEJANDRA GALLARDO – DNI N° 17660210.

ARTÍCULO 2°.- Designar el Jurado que actuará en el Concurso Interno para cubrir el cargo de Secretario Técnico de Supervisión o Inspección de 1ª Categoría Nivel Primario, **dependiente de la Dirección de Educación de la Secretaría de Educación**, de la siguiente manera:

- a) El Director de Educación o quien lo reemplace, que lo presidirá: MARCELO LUIS LOPEZ – Legajo N° 22300/5 Subsecretario de Educación; suplente: ALICIA BEATRIZ BRAÑA - Legajo N° 15824/2 Directora General de Educación.

b) Supervisora Modalidad Psicología Comunitaria y Pedagogía Social, PAOLA LILIANA BRAGAS – Legajo N° 26801/65

c) El Director de Personal o quien lo reemplace: titular: CRISTINA CASADO- Legajo N° 12294/1 suplente: ADRIANA A. ROSSI – Leg. N° 22149/1.

d) Dos representantes docentes titulares:

- PABLO LEANDRO LANDI - Legajo N° 25700/64
- ADRIANA BEATRIZ EGIDI – Legajo N° 19532/77

e) Psicólogo, como observador: Lic. LUISINA FAEDDA -Legajo N° 29.428 / 1

f) Veedores Sindicales designados: Titular: ALEJANDRA SANDRA AYEK – DNI N° 14.551.783; Suplente: MARÍA ALEJANDRA GALLARDO – DNI N° 17660210.

ARTÍCULO 3°.- Designar el Jurado que actuará en el Concurso Interno para cubrir el cargo de Secretario Técnico de Supervisión o Inspección de 1ª Categoría Enseñanza Secundaria, **dependiente de la Dirección de Educación de la Secretaría de Educación**, de la siguiente manera:

a) El Director de Educación o quien lo reemplace, que lo presidirá: MARCELO LUIS LOPEZ – Legajo N° 22300/5 Subsecretario de Educación; suplente: ALICIA BEATRIZ BRAÑA - Legajo N° 15824/2 Directora General de Educación.

b) Supervisora de Nivel Secundario, LAURA MATILDE GONZÁLEZ – Legajo N° 24381/73

c) El Director de Personal o quien lo reemplace: titular: CRISTINA CASADO- Legajo N° 12294/1 suplente: ADRIANA A. ROSSI – Leg. N° 22149/1.

d) Dos representantes docentes titulares:

- PABLO LEANDRO LANDI - Legajo N° 25700/64
- GABRIELA FIEL - Legajo N° 22222/52/54/55

e) Psicólogo, como observador: Lic. LUISINA FAEDDA -Legajo N° 29.428 / 1

f) Veedores Sindicales designados: Titular: ALEJANDRA SANDRA AYEK – DNI N° 14.551.783; Suplente: MARÍA ALEJANDRA GALLARDO – DNI N° 17660210.

ARTÍCULO 4°.- Designar el Jurado que actuará en el Concurso Interno para cubrir el cargo de Secretario de Inspección de 1ª Enseñanza Formación Profesional, Artística y Superior, **dependiente de la Dirección de Educación de la Secretaría de Educación**, de la siguiente manera:

a) El Director de Educación o quien lo reemplace, que lo presidirá: MARCELO LUIS LOPEZ – Legajo N° 22300/5 Subsecretario de Educación; suplente: ALICIA BEATRIZ BRAÑA - Legajo N° 15824/2 Directora General de Educación.

b) Supervisora de Modalidad Educación Permanente de Jóvenes, Adultos, Adultos Mayores y Formación Profesional a cargo del Nivel Superior, CLAUDIA LEONOR MONTECCHIA – Legajo N° 22949/55

c) El Director de Personal o quien lo reemplace: titular: CRISTINA CASADO- Legajo N° 12294/1 suplente: ADRIANA A. ROSSI – Leg. N° 22149/1.

d) Dos representantes docentes titulares:

- PABLO LEANDRO LANDI - Legajo N° 25700/64
- NACHA PEDRINI – Legajo N° 20692/58/59/71

e) Psicólogo, como observador: Lic. LUISINA FAEDDA -Legajo N° 29.428 / 1

f) Veedores Sindicales designados: Titular: ALEJANDRA SANDRA AYEK – DNI N° 14.551.783; Suplente: MARÍA ALEJANDRA GALLARDO – DNI N° 17660210.

ARTÍCULO 5°.-Declarar en Comisión a los agentes docentes dependientes de la Secretaría de Educación detallados precedentemente, por el período que demande la actuación del Jurado del Concurso en que se encuentran designados.

ARTÍCULO 6°.- Registrar, dar al Boletín Municipal y comunicar por la Secretaría de Educación.

PUGLISI

Resolución N° 1298/20

General Pueyrredon, 06/10/2020

Visto

la Ordenanza 20760 Capítulo IV del Escalafón Docente y VI de los Concursos, y

Considerando

Que es necesario prever la cobertura del cargo de Secretario Técnico de Supervisión o Inspección de Primera Categoría Nivel Inicial, Secretario Técnico de Supervisión o de Inspección de Primera Categoría Nivel Primario, Secretario Técnico de Supervisión o de Inspección de Primera Categoría Nivel Secundario, Secretario de Inspección de 1° enseñanza formación profesional, artística y superior, dependientes de la Dirección de Educación de la Secretaría de Educación de la Municipalidad de Gral Pueyrredon.

Que en consecuencia, es conveniente llamar a concurso interno de oposición y antecedentes del cargo de Secretario Técnico de Supervisión o de Inspección de Primera Categoría Nivel Inicial, Secretario Técnico de Supervisión o de Inspección de Primera Categoría Nivel Primario, Secretario Técnico de Supervisión o de Inspección de Primera Categoría Nivel Secundario, Secretario de Inspección de 1° enseñanza formación profesional, artística y superior, dependientes de la Dirección de Educación de la Secretaría de Educación de la Municipalidad de Gral Pueyrredon.

Que por ello, es imprescindible establecer el reglamento del concurso interno a los efectos de fijar las normas de trabajo y el perfil del cargo.

Por ello, en uso de sus atribuciones,

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Llamar a Concurso Interno de Oposición y Antecedentes para cubrir el cargo de:

- SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE PRIMERA CATEGORÍA **DE NIVEL INICIAL, titular, Interino o suplente**
- SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE PRIMERA CATEGORÍA **DE NIVEL PRIMARIO, titular, Interino o suplente**
- SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE PRIMERA CATEGORÍA **DE NIVEL SECUNDARIO, titular, Interino o suplente**
- **SECRETARIO DE INSPECCIÓN DE 1° ENSEÑANZA FORMACIÓN PROFESIONAL, ARTÍSTICA Y SUPERIOR, titular, interino o suplente**

dependientes de la Dirección de Educación de la Secretaría de Educación de la Municipalidad de Gral. Pueyrredon.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Reglamento que regirá para el llamado a Concurso Interno indicado en el artículo primero, como ANEXO I.

ARTÍCULO 3°.- Aprobar el perfil del cargo SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE PRIMERA CATEGORÍA y **SECRETARIO DE INSPECCIÓN DE 1° ENSEÑANZA FORMACIÓN PROFESIONAL, ARTÍSTICA Y SUPERIOR** que se adjunta como ANEXO II.

ARTÍCULO 4°.- Aprobar el formulario de inscripción que se adjunta como ANEXO III.

ARTÍCULO 5°.- Registrar, dar al Boletín Municipal y realizar las comunicaciones pertinentes.

PUGLISI

REGISTRADO BAJO N° 1298

ANEXO I – RESOLUCIÓN N°

REGLAMENTO DEL CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA COBERTURA DEL CARGO DE :

- SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE 1° CATEGORÍA DE NIVEL INICIAL,
- SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE PRIMERA CATEGORÍA DE NIVEL PRIMARIO,
- SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE PRIMERA CATEGORÍA DE NIVEL SECUNDARIO,
- SECRETARIO DE INSPECCIÓN DE 1° ENSEÑANZA FORMACIÓN PROFESIONAL, ARTÍSTICA Y SUPERIOR ,

TITULAR, INTERINO O SUPLENTE DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE GRAL PUEYRREDON.

CAPÍTULO I

DEL PERÍODO DE INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN:

I.1 La publicación del llamado a CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA COBERTURA DEL CARGO DE SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE 1° CATEGORÍA DE NIVEL INICIAL, SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE PRIMERA CATEGORÍA DE NIVEL PRIMARIO, SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE PRIMERA CATEGORÍA DE NIVEL SECUNDARIO, SECRETARIO DE INSPECCIÓN DE 1° ENSEÑANZA FORMACIÓN PROFESIONAL, ARTÍSTICA Y SUPERIOR, TITULAR, INTERINO O SUPLENTE DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION se realizará a partir del 7 de octubre de 2020.-

I.2 Las personas interesadas podrán inscribirse enviando mail a las casillas de correo del Nivel/Modalidad según corresponda:

NIVEL INICIAL tcd_ini@mardelplata.gov.ar

NIVEL PRIMARIO tcd_pri@mardelplata.gov.ar

NIVEL SECUNDARIO tcd_sec@mardelplata.gov.ar

NIVEL SUPERIOR tcd_sup@mardelplata.gov.ar

MODALIDAD FORMACIÓN PROFESIONAL tcd_fp@mardelplata.gov.ar

los días **13 y 14 de octubre de 8:00 a 17:00 hs**, colocando en el ASUNTO : Apellido y Nombre + Inscripción cargo (Por ejemplo

I.3 El personal docente que reúna los requisitos especificados en el Capítulo II del presente Reglamento, deberá completar la declaración jurada de inscripción (Anexo III) y la enviará firmada en formato PDF al mail de Tribunal de Clasificación Docente que corresponda, en los plazos y horarios establecidos.

I.4 La inscripción estará a cargo del Tribunal de Clasificación, quien procederá a inscribir a todas las personas interesadas y responderá confirmando la recepción del mail, sin que esto resulte confirmación del cumplimiento de los requisitos. El listado de aspirantes habilitados será expuesto en el sitio web www.mardelplata.gov.ar/educacion.

I.5 Al completar la Declaración Jurada de inscripción, las personas aspirantes deberán notificarse obligatoriamente bajo firma, del Reglamento de Convocatoria. La notificación del Reglamento implica la aceptación total del mismo por parte de las personas aspirantes a los cargos, no dando lugar a reclamos posteriores o vías de excepción.

I.6. Quienes se interesen de esta convocatoria deberán consultar previo a su inscripción, los requisitos expresados en este reglamento. Deberán abstenerse aquellas personas que no cumplan con los requisitos establecidos.

I.7. Los antecedentes de quienes se inscriban y cumplan con los requisitos exigidos se valorarán a la fecha de la inscripción. Se considerarán como antecedentes los títulos bonificantes, cursos, concursos, antigüedad docente, publicaciones, comisiones y carreras en curso (Emitidos hasta la fecha de la inscripción al concurso).

I.8. Es responsabilidad de cada docente que la documentación obrante en su legajo esté completa. Teniendo en cuenta la situación actual de distanciamiento social, preventivo y obligatorio, cualquier consulta respecto del legajo deberá efectuarse telefónicamente a la División correspondiente (499-5313/5314), quien informará como proceder en cada caso.

I.9. Los docentes podrán declarar nueva documentación para su valoración en el mismo momento de la inscripción, completando el formulario habilitado al efecto el cual tiene carácter de declaración jurada. Los antecedentes allí enunciados serán tomados ad referendum de constatación al finalizar la emergencia sanitaria en la División Legajos de Educación. Cualquier irregularidad entre la documentación declarada y la presentada para su constatación será pasible de sanción.

I.10. El Tribunal de Clasificación será el encargado de analizar si los aspirantes reúnen las condiciones establecidas para tomar parte del Concurso (Ordenanza 20.760/12, art. 63 y normas concordantes). A tales fines publicará la nómina de los mismos, quedando de esta manera efectivizada la inscripción siete (7) días hábiles previos a la iniciación de la prueba escrita. La notificación del listado de docentes inscriptos se tendrá por efectivamente realizada mediante la sola exhibición de la nómina en el sitio web www.mardelplata.gov.ar/educacion.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS

II.1. Podrán presentarse a Concurso todos aquellos docentes con desempeño titular de acuerdo con las siguientes condiciones para cada cargo:

SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE 1° CATEGORÍA DE NIVEL INICIAL

- Sea titular de un cargo o su equivalente en módulos/horas:

en el Nivel Inicial y posea título habilitante para desempeñarse en el cargo de base del inciso a) del escalafón general.

en alguna de las Modalidades y se desempeñe en el Nivel Inicial, debiendo poseer título habilitante para

desempeñarse en el cargo de base del inciso a) del escalafón general.

- Revista en condición de servicio activo al momento de solicitarlo. _
- Posea una antigüedad docente como titular en el Nivel Inicial del Sistema Educativo Municipal no inferior a diez (10) años a la fecha de cierre de la inscripción respectiva
- Haya merecido una calificación no menor a siete (7) puntos en los dos últimos años en los que hubiere sido calificado.
- Reúna los demás requisitos exigidos para el cargo que aspira, de acuerdo a la reglamentación vigente.

SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE PRIMERA CATEGORÍA DE NIVEL PRIMARIO,

- Sea titular de un cargo o su equivalente en módulos/horas:

en el Nivel Primario y posea título habilitante para desempeñarse en el cargo de base del inciso a) del escalafón general.

en alguna de las Modalidades y se desempeñe en el Nivel Primario, debiendo poseer título habilitante para desempeñarse en el cargo de base del inciso a) del escalafón general.

- Revista en condición de servicio activo al momento de solicitarlo. _
- Posea una antigüedad docente como titular en el Nivel Primario del Sistema Educativo Municipal no inferior a diez (10) años a la fecha de cierre de la inscripción respectiva
- Haya merecido una calificación no menor a siete (7) puntos en los dos últimos años en los que hubiere sido calificado.
- **Reúna los demás requisitos exigidos para el cargo que aspira, de acuerdo a la reglamentación vigente.**

SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE PRIMERA CATEGORÍA DE NIVEL SECUNDARIO,

- Sea titular de un cargo o su equivalente en módulos/horas:

en el Nivel Secundario y posea título habilitante para desempeñarse en el cargo de base del inciso a) del escalafón general.

en alguna de las Modalidades y se desempeñe en el Nivel Secundario, debiendo poseer título habilitante para desempeñarse en el cargo de base del inciso a) del escalafón general.

- Revista en condición de servicio activo al momento de solicitarlo. _
- Posea una antigüedad docente en el Nivel Secundario del Sistema Educativo Municipal no inferior a diez (10) años a la fecha de cierre de la inscripción respectiva, en cualquier situación de revista.
- Haya merecido una calificación no menor a siete (7) puntos en los dos últimos años en los que hubiere sido calificado.
- Reúna los demás requisitos exigidos para el cargo que aspira, de acuerdo a la reglamentación vigente.

SECRETARIO DE INSPECCIÓN DE 1° ENSEÑANZA FORMACIÓN PROFESIONAL, ARTÍSTICA Y SUPERIOR,

- Sea titular de un cargo o su equivalente en módulos/horas:

en el Nivel Superior y posea título habilitante para desempeñarse en el cargo de base del inciso a) del escalafón general.

en la Modalidad Formación Profesional debiendo poseer habilitación para desempeñarse en el cargo de base del inciso a) del escalafón general, con título docente o profesional con capacitación docente, FI o su equivalente y título secundario.

- Revista en condición de servicio activo al momento de solicitarlo. _
- Posea una antigüedad docente en el Nivel Superior/ Modalidad Formación Profesional del Sistema Educativo Municipal no

- inferior a diez (10) años a la fecha de cierre de la inscripción respectiva en cualquier situación de revista.
- Haya merecido una calificación no menor a siete (7) puntos en los dos últimos años en los que hubiere sido calificado.
 - Reúna los demás requisitos exigidos para el cargo que aspira, de acuerdo a la reglamentación vigente.

La inscripción quedará efectivizada una vez que el Tribunal de Clasificación analice la documentación y verifique el cumplimiento de los requisitos solicitados.

CAPÍTULO III

DE LAS PRUEBAS

III.1 Las instancias de oposición consistirán en:

1° **Una prueba escrita** referida al quehacer del rol de Secretario técnico de supervisión o inspección de 1° categoría **de** nivel inicial, Secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría **de** nivel primario, Secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría **de** nivel secundario, **Secretario de inspección de 1° enseñanza formación profesional, artística y superior, según corresponda**, el que deberá resolver en base a un enfoque de carácter teórico práctico.

2° **Presentación y Defensa Oral de un Proyecto de Gestión** referido al quehacer del rol de Secretario técnico de supervisión o inspección de 1° categoría **de** nivel inicial, Secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría **de** nivel primario,

Secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría **de** nivel secundario, **Secretario de inspección de 1° enseñanza formación profesional, artística y superior, según corresponda**

III.2 Las pruebas escritas se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

CONCURSO	FECHA	HORARIO de acreditación	LUGAR
Secretario técnico de supervisión o inspección de 1° categoría de nivel inicial	29/10/2020	08:00 a 09:00 hs	Escuela de Formación Profesional N° 1 San Martín 5420
Secretario técnico de supervisión o inspección de 1° categoría de nivel primario	29/10/2020	13:00 a 14:00 hs	Escuela de Formación Profesional N° 1 San Martín 5420
Secretario técnico de supervisión o inspección de 1° categoría de nivel secundario	30/10/2020	08:00 a 09:00 hs	Escuela de Formación Profesional N° 1 San Martín 5420

Secretario de inspección de 1° enseñanza formación profesional, artística y superior	30/10/2020	13:00 a 14:00 hs	Escuela de Formación Profesional N° 1 San Martín 5420
--	------------	------------------	--

La acreditación de quienes participen se realizará en el horario establecido para tal fin, pudiendo ingresar al establecimiento dentro de ese horario, con documentación que acredite en debida forma su identidad. Para rendir la prueba los/as concursantes dispondrán de dos (2) horas reloj a partir del conocimiento de la misma desarrollando su escrito en hojas previamente selladas y firmadas con lapicera azul o negra, en la parte superior, por los miembros del Jurado.

III.3 Las personas habilitadas para concursar, utilizarán para el desarrollo de su prueba, únicamente, lapicera azul o negra y se abstendrán de incluir en la misma todo dato o elemento que permita su individualización como así también, de firmar la hoja respectiva, con riesgo de ser eliminado/a automáticamente del Concurso. Incluirán además en cada hoja el número clave que les será asignado mediante sorteo. Esta identificación será escrita previamente en una ficha, en la cual se incorporarán, además, nombre y apellido, firma y número de documento de identidad del postulante. La citada ficha será colocada en un sobre, el que posteriormente deberá ser cerrado. Los sobres presentados serán contados por dos (2) participantes del Concurso junto con la representante del STM y luego introducidos en un sobre mayor, el que será cerrado y a posteriori firmado por dos concursantes y los miembros del Jurado. Quienes hayan concursado y firmado deberán presentarse al momento de la apertura del sobre, para identificación de las/los concursantes, a fin de verificar el procedimiento.

Cuando quienes integran el Jurado detecten un error del aspirante al consignar su número clave, en la ficha de datos personales, o en las hojas de la prueba, se procederá a la anulación de dicha prueba y a la eliminación del/la aspirante

III.4. No se atenderán reclamos por olvidos de números identificatorios debiendo esperar la apertura de sobres y la exposición del listado de aprobados de la primera instancia.

III.5 La ausencia a cualquiera de las instancias evaluativas en el día y hora fijados para su realización producirá la eliminación automática del participante.

III.6 Una vez publicados los resultados de la prueba escrita, se procederá a la identificación de los concursantes. Los concursantes se tendrán por fehacientemente notificados de los resultados de la primera prueba de oposición a través de la publicación que se efectuará en el sitio web de la MGP <http://www.mardelplata.gob.ar/educacion> y al mismo tiempo, también se notificarán del lugar, fecha y horario de la entrega del Proyecto de Gestión referido al quehacer del Secretario técnico de supervisión o inspección de 1° categoría de nivel inicial, Secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría de nivel primario, Secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría de nivel secundario, **Secretario de inspección de 1° enseñanza formación profesional, artística y superior, según corresponda.**

III.7. Quienes hayan aprobado la primera instancia escrita, podrán acceder a la segunda instancia evaluativa: Presentación de Proyecto de Gestión.

III.8. El proyecto no deberá tener datos identificatorios y será presentado respetando las siguientes pautas: en hoja A4, arial 11 interlineado 1,5, con texto justificado, márgenes arriba 3, abajo 2, izquierdo 3, derecho 2. La bibliografía deberá citarse bajo Normas APA Las hojas del proyecto deberán estar foliadas y no podrán superar las 20 carillas sin contar la portada. El proyecto será entregado en un sobre que será provisto por la Secretaría de Educación Municipal, al que se le asignará un número mediante sorteo. Esta identificación será escrita previamente en una ficha, en la cual se incorporarán, además, nombre y apellido, firma y número de documento de identidad del postulante La citada ficha será colocada en un sobre, el que posteriormente deberá ser cerrado. Los sobres presentados serán contados por dos (2) participantes del Concurso y luego introducidos en un sobre mayor, el que será cerrado y firmado por dos concursantes y los miembros del Jurado. Quienes firmaron deberán presentarse al momento de la apertura del sobre, para identificación de los/las concursantes, a fin de

verificar el procedimiento.

III.9. Luego de la lectura de los proyectos escritos se comunicará a través de la web de la SEM, la fecha de la defensa oral. Ese día se procederá a la identificación de los/las autoras/es de cada uno de los proyectos y luego se procederá a la defensa oral. La calificación correspondiente a la segunda instancia será resultado de la evaluación del proyecto escrito y su defensa oral.

III.10 Cada una de las instancias tendrá carácter eliminatorio para quienes no alcanzaren, como mínimo, siete (7) puntos. El jurado evaluará cada una de acuerdo a los criterios que se desprenden del perfil del cargo secretario técnico de supervisión o inspección de 1º categoría **de nivel inicial, secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría de nivel primario, secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría de nivel secundario, secretario de inspección de 1º enseñanza formación profesional, artística y superior** (anexo II) y que son comunes a todas las instancias.

III.11 Las instancias evaluativas que constan en el Concurso serán calificadas de cero (0) a diez (10) puntos. La calificación será expresada en forma individual por cada uno de los miembros del Jurado, promediándolas entre sí, pudiéndose utilizar centésimos, si el caso lo requiriese. En las actas respectivas el jurado hará constar la nota promedio otorgada a cada concursante y el número de pruebas calificadas.

III.12 El puntaje de los antecedentes será convertido por el jurado a un valor correspondiente a la escala decimal de entre siete (7) y diez (10) puntos, mediante interpolación lineal, estableciendo la siguiente correspondencia:

- 7 puntos con el puntaje mínimo exigible como requisito de inscripción en el concurso según informe del Tribunal de Clasificación.

- 10 puntos con el puntaje máximo asignado por el Tribunal de Clasificación

III.13. La valoración de los antecedentes de los postulantes estará a cargo del Tribunal de Clasificación y se realizará teniendo en cuenta las pautas contenidas en el Instrumento de Clasificación vigente, Decretos 2185/12, 2197/12 y 2575/13 que Reglamentan el Artículo 55 Ordenanza 20760/12.

III.14. La valoración de los antecedentes de los postulantes serán expuestos en la web de la Secretaría de Educación, de la ciudad de Mar del Plata. Dentro del plazo de tres (3) días hábiles a partir de tal publicación, los concursantes podrán interponer los reclamos que consideren pertinentes, a través de nota dirigida al Tribunal de Clasificación Docente, la que deberá enviarse vía mail al TCD que corresponda según el nivel o modalidad Superado dicho lapso se perderá todo derecho a reclamo en relación a este punto.-

-

III.15. Los resultados finales del Concurso de Secretario técnico de supervisión o inspección de 1º categoría **de nivel inicial, Secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría de nivel primario, Secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría de nivel secundario, Secretario de inspección de 1º enseñanza formación profesional, artística y superior, según corresponda** surgirán del promedio en tres (3) partes iguales de los resultados de las dos (2) instancias de oposición y el puntaje de los antecedentes que serán considerados a la fecha de inscripción al concurso.

En caso de empate, se tendrá en cuenta, para definir el orden de mérito final:

- 1º Mayor promedio obtenido en las dos instancias de oposición

- 2º Mayor puntaje obtenido en el ítem 2 "Antecedentes de Actuación Docente" del Instrumento de Clasificación.

- 3º Mayor antigüedad de desempeño como docente municipal en el Nivel /Modalidad para el cual concursa.

III.16. Finalizadas todas las instancias y una vez expuesto el orden de mérito final, durante los tres (3) días hábiles siguientes, los postulantes podrán, dentro de dicho plazo, realizar los planteos que estimen pertinentes, en el marco de las instancias de oposición del concurso, mediante nota dirigida al Jurado, la que deberá ingresar por Mesa de Entradas de la Secretaría de Educación,

CAPÍTULO IV

DE LA VALIDEZ DEL CONCURSO

IV.1 El orden de mérito obtenido en el Concurso de Oposición y Antecedentes del cargo de Secretario técnico de supervisión o inspección de 1º categoría **de** nivel inicial, Secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría **de** nivel primario, Secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría **de** nivel secundario, **Secretario de inspección de 1º enseñanza formación profesional, artística y superior**, tendrá una validez de cinco (5) ciclos lectivos consecutivos, lapso que se computará a partir de la sanción del acto administrativo pertinente.

CAPITULO V

DE LA PROVISIONALIDAD

V.1 La valoración del desempeño docente como Secretario técnico de supervisión o inspección de 1º categoría **de** nivel inicial, Secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría **de** nivel primario, Secretario técnico de supervisión o inspección de primera categoría **de** nivel secundario, **Secretario de inspección de 1º enseñanza formación profesional, artística y superior, según corresponda** será efectuada por el superior jerárquico inmediato y no será promediable con las instancias anteriores del concurso.

V.2 Quienes aspiren a cubrir el cargo deberán obtener, como medida previa a su designación, el "apto psicofísico", que se ajustará al perfil del cargo concursado, pudiendo reiterarse cada vez que las autoridades competentes lo requieran.

V.3 Quienes no acepten el cargo ofrecido para acceder a la provisionalidad mantendrá el orden de mérito obtenido por concurso

V.4. Quien aceptara el cargo y no lo ejerciera, o comenzara a ejercerlo en carácter de provisional y luego presentara su renuncia al mismo perderá todo derecho a la titularidad, debiendo reintegrarse a su cargo titular retenido, pasando al final del orden de mérito de concurso para la cobertura de interinatos y suplencias que se produzcan por el término de validez del concurso. Si aspirara a un ascenso en un cargo titular, deberá inscribirse nuevamente y participar de las distintas instancias evaluativas de un nuevo Concurso.

CAPÍTULO VI

DE LA TITULARIDAD

VI.1 La titularidad será adquirida luego del cumplimiento del período de seis (6) meses a partir de la designación del agente en carácter de "provisional", siempre que haya logrado una calificación no menor a siete (7) puntos y obtenido el informe de "apto psicofísico" para el cargo concursado..

CAPITULO VII

DE LOS INTERINATOS Y SUPLENCIAS

VII.1 Las coberturas de interinatos y suplencias que surjan dentro del período de validez del concurso se realizarán teniendo en cuenta el orden de mérito obtenido por quienes hayan aprobado el mismo. Quienes hubieran aprobado el concurso deberán obtener el apto psicofísico como recaudo previo para habilitar su designación, trámite cuya renovación podrá ser exigida cada vez que las autoridades competentes lo requieran.

VII.2 Los/as aspirantes a interinatos y suplencias que no acepten las propuestas de designación que se les efectivizaren, mantendrán el orden de mérito obtenido.

VII.3 Los/as aspirantes a interinatos y suplencias que acepten el cargo ofrecido, lleguen o no a desempeñarse en el mismo, y

luego desistan de tal decisión, perderán el orden de mérito obtenido, pasando al último lugar del listado durante el resto del año en que se produjo la renuncia.

CAPÍTULO VIII

DEL JURADO

VIII. 1. Para sesionar, el Jurado deberá contar con la presencia de tres (3) de sus miembros como mínimo, debiendo pertenecer, uno de ellos, al inciso d). La ausencia del profesional al que alude el inciso f) no invalida la constitución del Jurado.

VIII.2. El Jurado dejará constancia de su labor a través de las correspondientes actas.

VIII.3. La evaluación que realizará el Jurado estará dirigida esencialmente a valorar los distintos aspectos que constan como objetivos de las instancias, a través de instrumentos elaborados para tal fin.

VIII.4. El Jurado confeccionará los listados mediante los cuales se establecerá el orden de mérito obtenido por los concursantes.

VIII.5. Finalizada la actuación del Jurado, se exhibirá en el sitio web de la Municipalidad www.mardelplata.gov.ar/educación durante tres (3) días hábiles, el listado de los/as concursantes aprobados/as, consignando el orden de mérito obtenido. Dentro de dicho plazo se podrán realizar las consultas que estimen pertinentes, en el marco de las instancias de oposición del concurso, mediante nota dirigida al Jurado, la que deberá ingresar por Mesa de Entradas de la Secretaría de Educación

VIII.6. Quienes hayan participado del concurso, se tendrán por notificados mediante la publicación del orden de mérito a que alude el ítem anterior.

VIII.7. Quien haya concursado podrá solicitar mediante nota dirigida al Jurado, la que deberá ingresar por Mesa de Entradas de la Secretaría de Educación, la vista de su prueba escrita, como asimismo una entrevista con el jurado interviniente. Dichas cuestiones serán atendidas dentro del plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la publicación del listado definitivo del Concurso, lapso que podrá ser prorrogado en casos debidamente fundados por el Jurado actuante.

VIII.8. Toda situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Jurado con fundamento en la legislación aplicable en el ámbito municipal y en las restantes fuentes del derecho.

ANEXO II

PERFIL DE LOS CARGOS SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE 1º CATEGORÍA DE NIVEL INICIAL, SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE PRIMERA CATEGORÍA DE NIVEL PRIMARIO, SECRETARIO TÉCNICO DE SUPERVISIÓN O INSPECCIÓN DE PRIMERA CATEGORÍA DE NIVEL SECUNDARIO, SECRETARIO DE INSPECCIÓN DE 1º ENSEÑANZA FORMACIÓN PROFESIONAL, ARTÍSTICA Y SUPERIOR.

FUNCIONES:

- Conocer y sostener los lineamientos de la Política Educativa Nacional, Provincial y Municipal promoviendo el enfoque de derechos.
- Conocer y sostener los lineamientos técnico- pedagógicos del Nivel o Modalidad teniendo en cuenta las características propias del Sistema Educativo Municipal, y su articulación con el gobierno provincial

- Conocer y aplicar correctamente la reglamentación y normativas vigentes en todos los actos administrativos inherentes a su función.
- Organizar y ejecutar asambleas de cobertura de cargos docentes en el Nivel/Modalidad y en apoyo a otro Nivel/Modalidad cuando las situaciones lo requieran.
- Generar, proponer e implementar un sistema sólido de información disponible para la toma de decisiones, utilizando diversos medios y priorizando el recurso informático.
- Establecer efectivos canales de comunicación con las instituciones educativas de su Nivel para coordinar acciones referidas a su área.
- Organizar y aportar información, en coordinación con el/la Supervisor/a de su Nivel, y a requerimiento de autoridades superiores, en cuestiones referidas a reubicaciones, permutas, estadísticas, reingresos Movimiento Anual Docente entre otras.
- Apoyar la tarea del/la Supervisor/a del Nivel/Modalidad con aportes técnico-pedagógicos.
- Mantener organizados y actualizados los archivos inherentes a su función.
- Asesorar en aspectos técnico-administrativos que requieran de su intervención en beneficio de la tarea que se cumple en las instituciones educativas en trabajo conjunto y articulado con las diferentes áreas pertenecientes a la Secretaría de Educación Municipal.
- Coordinar tareas con Secretarios/as Técnicos/as de otros Niveles y Modalidades, con División Movimientos Docentes y con otras áreas/dependencias de la Secretaría de Educación, conformando equipos de trabajo.
- Promover acciones colaborativas entre instituciones, que respeten a su vez, la identidad de cada una de ellas.
- Aportar ideas para la optimización de las acciones que se encuentran a su cargo.
- Mantener fluida comunicación con otras dependencias de jurisdicción municipal, provincial, nacional o de orden privado.
- Redactar documentos, informes, actas, etc en forma clara y coherente, respetando correctas normas de escritura (claridad en las ideas, precisión léxica, ortografía, puntuación legibilidad)
- Manifestar un sentido ético en consonancia con la función que desempeña.
- Promover actividades orientadas a la optimización, crecimiento y enriquecimiento del Sistema Educativo Municipal.

-

ANEXO III

-

-

CONCURSO INTERNO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES

CARGO PARA EL QUE SE

INSCRIBE:.....

PLANILLA DE INSCRIPCIÓN N°.....

-

DECLARACIÓN JURADA

-

Apellido y Nombres

Leg. N° DNI N°

Fecha y lugar de nacimiento..... Edad:

Domicilio..... Ciudad:.....

Email:.....

Teléfono FIJO:.....MÓVIL:.....

<p><i>Cargos docentes TITULARES que desempeña en el NIVEL/MODALIDAD del cargo para el que se inscribe en el</i></p> <p>SISTEMA EDUCATIVO MUNICIPAL</p>			
<i>Cargo</i>	<i>Horas Módulos</i>	<i>Establecimiento</i>	<i>Nivel</i>

Declaro bajo Juramento que los datos consignados son exactos

Dejo constancia que he tomado conocimiento de las pautas establecidas en la Resolución del Concurso Secretario Técnico de Supervisión o Inspección de 1° Categoría y de sus respectivos Anexos.

Mar del Plata,

Firma y aclaración aspirante

Resolución N°
1300/20

General
Pueyrredon,
06/10/2020

Visto

las presentes actuaciones donde se tramita la Licitación Privada N° 48/20 para la "Adquisición de insumos para odontología con destino Secretaría de Salud"; y

Considerando

Que se ha cumplido con las

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CONCURSOS - Incorporación de antecedentes, cursos, títulos.

INSCRIPCIÓN A CONCURSO CARGO:

Apellido y Nombre:

Fecha de Inscripción

formalidades de Licitación Privada en Primer Llamado, según da cuenta la documentación obrante de fojas 14 a 44 inclusive.

DNI N°

Legajo N°

N° de Inscripción

ANTECEDENTES

DESCRIPCIÓN: Nombre completo como figura en el antecedente (sin abreviaturas), cantidad de horas, organismo que lo expidió, Resolución si la tuviera y fecha de expedición

IMPORTANTE: en caso de anexar un Título, consignar si el mismo se encuentra registrado entre paréntesis (registrado el / /)

		Fecha				N° de	Fecha de
Cantidad	Descripción	Reg. de Título	ISBN	Horas	Organismo	Resolución	Expedición

***ESTE FORMULARIO TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA INSCRIPCIÓN Y LOS ANTECEDENTES SERÁN TOMADOS AD REFERENDUM DE CONSTATACIÓN**

AL FINALIZAR LA EMERGENCIA SANITARIA EN EL TRIBUNAL DE CLASIFICACIÓN DOCENTE O EN LA DIVISIÓN LEGAJOS EDUCACIÓN SEGÚN CORRESPONDA.*

TRIBUNAL DE CLASIFICACIÓN DOCENTE - DIVISIÓN LEGAJOS EDUCACIÓN

Que con fecha 18 de Agosto de 2020 se procedió a la apertura de sobres de la presente licitación recibándose una (1) única propuesta correspondiente a la firma DIPA DENT SRL.

Que en virtud de ello, a fojas 45 la Dirección General de Contrataciones, resuelve efectuar un segundo llamado, conforme Disposición N° 20/20.

Que se ha cumplido con las formalidades de licitación privada en segundo llamado según da cuenta la documentación obrante de fojas 46 a 76 inclusive.

Que con fecha 31 de agosto de 2020 se procedió a la apertura de sobres, recibándose una (1) única propuesta correspondiente a la firma DIPA DENT SRL.

Que la Secretaría de Salud a foja 84 verifica el cumplimiento del Art. 11.3 del Pliego de Bases y Condiciones, recomienda sobre la adjudicación.

Que la Secretaria del Área autoriza los reajustes presupuestarios de los ítems a adjudicar informando al respecto que los precios cotizados superan los valores presupuestados debido a las variaciones normales del mercados y al incremento del valor del dólar que repercute en el costo de logística de entrega y valor de reposición.

Que conforme lo informado por la citada Secretaría y las actuaciones obrantes en autos, la Dirección General de Contrataciones recomienda:

- 1.- Declarar válida la propuesta presentada por la firma DIPA DENT SRL.
- 2.- Adjudicar por única oferta en segundo llamado y ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones.
- 3.- Declarar desierto el ítem N° 2, en virtud de no haber recibido ninguna propuesta válida para el mismo.

Que se remitieron las actuaciones a la Contaduría General solicitando que realice el control de legalidad de su competencia y el reajuste de algunos ítems.

Que la Contaduría General a fojas 88/90 realiza el control de legalidad de su competencia y los reajustes solicitados.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones delegadas mediante Decreto N° 916/20,

EL SECRETARIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Licitación Privada N° 48/20 primer y segundo llamado para la "Adquisición de insumos para odontología con destino Secretaría de Salud", cuyas aperturas de sobres fueran efectuadas los días 18 de Agosto y 31 de agosto de 2020, a las 12:05 horas y a las 11:00 horas, respectivamente.

ARTÍCULO 2°.- Declarar válida la propuesta presentada por la firma DIPA DENT SRL.

ARTÍCULO 3°.- Adjudicar por única oferta en segundo llamado y ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones a la

firma y por el monto que a continuación se detalla:

DIPA DENT SRL

Monto Adjudicado: PESOS UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS (\$1.434.200)

Ítem	Unidad de medida	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Importe Total
1	CAJAS	600	ANESTESIA ODONTOLÓGICA - TIPO ANESCART FORTE - SOLUCIÓN INYECTABLE 1,8 ML - COMPOSICIÓN: CLORHIDRATO DE CARTICAINA 4% ADRENALINA 1:100.000 - USO: PROCEDIMIENTOS DE BAJA COMPLEJIDAD - PRESENTACIÓN: CAJA POR 50 UNIDADES DE ANESTUBOS. - MARCA ANESCART	\$ 2.100,00	\$1.260.000,00
3	CAJAS	100	AGUJA ODONTOLÓGICA - TIPO DESCARTABLE ESTÉRIL PARA USO ODONTOLÓGICO-ESPECIFICACIÓN 30 G X 1" X 25 MM - TAMAÑO INTERMEDIAS- PRESENTACIÓN CAJAS X 100 UNIDADES. - MARCA DELTAJET	\$ 790,00	\$ 79.000,00
4	CAJAS	100	AGUJA ODONTOLÓGICA - TIPO 30 G X 21 MM - DESCARTABLES - ESTÉRIL - TAMAÑO CORTAS - PRESENTACIÓN CAJA X 100 UNIDADES. - MARCA DELTAJET	\$ 790,00	\$ 79.000,00
5	BOLSAS	60	VASO DESCARTABLE - MATERIAL POLIESTIRENO - LÍNEA BLANCOS - MOTIVO LISO - CAPACIDAD 110 CM3 - PRESENTACIÓN BOLSA X 100 UNIDADES - MARCA DIPA	\$ 270,00	\$ 16.200,00

MONTO TOTAL ADJUDICADO EN LICITACIÓN PRIVADA EN SEGUNDO LLAMADO: PESOS UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS (\$1.434.200)

ARTÍCULO 4°.- El egreso autorizado en el artículo precedente se imputará a las partidas "Producto farmacéuticos y medicinales", "Útiles menores médicos, quirúrgicos y de laboratorio" y "otros" del presupuesto de gastos en vigencia conforme se detalla:

FIN./FUN PROG. INC. P.P. P.p. P.Sp. F.Fin. INSTITUCIONAL UER IMPORTE

3.1.0	35.00.00 2	5	2	0	131	1.1.1.01.08.000 8	\$1.260.000
3.1.0	35.00.00 2	9	5	0	131	1.1.1.01.08.000 8	\$158.000
3.1.0	35.00.00 2	5	9	0	131	1.1.1.01.08.000 8	\$16.200

ARTÍCULO 5°.- Declarar desierto el ítem N° 2.

ARTÍCULO 6°.- Registrar, dar al Boletín Municipal, comunicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

AVC/ACVH/im

BLANCO

Resolución N° 1301/20

General Pueyrredon, 06/10/2020

Visto

las presentes actuaciones donde se tramita la Licitación Privada N° 48/20 para la "Adquisición de insumos para odontología con destino Secretaría de Salud"; y

Considerando

Que se ha cumplido con las formalidades de Licitación Privada en Primer Llamado, según da cuenta la documentación obrante de fojas 14 a 44 inclusive.

Que con fecha 18 de Agosto de 2020 se procedió a la apertura de sobres de la presente licitación recibiendo una (1) única propuesta correspondiente a la firma DIPA DENT SRL.

Que en virtud de ello, a fojas 45 la Dirección General de Contrataciones, resuelve efectuar un segundo llamado, conforme Disposición N° 20/20.

Que se ha cumplido con las formalidades de licitación privada en segundo llamado según da cuenta la documentación obrante de fojas 46 a 76 inclusive.

Que con fecha 31 de agosto de 2020 se procedió a la apertura de sobres, recibiendo una (1) única propuesta correspondiente a la firma DIPA DENT SRL.

Que la Secretaría de Salud a foja 84 verifica el cumplimiento del Art. 11.3 del Pliego de Bases y Condiciones, recomienda sobre la adjudicación.

Que la Secretaria del Área autoriza los reajustes presupuestarios de los ítems a adjudicar informando al respecto que los precios cotizados superan los valores presupuestados debido a las variaciones normales del mercados y al incremento del valor del dólar que repercute en el costo de logística de entrega y valor de reposición.

Que conforme lo informado por la citada Secretaría y las actuaciones obrantes en autos, la Dirección General de Contrataciones

recomienda:

- 1.- Declarar válida la propuesta presentada por la firma DIPA DENT SRL.
- 2.- Adjudicar por única oferta en segundo llamado y ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones.
- 3.- Declarar desierto el ítem N° 2, en virtud de no haber recibido ninguna propuesta válida para el mismo.

Que se remitieron las actuaciones a la Contaduría General solicitando que realice el control de legalidad de su competencia y el reajuste de algunos ítems.

Que la Contaduría General a fojas 88/90 realiza el control de legalidad de su competencia y los reajustes solicitados.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones delegadas mediante Decreto N° 916/20,

EL SECRETARIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Licitación Privada N° 48/20 primer y segundo llamado para la "Adquisición de insumos para odontología con destino Secretaría de Salud", cuyas aperturas de sobres fueran efectuadas los días 18 de Agosto y 31 de agosto de 2020, a las 12:05 horas y a las 11:00 horas, respectivamente.

ARTÍCULO 2°.- Declarar válida la propuesta presentada por la firma DIPA DENT SRL.

ARTÍCULO 3°.- Adjudicar por única oferta en segundo llamado y ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones a la firma y por el monto que a continuación se detalla:

DIPA DENT SRL

Monto Adjudicado: PESOS UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS (\$1.434.200)

Ítem	Unidad de medida	Cantidad	Detalle	Precio Unitario	Importe Total
------	------------------	----------	---------	-----------------	---------------

1	CAJAS	600	ANESTESIA ODONTOLOGICA - TIPO ANESCART FORTE - SOLUCION INYECTABLE 1,8 ML - COMPOSICIÓN: CLORHIDRATO DE CARTICAINA 4% ADRENALINA 1:100.000 - USO: PROCEDIMIENTOS DE BAJA COMPLEJIDAD - PRESENTACION: CAJA POR 50 UNIDADES DE ANESTUBOS. - MARCA ANESCART	\$ 2.100,00	\$1.260.000,00
3	CAJAS	100	AGUJA ODONTOLOGICA - TIPO DESCARTABLE ESTERIL PARA USO ODONTOLOGICO-ESPECIFICACION 30 G X 1"X 25 MM - TAMAÑO INTERMEDIAS- PRESENTACION CAJAS X 100 UNIDADES. - MARCA DELTAJET	\$ 790,00	\$ 79.000,00
4	CAJAS	100	AGUJA ODONTOLOGICA - TIPO 30 G X 21 MM - DESCARTABLES - ESTERIL - TAMAÑO CORTAS - PRESENTACION CAJA X 100 UNIDADES. - MARCA DELTAJET	\$ 790,00	\$ 79.000,00
5	BOLSAS	60	VASO DESCARTABLE - MATERIAL POLIESTIRENO - LINEA BLANCOS - MOTIVO LISO - CAPACIDAD 110 CM3 - PRESENTACION BOLSA X 100 UNIDADES - MARCA DIPA	\$ 270,00	\$ 16.200,00

MONTO TOTAL ADJUDICADO EN LICITACION PRIVADA EN SEGUNDO LLAMADO: PESOS UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS (\$1.434.200)

ARTÍCULO 4°.- El egreso autorizado en el artículo precedente se imputará a las partidas "Producto farmacéuticos y medicinales", "Útiles menores médicos, quirúrgicos y de laboratorio" y "otros" del presupuesto de gastos en vigencia conforme se detalla:

FIN./FUN PROG.	INC.	P.P.	P.p.	P.Sp.	F.Fin.	INSTITUCIONAL	UER	IMPORTE
3.1.0	35.00.00 2	5	2	0	131	1.1.1.01.08.000	8	\$1.260.000
3.1.0	35.00.00 2	9	5	0	131	1.1.1.01.08.000	8	\$158.000
3.1.0	35.00.00 2	5	9	0	131	1.1.1.01.08.000	8	\$16.200

ARTÍCULO 5°.- Declarar desierto el ítem N° 2.

ARTÍCULO 6°.- Registrar, dar al Boletín Municipal, comunicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar

intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

AVC/ACVH/im

BLANCO

Resolución N° 1295/2020

General Pueyrredon, 06/10/2020

Visto

las presentes actuaciones donde se tramita el Concurso de Precios N° 46/20 para la "Adquisición de barbijos con destino Secretaría de Salud"; y

Considerando

Que se ha cumplido con las formalidades de Concurso de Precios, según da cuenta la documentación obrante de fojas 11 a 216 inclusive.

Que el día 19 de Agosto de 2020 se procedió a la apertura de sobres, recibiendo doce (12) propuestas correspondientes a las firmas Balsano Alejandro Héctor, Donnax Group S.A., Dipa Dent S.R.L, Radiográfica Oeste S.R.L, Dinamed Bahía S.R.L, Henning Juan Federico, Vialerg S.A., Textil City S.R.L, Droguería del Sud S.A., Dimarg S.A.S, Pañales Liberty S.A. y Jacquet Federico Rogelio.

Que la Secretaría de Salud a fojas 271/273, se expide sobre las conveniencias de adjudicación y expresa que ha comprobado el cumplimiento del Art. 11.3 del Pliego de Bases y Condiciones.

Que conforme lo informado por la dependencia solicitante y las actuaciones obrantes en autos, la Dirección General de Contrataciones recomienda:

1.- Desestimar

Por no presentar muestras (art. 4 del PByC), a las propuestas de las firmas Dipa Dent SRL, Henning Juan Federico, Vialerg S.A. y Jacquet Federico Rogelio.

- La propuesta de la firma Donnax Group S.A. por verificar en la documentación ampliatoria (fs 256/258) que corresponden a un barbijo no médico y, no correspondiéndose así con el pedido de cotización, en el mail las imágenes enviadas no se corresponde la marca con lo declarado en el Pedido de Cotización.

- La propuesta de la firma Radiográfica Oeste SRL, dado que las muestras presentadas no cumplen con el detalle del insumo que se describe en el pedido de cotización. Se desprende de la documentación ampliatoria (fs 261/262), que la marca no se corresponde con la marca declarada en el pedido de cotización.

- La propuesta de la firma la Textil City S.R.L dado que las muestras, certificados y documentación ampliatoria presentada resulta insuficiente para corroborar marca, fabricante, proponiendo en Pedido de cotización (foja 93), en registro de ANMAT (foja 94) y en documentación ampliatoria (fojas 263/266) distintas marcas.

- Por verificar en documentación ampliatoria que se trata de barbijo no médico: Balsano Alejandro Héctor y Droguería del Sud S.A.

- La propuesta de la firma Pañales Liberty S.A. por observar en las muestras presentadas mala confección, con tiras cocidas en lugar de termo selladas ocasionando perforaciones al sellado; ajuste nasal con exposición al exterior pudiendo ocasionar raspaduras y lesiones en la piel por su uso cotidiano.

2.- Declarar válidas las propuestas presentadas por las firmas Dimarg S.A.S y Dinamed Bahía S.R.L.

3.- Adjudicar por menor precio y ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones

Que se giran los presentes actuados a la Contaduría General, solicitando ejercer el control de legalidad de su competencia.

Que la Contaduría General a fojas 278 realiza el control de legalidad de su competencia.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones delegadas mediante Decreto N° 916/20,

EL SECRETARIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Concurso de Precios N° 46/20 para la "Adquisición de barbijos con destino Secretaría de Salud", cuya apertura de sobres fuera efectuada el día 19 de Agosto de 2020 a las 11:04 horas.

ARTÍCULO 2°.- Desestimar las propuestas presentadas por las firmas Balsano Alejandro Héctor, Donnax Group SA, Dipa Dent SRL, Radiográfica Oeste SRL, Henning Juan Federico, Vialerg SA, Textil City SRL, Drogueria del Sud SA, Pañales Liberty SA y Jacquet Federico Rogelio, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Declarar válidas las propuestas presentadas por las firmas Dimarg S.A.S y Dinamed Bahía S.R.L.

ARTÍCULO 4°.- Adjudicar por menor precio y ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones, a la firma y por el monto que a continuación se detalla:

DIMARG S.A.S

Monto Adjudicado: PESOS QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS (\$572.500,00).

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de los Artículos	Costo Unitario	Costo Total
-------------	-----------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------

1	25.000	UNIDAD/ES	BARBIJOS - MASCARILLA QUIRÚRGICA DE USO MÉDICO - TIPO 2 CLASE I (PRESTACIONES ESTÁNDAR) - TRES CAPAS - TABLEADO - TERMOSELLADO - MEDIDAS 10 X 17 CM APROX - DESCARTABLE - CON COBERTURA DE MENTÓN, NARIZ Y BOCA - AJUSTABLE EN TABIQUE NASAL POR PIEZA METÁLICA DE ALUMINIO O INOXIDABLE, MALEABLE Y RESISTENTE, REVESTIDA EN MATERIAL SUAVE PLÁSTICO - SUJECIÓN POR SUS EXTREMOS A LA CABEZA POR MEDIO DE CINTAS DE 25/30 CM DE LARGO O POR GOMAS AJUSTABLES A LAS OREJAS - LIBRE DE LÁTEX - CERTIFICADO DE CALIDAD QUE CONTENGA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: MÉTODOS DE ENSAYO, RESULTADOS DE LOS ENSAYOS - ROTULADO: IDENTIFICACIÓN DEL FABRICANTE, TIPO DE BARBIJO (NIVEL DE PROTECCIÓN), LOTE Y FECHA DE CADUCIDAD.- MARCA WEIGAO	\$22,90	\$572.500,00
---	--------	-----------	---	---------	--------------

MONTO TOTAL ADJUDICADO POR CONCURSO DE PRECIOS: PESOS QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS (\$572.500,00).

ARTÍCULO 5°.- El egreso autorizado en el artículo precedente se imputará a la partida "Útiles menores médicos, quirúrgicos y de laboratorio" del presupuesto de gastos en vigencia conforme se detalla:

FIN./FUN	PROG.	INC.	P.P.	P.p.	P.Sp.	F.Fin.	INSTITUCIONAL	UER	IMPORTE
3.1.0	35.00.00	2	9	5	0	131	1.1.1.01.08.000	8	\$572.500,00

ARTÍCULO 6°.- Registrar, dar al Boletín Municipal, comunicar y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dar intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

AVC/AVCH/fgc

BLANCO