



VISTO:

El expediente MSA-Nº 967.461/16, elevado por el Ministerio de Salud y Ambiente; y
CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Nº 1231/16, se promulgó la Ley Nº 3480 Orgánica de Ministerios haciéndose necesario aprobar las nuevas estructuras organizativas que sustentarán la labor de los Ministerios acorde a las Misiones y Funciones competentes;

Que conforme a la nueva normativa y a través del Decreto Nº 2050/16 se aprobó las nuevas Estructuras Organizativas hasta Nivel Subsecretarías;

Que en tal sentido es necesario dar cumplimiento en el Artículo 3º de dicha norma, aprobando las nuevas Estructuras Organizativas complementarias en los Niveles de Dirección Provincial, Dirección General, Dirección, Departamento y División;

Que a los fines de reordenar la labor de los distintos estamentos provinciales, se procede, después de un exhaustivo análisis, a reducir la estructura orgánica vigente, lo que deriva en la eliminación de treinta y dos (32) cargos, equivalente al 21,62% del total actual;

Por ello y atento al Dictamen DPAL-Nº 136/17, emitido por la Dirección Provincial de Asuntos Legales, obrante a fojas 131;

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1º.- APRUÉBASE a partir del día 1º de febrero del año 2017, la nueva Estructura Organizativa del Ministerio de Salud y Ambiente, en los Niveles de Dirección Provincial, Dirección General, Dirección, Departamento y División, de acuerdo con las Misiones, Funciones y Organigramas que como ANEXOS I, II, III, IV, V y VI forman parte integrante del presente y de acuerdo a lo expuesto en los considerandos de la presente.-

Artículo 2º.- DERÓGASE toda norma legal que ese oponga a la presente para los niveles indicados en el artículo anterior.-

Artículo 3º.- FACÚLTASE al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura para que por Resolución Ministerial se efectúen las adecuaciones presupuestarias correspondientes a fin de atender los gastos que demandan la presente erogación en el Ejercicio 2017.-

Artículo 4º.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra Secretaria en el Depar-



0065

///

PODER EJECUTIVO

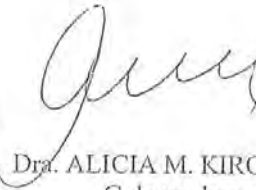
///-2-

tamento de Salud y Ambiente.-

Artículo 5º.- PASE al Ministerio de Salud y Ambiente, a sus efectos, tomen conocimiento Dirección Provincial de Recursos Humanos, Subsecretaría de la Función Pública del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-


Od. MARÍA ROCIO GARCÍA
Ministra de Salud y Ambiente




Dra. ALICIA M. KIRCHNER
Gobernadora

DECRETO

Nº

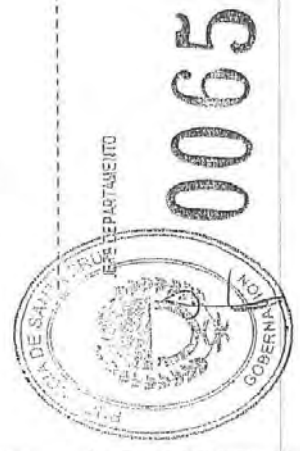
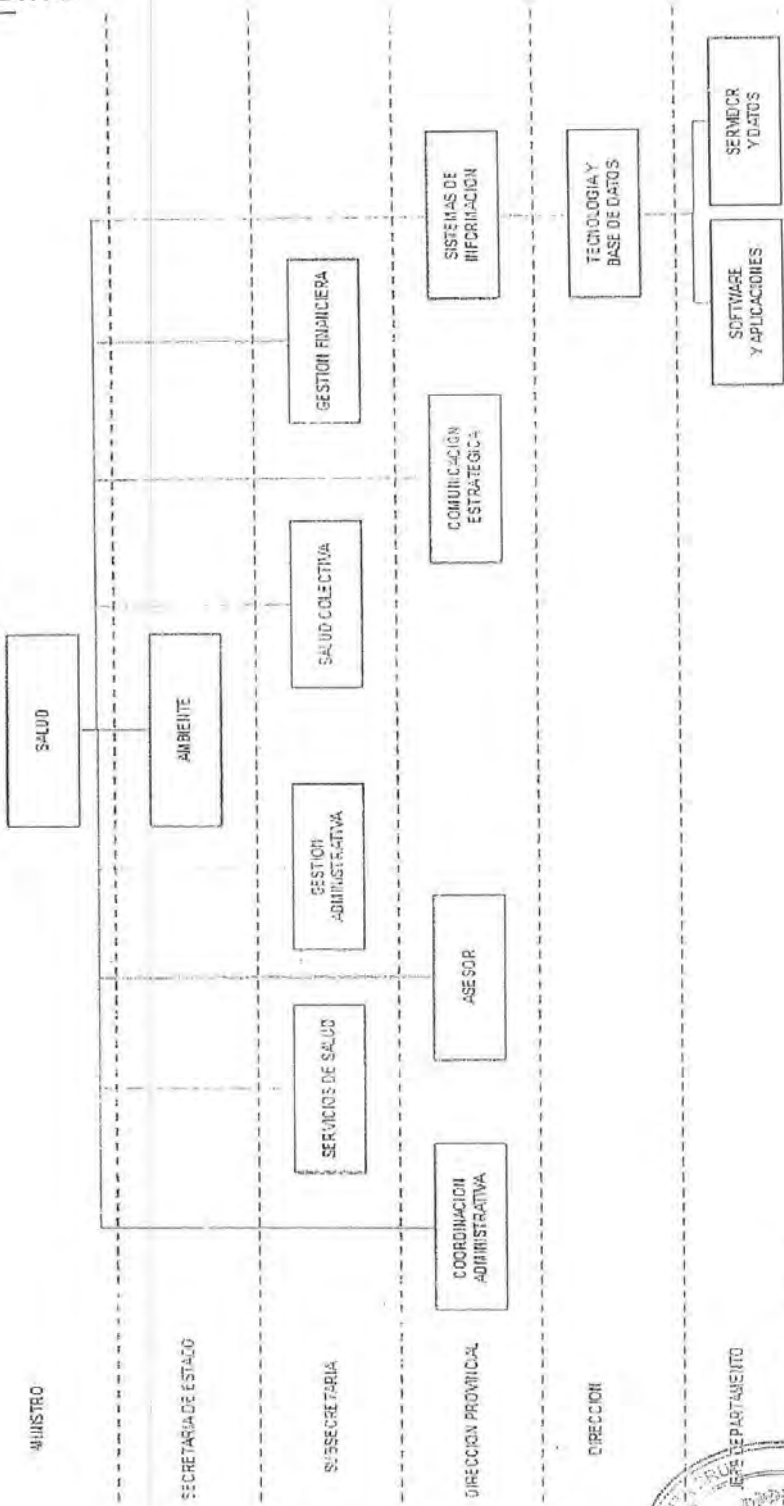
0065

-17-

CERTIFICO: Que la presente es copia fiel del original tenido ante mi vista Ley Nº 1269 Dirección Provincial de Despacho. M.S.G.G. Río Gallegos - Provincia de Santa Cruz


JULIA E. RUIZ
SECRETARIA DE GESTIÓN PÚBLICA
AV SUB. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
M.S.G.G.

MINISTERIO DE SALUD Y AMBIENTE





PODER EJECUTIVO

MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDENCIA: MINISTRO

MISION:

Es responsable por la coordinación de los asuntos que le encomiende el Ministro para asegurar la marcha general de la Administración y garantiza el apoyo y la coordinación indispensable para el funcionamiento

FUNCIONES:

- Asistir al Ministro en la preparación y atención de su agenda de compromisos, coordinando sus actividades con la Dirección Provincial de Comunicaciones Estratégica, la Secretaría de Estado y Subsecretarías.
- Ejecutar las funciones de apoyo administrativo requeridas para el despacho oportuno y eficiente de los asuntos de competencia del Ministro.
- Preparar documentos e informes, en coordinación con la Secretaría de Estado y las Subsecretarías, acerca de los asuntos que le solicite el Ministro o que puedan ser de su interés.
- Coordinar y supervisar la gestión de los proyectos asignados a otras dependencias de la estructura ministerial
- Revisar las dependencias administrativas y demás documentos que deben someterse a la aprobación del Ministro.
- Actuar como canal de comunicación y consulta entre el Ministro, los funcionarios de la Institución y de otros niveles de gobierno que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración.
- Coordinar las audiencias concedidas por el Ministro.
- Analizar la correspondencia dirigida al Ministro, informar a éste sobre el control de respuesta y darle tramite a otras dependencias conforme les corresponda.
- Coordinar las labores del personal operativo.
- Estudiar y conceptuar sobre los asuntos confidenciales que le asigne el Ministro.
- Atender funcionarios y personas que tramiten asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté expresamente asignada a otra unidad administrativa.
- Colaborar en la búsqueda del mejoramiento de los servicios administrativos y de apoyo del Despacho del Ministro.



0065



MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDENCIA MINISTRO

MISION:

La Dirección Provincial de Comunicación Estratégica se dedica al manejo de la proyección institucional e Imagen de la Institución. Establecer y mantener una comunicación transparente, ágil y estratégica, y una interacción efectiva con los actores sociales que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos de la Institución; promoviendo el diálogo y la participación

FUNCIONES:

- Satisfacer las metas de comunicación dictadas por las máximas autoridades de la Institución
- Coordinar, fortalecer y actualizar los medios de comunicación internos de la Institución incluyendo la página Web.
- Crear alianzas estratégicas y programas de acción, a fin de difundir la imagen de la Institución de manera uniforme.
- Informar a la sociedad los aportes y resultados de la gestión, investigativa y profesional de la Institución.
- Medir y evaluar el impacto de la información interna y externa, a fin de ajustar las estrategias a las necesidades del momento.
- Optimizar los servicios de imprenta y diseño gráfico.
- Producción de publicaciones institucionales con calidad, excelencia y auto sostenibilidad.
- Asesorar a las autoridades de la Institución en materia de comunicación, manejo de imagen, relación con los medios y vínculo con la comunidad.
- Diseñar, coordinar y ejecutar la política de comunicación institucional, previamente aprobada por las autoridades.
- Convocar, participar y asesorar las reuniones de toma de decisiones en materia de estrategias de comunicación.
- Desarrollar los medios internos y externos de comunicación de la Institución
- Divulgar los logros, procesos, proyectos y avances investigativos en materia científica, logrados por la Institución.
- Elaborar el Manual de Imagen Institucional.
- Asesorar, conocer y apoyar la intervención de las autoridades de la Institución frente a los medios de comunicación, en conjunto con la Subsecretaría de Información Pública



0065

MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: SISTEMAS DE INFORMACION

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION TECNOLOGIA Y BASE DE DATOS

DEPENDENCIA: MINISTRO

MISION:

Gestionar eficiente y efectivamente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales, mediante la administración, mantenimiento y desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos que apoyen los procesos realizados por usuarios internos y la realización de trámites y obtención de servicios por parte de usuarios externos

FUNCIONES:

- Intervenir en los proyectos de sistemas de información requeridos por las dependencias pertenecientes a la Institución.
- Organizar y ejecutar las acciones necesarias para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos necesarios para la gestión del Organismo.
- Realizar el análisis de factibilidad técnico-operativa para proyectos de sistemas, efectuar su planificación y seguimiento.
- Controlar el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas que impacten sobre el proceso de producción de software.
- Establecer métodos y pautas a fin de controlar el flujo de trabajo, el manejo de información y los niveles de seguridad de los sistemas de aplicación.
- Instrumentar y controlar el desarrollo de tareas de mantenimiento sobre sistemas de procesamiento de datos en operación según pautas y metodologías preestablecidas, controlando su seguridad y eficiencia.
- Realizar tareas de implementación y mantenimiento del sitio web y programas o herramientas de tecnología que necesite la repartición, respetando las pautas de diseño emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.
- Proponer metodologías, normas y estándares a utilizar para la arquitectura y desarrollo de sistemas.
- Elaborar y velar el cumplimiento de los planes de reingeniería de los sistemas y/o



0065



PODER EJECUTIVO

///-2-

aplicaciones informáticas existentes.

- Confeccionar y mantener actualizada la documentación respaldatoria de los sistemas.
- Participar en actividades de investigación, reuniones, jornadas y/o conferencias de divulgación tecnológica en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las acciones operativas y/o técnicas con las distintas áreas de la Institución.
- Elaborar y elevar las necesidades tecnológicas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y elevar las necesidades de capacitación en el ámbito de su competencia con el fin de mantener el personal actualizado en las tecnologías vigentes.
- Dirigir y supervisar la formulación y evaluación del Plan de contingencia de Información, proponiendo las políticas y normas referidas al ámbito informático, coordinando y estableciendo las prioridades para su ejecución.
- Supervisar el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos.
- Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software.
- Cumplir oportuna y eficazmente con los trabajos de procesamiento de Datos, disponiendo para ello los controles de calidad y normas de seguridad correspondiente.
- Releva las necesidades de cada área operativa en el tratamiento de datos y definir los requerimientos de equipamientos y programas, necesarios para proyectar e implantar los sistemas de información adecuados a los objetivos operativos y necesidades
- Proponer y coordinar las tareas de mantenimiento, actualización y reparación de los equipos.
- Administrar los controles de acceso, perfiles de usuario, seguridad y protección de los sistemas de información, equipos e instalaciones
- Efectuar el control e inventario físico de los equipos y mantenerlo actualizado permanentemente.
- Participar en proyectos que conlleven a mejorar la infraestructura tecnológica del Ministerio.
- Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la administración.
- Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.



0065



PODER EJECUTIVO

MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: TECNOLOGIA Y BASE DE DATOS

NIVEL: DIRECCION

**UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO SOFTWARE Y APLICACIONES
DEPARTAMENTO DE SERVIDOR Y DATOS**

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL SISTEMAS DE INFORMACION

MISION:

Gestionar, administrar y controlar el desarrollo, modificaciones y actualizaciones de diferentes aplicativos informáticos, velando en todo momento porque se cumplan los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos para los activos de información.-

FUNCIONES

- Ejecutar las tareas de programación y desarrollo.
- Elaborar y proponer estudios e informes, a fin de diagnosticar la conveniencia de utilizar equipos y sistemas de cómputo.
- Controlar los cambios en los sistemas informáticos que se realizan en el ambiente de producción, velando por la seguridad y confidencialidad de la información.
- Ejecutar las copias de seguridad de la información, proceder a su almacenamiento con las normas de seguridad.
- Ejecutar las operaciones y actividades asignadas, así como mantener un efectivo desempeño de sus funciones.
- Advertir, registrar y comunicar al Jefe de Informática las debilidades o amenazas supuestas u observadas en materia de seguridad de la información.
- Monitorear que los tiempos de respuesta de los equipos de procesamiento de datos, respondan a las necesidades de los usuarios de la información.
- Controlar que implementación, mantención y actualización las Base de datos en el site de backup se realizan en forma adecuada.
- Administrar las bases de datos de los sistemas desarrollados por las áreas de informática
- Crear y probar los sistemas de respaldo de las bases de datos resguardando la recuperación y realizando respaldos diariamente.-
- Verificar la totalidad de los datos y definir y/o implementar controles de acceso a los datos.



0065

MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: SERVIDOR Y DATOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNOLOGIA Y BASE DE DATOS

MISION:

Supervisar y coordinar la asistencia técnica, garantizando calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los distintos usuarios de la organización.-

FUNCIONES:

- Instalación de programas básicos y/o aplicaciones en terminales y servidores.-
- Mantenimiento periódico de todas las pc. para un mejor funcionamiento.-
- Testeo y cambio de partes ante alguna avería de PCs.-
- Instalación y movimientos de nuevos puestos de trabajo.-
- Configuración y mantenimiento de impresoras.-
- Configuración de correo electrónico en pcs y/o móviles.-
- Seguimiento de tareas programadas sobre bases de datos.-
- Realizar altas y bajas de usuarios, y administrar perfiles y permisos en base a autorizaciones de Administración.-
- Ejecutar periódicamente el proceso de resguardo de información de sistemas (backup).-
- Velar por el correcto uso y funcionamiento del hardware y demás componentes informáticos.-
- Informar casos de uso inadecuado de equipos y dispositivos de trabajo.-
- Prestar colaboración en las tareas de desarrollo e implementación de nuevo software.
- Proponer modificaciones que contribuyan a la eficiencia de la tarea administrativa.



0065



PODER EJECUTIVO

MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: SOFTWARE Y APLICACIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION TECNOLOGIA Y BASE DE DATOS

MISION:

Proveer una aplicación que permita el tratamiento, conservación, publicación y trabajo sobre documentos electrónicos para mantener los lineamientos rectores que articulen las actividades institucionales en materia de estadística.-

FUNCIONES:

- Administrar y apoyar en el análisis de procesos de la Coordinación en el Sistema de Gestión de la Calidad.-
- Administrar los sistemas informáticos a fin de proporcionar las herramientas necesarias para la publicación en línea, o bien incluir servicios de soporte para la toma de decisiones.
- Planificar y llevar a cabo auditorías internas en la Institución, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.-
- Realizar reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen.-
- Mantener en óptimas condiciones los planes para un desarrollo sostenido y armónico de la informática Institucional.-
- Identificar de manera precisa las metas y los programas que permitan garantizar el mayor aprovechamiento de la tecnología para los propósitos generales de modernización y administración de la Institución.-
- Definir la política de seguridad informática a seguir por medio de normas y procedimientos que mantengan el grado de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información necesario para la misión de la institución sin afectar la operatividad de los procesos de la misma.-
- Proveer una aplicación que permita el tratamiento, conservación, publicación y trabajo sobre documentos electrónicos.-
- Resguardar con la gestión los contenidos que se convierten en una clave fundamental para el amparo, las vigilancia y crecimiento de la institución.-



0065



MINISTRO

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: ASESOR

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDENCIA: MINISTRO

MISION:

Crear mecanismos de seguimiento y control interno en forma detallada y ordenada de las principales actividades a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

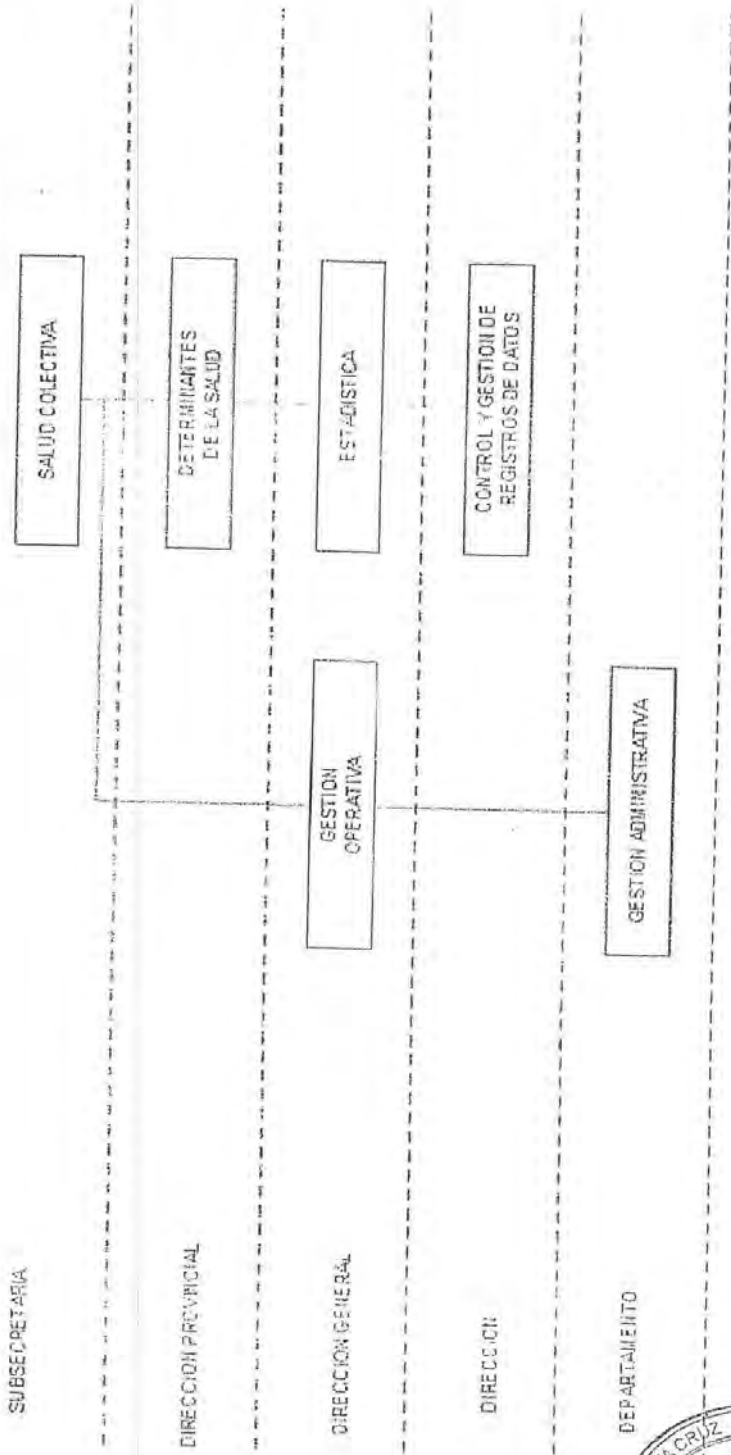
FUNCIONES

- Apoyar las funciones del Ministro en el cumplimiento de los propósitos establecidos, en el marco de las normas legales y protocolares vigentes, que rigen el funcionamiento del Despacho del Ministro.-
- Aplicar el marco legal institucional, normas protocolares y otros procedimientos en la administración del despacho ministerial y en el apoyo de las actividades del Ministro.-
- Coordinar acciones para programar reuniones internas y externas propias de la agenda del Ministro, tomando los recaudos relacionados con cada evento.-
- Brindar apoyo logístico al Ministro en reuniones de trabajo.-
- Apoyar en aspectos relacionados con los diferentes componentes que conforman el Control Interno de la Institución.-
- Presentar propuestas de control interno que garanticen el cumplimiento de las normas técnicas específicas del Ministerio, relacionadas con la gestión.-
- Realizar análisis sobre información de gestión administrativa
- Desarrollar reuniones de trabajo con las áreas del Ministerio, de conformidad a las actividades relacionadas con las tareas asignadas.-
- Hacer seguimiento a la ejecución de los objetivos de calidad, del Ministerio, para garantizar mejores resultados.-
- Hacer seguimiento y garantizar que las acciones correctivas que cada área del Ministerio presenta sean resueltas.-

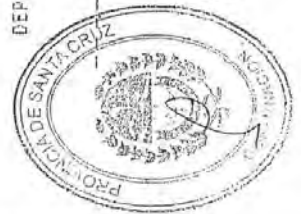


0065

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA



0065





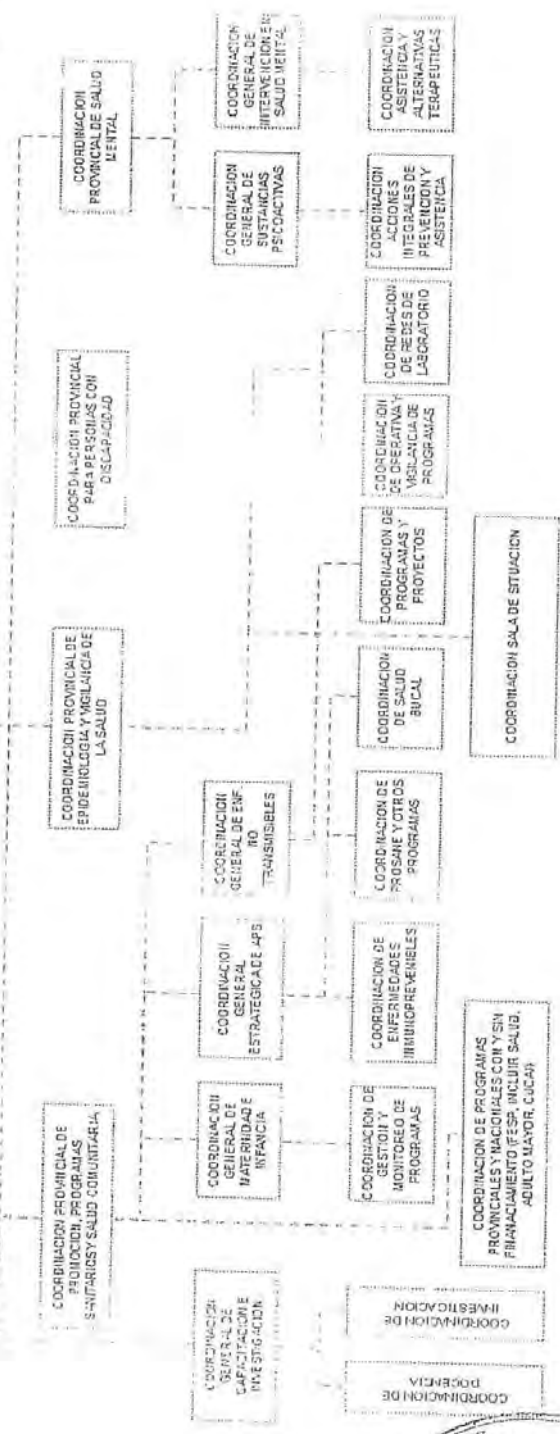
SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

SALUD COLECTIVA

SUBSECRETARIA

DIRECCION PROVINCIAL

DETERMINANTES DE LA SALUD



0065





PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: GESTION OPERATIVA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA SALUD COLECTIVA

MISION:

Asistir al Subsecretario en lo concerniente a la gestión operativa y administrativa del área

FUNCIONES:

- Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a cargo.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos del subsecretario
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades
- Colaborar con la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.
- Transcribir actos administrativos (proyectos de Ley, resoluciones.) en función de las directivas y el marco normativo vigente.
- Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área.
- Controlar la documentación para la firma del subsecretario.
- Llevar el registro y archivo documentación confidencial.
- Transmitir las directivas del subsecretario al equipo de trabajo.
- Atender al público, usuarios internos y externos.
- Brindar colaboración a los integrantes del área.
- Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento del área.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: GESTION ADMINISTRATIVA

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE GESTION OPERATIVA

MISIONES:

Asistir al Director General de Gestión Operativa en los procesos administrativos inherentes al área.-

FUNCIONES:

- Asistir al Director General en lo referente a la tramitación interna de la documentación administrativa.
- Realizar las tareas administrativas que le competen.
- Ejecutar las diligencias administrativas cumplimentando y haciendo cumplimentar la jerárquica correspondiente.
- Colaborar con el director General de la secretaría Privada en las tareas que le sean asignadas.



0065



SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: DETERMINANTES DE LA SALUD

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

UNIDADES A CARGO:DIRECCION GENERAL ESTADISTICA SANITARIA

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTICA

MISIONES:

Asistir al Subsecretario en la determinación de objetivos y una política sanitaria integral previniendo, promoviendo, protegiendo y recuperando la salud física y mental de las personas, enfatizando en los aspectos preventivos y buscando el bienestar general de la salud de la población.-

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar, en coordinación con las áreas pertinentes, programas y proyectos destinados a reducir la incidencia de los determinantes sociales de la salud.
- Participar, en forma coordinada con las áreas pertinentes, en la elaboración de actividades de difusión, divulgación científica y promoción.
- Fomentar el desarrollo investigaciones científicas en salud referidas principalmente a los determinantes sociales, económicos, culturales y ambientales de la misma.
- Promover la realización de actividades participativas a nivel local conjuntamente con organizaciones no gubernamentales a fin de minimizar el impacto negativo de los determinantes de la salud que operan sobre la población.
- Contribuir al fortalecimiento de la estrategia de atención primaria de la salud en coordinación con los programas y áreas de Ministerio preexistentes.
- Desarrollar y coordinar la aplicación de políticas de promoción, prevención, asistencia y rehabilitación de la salud.
- Participar en la producción de conocimiento, aportando contenidos, datos epidemiológicos, indicadores, estadísticas, sobre la incidencia de los determinantes de la salud, con recomendaciones de medidas promocionales, preventivas y asistenciales.



0065

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: ESTADISTICA SANITARIA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION CONTROL Y GESTION DE REGISTROS DE DATOS

DEPENDENCIA: DETERMINANTES DE LA SALUD

MISION:

Generar información estadística pertinente, confiable y oportuna, participando en el diseño y en la implantación de mecanismos de control y evaluación, contribuyendo de esta manera al mejoramiento del nivel de salud de la población.-

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer normas técnicas para implementar y mejorar los sistemas de información.
 - Planificar y organizar la recolección de toda la información estadística surgida de los establecimientos asistenciales de la provincia.
 - Unificar en todo el territorio provincial los lineamientos para la aplicación de normas y procedimientos preestablecidos para la captación y procesamiento de datos.
 - Promover y coordinar actividades de capacitación de las personas que desempeña funciones relacionadas con la recolección de los datos en los diferentes niveles a fin de fortalecer la producción de información y las estadísticas de sanitarias.
- Programar coordinar, supervisar y evaluar el sistema de información de estadísticas en salud.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: CONTROL DE GESTION Y REGISTRO DE DATOS

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL ESTADISTICA SANITARIA

MISION:

Administrar la información proveniente de los diferentes efectores del sistema de salud, a fin de lograr que los datos se conviertan en información estadística pertinente, confiable y oportuna.

FUNCIONES:

- Administrar la información proveniente de los diferentes niveles del sistema de salud, a fin de lograr que los datos se conviertan en información estadística pertinente, confiable y oportuna.
- Mantener actualizadas las bases de estadística sanitaria de los diferentes registros de datos, a fin de suministrar la información necesaria para la gestión tanto dentro como fuera del sistema de salud.
- Fortalecer en el nivel local la figura del referente local de estadística sanitaria para mejorar la calidad y cobertura de las estadísticas de salud.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE PROMOCION, PROGRAMAS SANITARIOS Y SALUD COMUNITARIA

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE

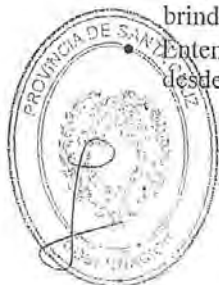
DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE DETERMINANTES DE LA SALUD

MISIÓN:

Entender en las políticas y estrategias que apuntan a contribuir con el cuidado de la salud a través de la atención primaria de la salud, maternidad e infancia y los programas que involucran estas temáticas.

FUNCIONES:

- Coordinar la actuación de las áreas competentes para mejorar la salud y la calidad de vida de la población, con un criterio de equidad y accesibilidad.
 - Aplicar estrategias de asistencia técnica para el desarrollo de su capital humano, con el fin de mejorar su desempeño y fortalecer los procesos de calidad de los servicios que brindan las áreas y programas.
- Entender en las actividades de promoción y prevención de la salud y fortaleciendo desde las áreas y programas de su competencia el trabajo con la comunidad.



0065



SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE MATERNIDAD E INFANCIA

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION PROVINCIAL DE PROMOCION, PROGRAMAS SANITARIOS Y SALUD COMUNITARIA

Misión:

Garantizar y asegurar el cumplimiento de las políticas y estrategias contenidas dentro de la Dirección Nacional de Salud Materno Infantil, como así la planificación de los programas que le competen.

Funciones:

- Formular y aplicar las políticas y estrategias de salud referentes a la población materno infanto-juvenil.
- Reducir la mortalidad materno-infantil y de los/las adolescentes.
- Reducir la tasa de morbimortalidad por enfermedades prevalentes de la infancia.
- Fortalecer desde la Dirección los lineamientos vinculados a los derechos de la madre, niños/niñas y adolescente.
- Garantizar la capacitación del equipo de salud para asegurar el fortalecimiento del modelo de atención primaria (consultorios para adolescentes, atención post aborto, lactancia materna, alta conjunta, maternidad centrada en la familia,
- Consolidar los datos provinciales del Sistema Informático Perinatal cumpliendo con las pautas nacionales vigentes.

Realizar vigilancia epidemiológica mediante el análisis de la información.

- Confeccionar y elevar las estadísticas en función a los indicadores previamente determinados.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE GESTION Y MONITOREO DE PROGRAMAS

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION GENERAL DE MATERNIDAD E INFANCIA

Misión:

Articular con los programas, en función de la Dirección provincial de Maternidad e Infancia, un abordaje integral haciendo efectiva la gestión, control y evaluación de los mismos.

Funciones:

- Monitorear y supervisar el cumplimiento de los programas incluidos en el Plan Materno Infantil.
- Fortalecer con cada uno de los programas los lineamientos inherentes a los derechos de la madre y el niño.
- Concientizar a la comunidad del derecho a decidir libre y responsablemente sobre las pautas inherentes a la salud sexual y reproductiva.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION ESTRATEGICA DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION PROVINCIAL DE PROMOCION, PROGRAMAS SANITARIOS Y SALUD COMUNITARIA

Misión:

Cumplir con las normativas de la política sanitaria provincial, teniendo en cuenta los lineamientos de la atención primaria de la salud en lo referente a la promoción, prevención de la salud y detección de enfermedades de la comunidad.

Funciones:

- Asegurar la política de salud del Ministerio, basada en la Estrategia de Atención Primaria de la Salud.
- Promover la política de salud del Ministerio, basada en la estrategia de Atención Primaria de la salud.
- Promover la atención primaria en todos los niveles de los establecimientos de salud.
- Garantizar la accesibilidad de la población a los servicios de salud.
- Confeccionar y elevar las estadísticas en función a los indicadores previamente determinados.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION GENERAL ESTRETEGICA DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD.

Misión:

Garantizar el cumplimiento de las normas nacionales de vacunación, facilitar el acceso de la población a la vacunación en forma equitativa, segura y eficaz.

Funciones:

- Disminuir las tasas de morbilidad y mortalidad causadas por enfermedades inmunoprevenibles.
- Supervisar, monitorear y evaluar permanentemente la actividad de los programas de vacunación.
- Desarrollar acciones oportunas en relación las áreas y poblaciones de riesgo.
- Asegurar la correcta conservación, almacenamiento y traslado de vacunas.
- Promover la capacitación del recurso humano que integra los programas.
- Realizar vigilancia de los ESAVI (Evento Supuestamente Atribuido a la Vacunación e Inmunización).
- Garantizar la difusión de información respecto a promoción, prevención, control y erradicación de enfermedades inmunoprevenibles.
- Confeccionar y elevar las estadísticas en función a los indicadores previamente determinados.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE PROSANE

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION GENERAL ESTRATEGICA DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Fortalecer la Salud Escolar a través del ProSanE como una Política Integrada de Cuidado para niñas, niños y adolescentes”, en edad escolar (cohortes 1º y 7º grado de las escuelas de educación primaria) teniendo una mirada integral, donde Salud y Educación promueven el acceso y el cuidado de la salud, considerando a niñas, niños y adolescentes como sujetos de derechos, y al Estado, como garante.

Funciones:

- Enmarcar al Programa Nacional de Salud Escolar dentro de la estrategia de Atención Primaria de la Salud
 - Identificar el estado de salud de los niños, niñas y adolescentes de las cohortes seleccionadas mediante un Control Integral de Salud contemplando el seguimiento y la resolución de las problemáticas detectadas.
 - Propiciar la accesibilidad de la población objetivo al Primer Nivel de Atención y la articulación con el Segundo y Tercer Nivel de Atención.
 - Coordinar acciones conjuntas entre el Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación, a nivel Provincial y Local, para fortalecer la Salud Integral de los niños, niñas y adolescentes de las cohortes seleccionadas
 - Propiciar la conformación y fortalecimiento de las mesas intersectoriales de gestión local, destinadas a impulsar “Políticas de Cuidado para los niños, niñas y adolescentes de las cohortes seleccionadas”
 - Impulsar y desarrollar acciones de promoción de la salud con la comunidad educativa para propiciar el aprendizaje y desarrollo humano integral, el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar colectivo de niños, niñas y adolescentes de las cohortes seleccionadas y demás miembros de la comunidad.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065



SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE SALUD BUCAL

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION GENERAL ESTRATEGICA DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Proponer, desarrollar y controlar las acciones de promoción, prevención, asistencia y rehabilitación de la salud bucodental, de manera eficiente, equitativa y solidaria.

Funciones:

- Reforzar la capacidad de respuesta del sector salud en la promoción, prevención, asistencia y rehabilitación de la salud bucal.
- Apoyar a la educación y promoción de la salud bucodental en los diversos ámbitos educativos en coordinación con el Consejo Provincia de Educación.
- Desarrollar estrategias de capacitación de los recursos humanos en salud bucodental con criterio interdisciplinario de atención y participativo.
- Incluir indicadores sobre salud bucal en los sistemas de información y notificación sanitaria de la República Argentina.
- Impulsar campañas de concientización y comunicación social adaptadas a los diversos grupos de riesgo y destinadas a la comunidad en general.

Promover y desarrollar investigaciones científicas que orienten la definición de las políticas sanitarias en salud bucodental y sustenten la toma de decisión.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065



SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION GENERAL DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION PROVINCIAL DE PROMOCION, PROGRAMAS SANITARIOS Y SALUD COMUNITARIA

Misión:

Formular e implementar una estrategia de intervención para el control de las Enfermedades No Transmisibles (ENT) y en particular las Crónicas no Transmisibles (ECNT), en la provincia, contemplado fundamentalmente: la promoción de la salud y control de factores de riesgo de ENT en la población en su conjunto el abordaje poblacional, reorientación de los servicios de salud con un manejo integrado de enfermedades crónicas en el sistema de atención de todos los niveles y la vigilancia de ENT y FR.

Funciones:

- Aplicar estrategias de promoción de la salud y prevención de las ENT con unaperspectiva para el ciclo de vida en la que se considere que la salud comienza con el desarrollo del feto y continúa hasta la vejez.
- Consensuar con los servicios de salud, los cambios necesarios para la implementación de un modelo de atención de las personas con ECNT.
- Supervisar la aplicación de los Programas Provinciales y Nacionales que se encuentren bajo su dependencia, de aplicación en el ámbito de la provincia (Control del Tabaquismo, Enfermedades Respiratorias crónicas entre otros).
- Ejercer la coordinación de acciones con los responsables de los Programas relacionados con ENT y verificar el cumplimiento en sus aspectos operativos y administrativos.
- Consensuar y supervisar la implementación de guías de práctica clínica para el diagnóstico, tratamiento de personas con ECNT.
- Trabajar en el fortalecimiento del sistema de registro, vigilancia y seguimiento de las ENT y de la medicación e insumos para el control y tratamiento de las ECNT.
- Coordinar y organizar capacitaciones para el recurso humano en prevención, promoción, control, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION GENERAL DE ENFERMEDADES NOTRANSMISIBLES

Misión:

Entender en la aplicación de los Programas y Proyectos Provinciales y Nacionales que se encuentren bajo su dependencia, de aplicación en el ámbito de la provincia (Redes, Proyecto Protección de la población vulnerable contra las enfermedades no transmisibles, Programa Provincial de control del tabaquismo, Programas de Enfermedades Respiratorias Crónicas y otros).

Funciones:

- Ejercer la coordinación de acciones con los responsables de Proyectos y verificar el cumplimiento en sus aspectos operativos y administrativos.
 - Ejercer y promover la evaluación de resultados y disponer medidas correctivas para el logro de los objetivos propuestos.
 - Supervisar y evaluar la eficiencia, eficacia, calidad y equidad en la aplicación de Proyectos delegados a su Coordinación.
 - Requerir y/o realizar los informes periódicos que le sean solicitados que den cuenta de la marcha de los proyectos.
 - Requerir y/o realizar la planificación de los recursos necesarios para la aplicación de los Proyectos e intervenir en la gestión y administración de los mismos.
 - Gestionar el recurso humano necesario para la implementación o funcionamiento adecuados de los Proyectos.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE PROGRAMAS PROVINCIALES Y NACIONALES CON Y SIN FINANCIAMIENTO

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION PROVINCIAL DE PROMOCION, PROGRAMAS SANITARIOS Y SALUD COMUNITARIA

Misión:

Entender en la aplicación de los Programas Nacionales con y sin financiamiento de aplicación en el ámbito de la provincia (Adulto Mayor, Fesp, Incluir Salud, Sumar, Municipio y comunidades saludables, Inecuai, Plan Nacional de Sangre y otros).

Funciones:

- Ejercer la coordinación de acciones con los responsables de los Programas y verificar el cumplimiento en sus aspectos operativos y administrativos.
- Ejercer y promover la evaluación de resultados y disponer medidas correctivas para el logro de los objetivos propuestos.
- Supervisar y evaluar la eficiencia, eficacia, calidad y equidad en la aplicación de Proyectos delegados a su Coordinación.
- Requerir y/o realizar informes periódicos, planificación de los recursos necesarios para la aplicación de los Proyectos e intervenir en la gestión y administración de los mismos.
- Gestionar el recurso humano necesario para la implementación o funcionamiento adecuados de los Programas.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065*****



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACION : COORDINACION DE PROGRAMAS PROVINCIALES Y NACIONALES CON Y SIN FINANCIAMIENTO

NIVEL : SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA : COORDINACION PROVINCIAL DE PROMOCION, PROGRAMAS SANITARIOS Y SALUD COMUNITARIA

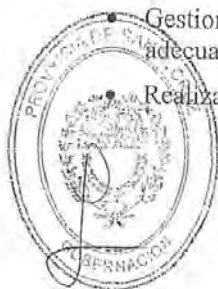
Misión:

Entender en la aplicación de los Programas Nacionales con y sin financiamiento de aplicación en el ámbito de la provincia (Adulto Mayor, Fesp, Incluir Salud, Sumar, Municipio y comunidades saludables, Ineucai, Plan Nacional de Sangre y otros).

Funciones:

- Ejercer la coordinación de acciones con los responsables de los Programas y verificar el cumplimiento en sus aspectos operativos y administrativos.
- Ejercer y promover la evaluación de resultados y disponer medidas correctivas para el logro de los objetivos propuestos.
- Supervisar y evaluar la eficiencia, eficacia, calidad y equidad en la aplicación de Proyectos delegados a su Coordinación.
- Requerir y/o realizar informes periódicos, planificación de los recursos necesarios para la aplicación de los Proyectos e intervenir en la gestión y administración de los mismos.
- Gestionar el recurso humano necesario para la implementación o funcionamiento adecuados de los Programas.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION : COORDINACION PROVINCIAL EPIDEMIOLOGIA Y VIGILANCIA DE LA SALUD

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE DETERMINANTES DE LA SALUD

Misión:

Garantizar el cumplimiento de las normativas nacionlaes y provinciales mediante la intervención. Seguimiento y evaluación de impacto de políticas de salud.

Funciones:

- Identificar los múltiples deteminantes y tendencias del proceso de salud-enfermedad-atención.
- Realizar análisis epidemiológico oportuno y eficiente.
- Coordinar actividades de prevención y control de las enfermedades trasmisibles y no trasmisibles de acuerdo a las normas vigentes.
- Realizar investigación descriptiva y causal de los problemas prioritario de la salud de la provincia.
- Proponer la incorporación de las herramientas epidemiológicas que optimicen la recolección de datos en todos los niveles.
- Intensificar la difusión de información a la población en los que respecta a promoción, prevención control y erradicación de enfermedades.
- Gestionar los recursos necesarios para las intervenciones basadas en la evidencia científica y costo-efectivas para el tratamiento de las personas con enfermedades no trasmisibles y proteger a quienes estén en riesgo de desarrollarlas.
- Priorizar la investigación que ayude a identificar las causas de estas enfermedades y los métodos de prevención.
- Elevar informes periódicos de las estadísticas sanitarias y sala de situación a la Dirección Provincial de Determinantes de la Salud.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065



SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION OPERATIVA DE VIGILANCIA Y PROGRAMAS TRANSMISIBLES

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION PROVINCIAL DE EPIDEMIOLOGIA Y VIGILANCIA DE LA SALUD

Misión:

Hacer cumplir las normas vigentes según la Ley N° 15465 (Enfermedades de notificación Obligatoria).

Funciones:

- Formular un plan de acción provincial para la prevención y control de las enfermedades transmisibles.
- Desarrollar programas preventivos, terapéuticos y de control, basados en la evidencia, que sean eficaces, técnicamente factibles, económicamente viables y socialmente aceptables.
- Establecer sistema de coordinación y comunicación con la Dirección de Epidemiología a nivel provincial, regional y local.
- Efectuar la evaluación y control de calidad continua para garantizar la eficacia y efectividad de las intervenciones.
- Establecer y apoyar líneas de trabajo con diferentes Instituciones en temas tales como enfermedades de transmisión por alimentos (ETA), resistencia a microbianos, enfermedades virales, bacterianas, parasitarias y micóticas, emergentes y reemergentes.
- Capacitar al recurso humano en los que respecta a normas vigentes y la carga de datos, bioterrorismo.
- Elevar informes en lo que respecta a normas vigentes y la carga de datos.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la superioridad.



0065



SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE REDES DE LABORATORIO

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION PROVINCIAL DE EPIDEMIOLOGIA Y VIGILANCIA DE LA SALUD

Misión:

Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes emanadas de Redes de Laboratorio Nacional de referencia, y coordinar a nivel provincial las mismas, y todo lo inherente área de competencia

Funciones:

- Coordinar actividades para capacitar a profesionales y técnicos de la Red de Laboratorios.
- Monitorear, supervisar y evaluar la carga de datos hecha por los laboratorios provinciales en el Sistema de Vigilancia Laboratorial (SIVILA).
- Monitorear, supervisar y evaluar las actividades de los laboratorios de la red de manera de garantizar el cumplimiento de las normas preestablecidas, tendiendo a elevar el nivel de calidad y mejorar la producción.
- Participar en la elección e implementación de métodos de diagnóstico e investigación en los laboratorios provinciales.
- Programar y gestionar el equipamiento necesario para el funcionamiento adecuado de la red.
- Recolectar e interpretar la información de producción de los laboratorios para gestionar
- La incorporación de recurso humano y equipos.
- Normatizar los procedimientos técnicos de acuerdo a los distintos niveles de complejidad de los laboratorios.
- Elevar informes periódicos para la elaboración de estadísticas que le sean requeridos
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la superioridad.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE SALA DE SITUACION EN SALUD

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION PROVINCIAL DE EPIDEMIOLOGIA Y VIGILANCIA DE LA SALUD

Misión:

Disponer de información válida y oportuna dirigida a caracterizar el perfil de salud-enfermedad de la provincia, generando un espacio físico y /o virtual de discusión y de información necesaria para la identificación oportuna de los problemas de salud en el nivel correspondiente.

Funciones:

- Orientar y fundamentar la toma de decisiones en materia de salud Pública.
- Identificar los principales problemas de salud, brechas y determinantes de salud.
- Analizar la información e identificar factores de riesgo.
- Colaborar en forma dinámica con los Nodos de Vigilancia Epidemiológica.
- Identificar prioridades para el desarrollo de nuevas investigaciones en salud.
- Confecionar y elevar las estadísticas en función a los indicadores previamente determinados.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION PROVINCIAL DE DISCAPACIDAD Y REHABILITACION

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DETERMINANTES DE LA SALUD

Misión:

Contribuir a la inclusión de las personas con discapacidad y sus familias en la vida social promoviendo políticas públicas que favorezcan el cumplimiento de sus derechos y la participación e inserción social plena y efectiva, según la Convención Internacional sobre los Derechos de las personas con Discapacidad

Funciones:

- Contribuir en el cumplimiento efectivo de la Ley 24.901, del Sistema de Prestaciones Básicas en Habilitación y Rehabilitación Integral a favor de las Personas con Discapacidad.
- Entender en la coordinación, organización y capacitación de los equipos locales de salud que deben efectuar la prestación para el otorgamiento del Certificado Único de Discapacidad.
- Entender en la planificación, elaboración y ejecución de programas, servicios y acciones que tiendan a fortalecer la integración y el bienestar personal, familiar, social, y laboral de las personas con discapacidad.
- Coordinar entre las áreas de salud a nivel provincial, municipal, y de diferentes instituciones comunitarias, acciones que tiendan a la inserción en el medio social de las personas con discapacidad.
- Desarrollar programas de orientación comunitaria planificando acciones recreativas, preventivas y de promoción para la salud.
- Confeccionar y elevar las estadísticas en función a los indicadores previamente determinados.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION PROVINCIAL DE SALUD MENTAL

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DETERMINANTES DE LA SALUD

Misión:

Impulsar una modalidad de consideración y abordaje terapéutico que propicie y respete la posibilidad de que las personas puedan ser atendidas en su lugar de origen, poniendo los dispositivos y acciones al servicio de dichos principios, haciendo eje en el trabajo intersectorial e interinstitucional con principal énfasis en el hecho de propiciar que las comunidades podamos asumir a las problemáticas sociales y a los padecimientos mentales como integrantes de los procesos de salud-enfermedad.

Funciones:

- Organizar la gestión de Salud Mental en el marco de las políticas públicas y las normas legales vigentes, tanto internacionales, nacionales como provinciales.
- Planificar, programar, coordinar y monitorear la implementación de las políticas inherentes a las temáticas de salud mental y problemáticas de las adicciones.
- Promover espacios de capacitación y actualización para profesionales, técnicos, auxiliares y miembros de la comunidad, en función de las necesidades y responsabilidades.
- Entender en la planificación, elaboración y ejecución de programas, servicios y acciones que tiendan a fortalecer la integración y el bienestar personal, familiar, social, y laboral de las personas con problemas vinculados a la salud mental.
- Articular con distintas áreas y programas al abordaje integral de la problemática de la salud mental, la violencia familiar, adicciones, entre otros.
- Fomentar el fortalecimiento del registro de datos estadísticos que permite identificar el comportamiento de las patologías a través de la sistematización y análisis de la información.
- Promover la vigilancia epidemiológica en salud mental
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION GENERAL DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA EN SALUD MENTAL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION PROVINCIAL DE SALUD MENTAL

Misión:

Propiciar la prevención y atención integral, eficiente, segura, oportuna y satisfactoria, para lograr una mejor recuperación de la persona, mayor autonomía, reinserción social y seguimiento y /o cuidado acorde a su situación de salud.

Funciones:

- Establecer y aplicar planes nacionales y provinciales de promoción y prevención que aborden la problemática.
- Supervisar, coordinar e implementar dispositivos de tratamiento y rehabilitación en salud mental y sustancias psicoactivas.
- Articular con entes gubernamentales, no gubernamentales y comunitarios acciones tendientes a promover la inclusión social de la persona con padecimiento en salud mental y sustancias psicoactivas
- Capacitar a los agentes de salud y otro recurso humano en temáticas específicas sobre el abordaje de salud mental y sustancias psicoactivas
- Llevar el registro de la prevalencia e incidencia de las patologías del área.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE ACCIONES INTEGRALES DE PROMOCION, PREVENCION Y ASISTENCIA

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION GENERAL DE PREVENCION Y ASISTENCIA EN SALUD MENTAL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Misión:

Fomentar el cuidado y la atención en salud mental y patologías psicoactivas, mediante el trabajo en equipos multidisciplinarios y multisectoriales, basados en la cooperación y el compromiso en el logro de objetivos propuestos.

Funciones:

- Fomentar el abordaje de las patologías de salud mental y sustancias psicoactivas desde una mirada integral, orientada a intervenciones psicosociales.
- Promover estilos de vida saludable, contención y tratamiento oportuno de las adicciones y del abordaje preventivo – asistencial de la problemática.
- Prevenir las enfermedades mentales y adicciones brindando atención oportuna.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE ESTRATEGIAS PSICOSOCIALES PARA LA INTERVENCION EN SALUD MENTAL Y SUSTANCIAS PRICO ACTIVAS

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION GENERAL DE PREVENCION Y ASISTENCIA EN SALUD MENTAL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

Misión:

Entender en estrategias adecuadas de intervención vinculadas a personas con problemas de salud mental y sustancias psicoactivas para potenciar su participación activa en la obtención del mejortratamiento, la rehabilitación y la integración social.

Funciones:

- Fomentar las intervenciones psicosociales orientadas y comprometidas con el bienestar de la persona y concentradas en responder y participar en la solución de los problemas de manera práctica.
- Fortalecer procesos integrales de intervención dirigidos a incrementar la capacidad de desarrollo del ser humano.
- Promover la capacitación y formación interdisciplinaria del recurso humano afectado a las distintas áreas de atención y cuidado de las personas con patologías de salud mental y sustancias psicoactivas.
- Rehabilitar y promover la reinserción social de pacientes, trabajando en la construcción de una red prestacional pública y privada.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



0065

PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION GENERAL DE CAPACITACION E INVESTIGACION

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

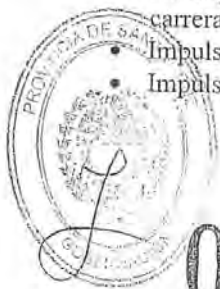
DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DETERMINANTES DE LA SALUD

Misión:

Formular políticas de educación y capacitación para el personal de salud, integrando instituciones públicas y privadas, como también recursos provinciales y nacionales.

Funciones:

- Identificar las necesidades de capacitación y asesorar sobre nuevas estrategias de educación permanente;
- Impulsar actividades de educación, tendientes al desarrollo, perfeccionamiento y actualización del equipo de salud;
- Monitorear y evaluar las actividades para asegurar la pertinencia y sostenibilidad de los programas de capacitación (de procesos, resultados e impacto);
- Diseñar un sistema informático unificado de registro de información sobre el desarrollo profesional del personal de salud, que permita generar reportes actualizados para la toma de decisiones en el área;
- Diseñar e implementar las herramientas de gestión necesarias (reglamentos, protocolos, instrumentos legales, otros) para optimizar el funcionamiento del área;
- Coordinar junto a otras áreas y programas, el desarrollo de actividades tales como jornadas, conferencias y talleres, con el objetivo de volcar a la comunidad de salud, la experiencia y los conocimientos de nuestros profesionales.
- Promover la interacción entre profesionales de la Provincia y el intercambio de experiencias de las diversas realidades;
- Participar en las actividades vinculadas al diseño, desarrollo e implementación de la carrera profesional sanitaria y de la carrera docente;
- Impulsar el área de investigación en salud;
- Impulsar la capacitación en servicio a través de las Residencias del Equipo de Salud.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE DOCENCIA

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION GENERAL DE CAPACITACION E INVESTIGACION

Misión:

Brindar asesoramiento pedagógico en las actividades que organice la Coordinación u otras áreas del sistema de salud, acerca de diseño, implementación y evaluación de acciones de desarrollo profesional.

Funciones:

- Asesorar y participar en los procesos de apertura y acreditación de residencias (actualización de programas, estrategias pedagógicas, sistema de evaluación);
- Diseñar acciones que permitan adquirir, mantener y perfeccionar la formación docente de los profesionales de la salud (docentes presenciales y virtuales);
- Asesorar en todas las dimensiones de la labor docente; equipos, planificación y evaluación de la enseñanza;
- Articular con distintos profesionales vinculados a la Educación, que aporten al desarrollo de la interdisciplinariedad de los recursos humanos;
- Gestionar y articular con distintas instituciones provinciales y nacionales, para el desarrollo conjunto de acciones de formación;
- Diseñar un sistema de incentivos no monetarios, que reconozcan y estimulen el desarrollo profesional continuo;
- Estimular el desarrollo de la investigación en educación de profesionales de la salud, con el objetivo de mejorar la docencia y la "cognición situada" en las características de nuestro contexto;
- Coordinar publicaciones internas;
- Desarrollar la educación en línea (campus virtual provincial y uso de otras tecnologías), con el objetivo de facilitar el acceso a la información y a la formación, como así también transversalizar la misma.



0065



SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE.

DEPENDENCIA: COORDINACION GENERAL DE CAPACITACION E INVESTIGACION.

Misión:

Área dedicada a elaborar, formar, orientar, difundir, articular y divulgar la actividad científica del sector salud; fomentando la articulación entre diferentes sectores del sistema provincial, nacional e internacional vinculadas a la salud que faciliten la consolidación el desarrollo de la investigación en el territorio provincial.

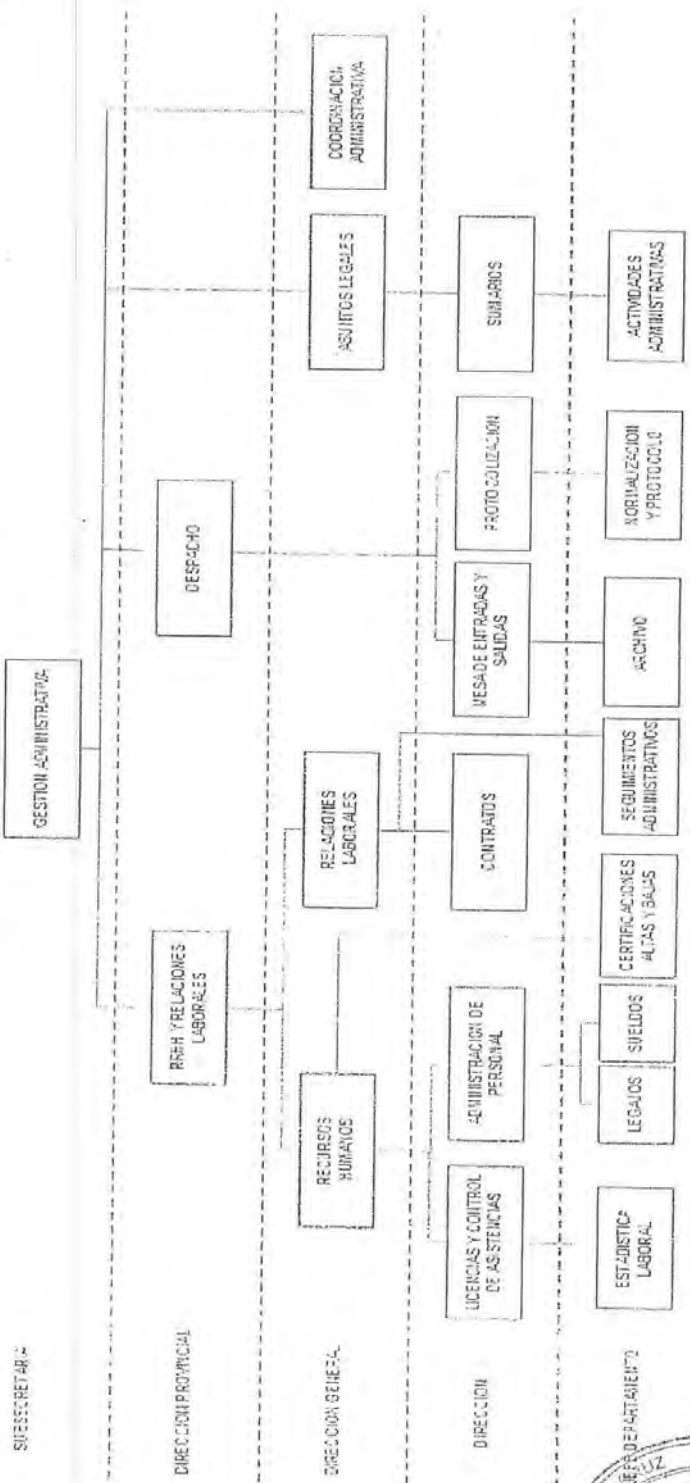
Funciones:

- Definir líneas prioritarias de investigación en salud.
- Promover la realización de investigaciones sobre los problemas en salud prioritarios en la provincia, que colaboren en la toma de decisiones políticas, clínicas y sanitarias.
- Mejorar el acceso a la información científica.
- Crear y afianzar vínculos con organismos públicos y privados, para generar intercambio de conocimiento.
- Generar e incentivar los espacios de formación en metodología de la investigación.
- Estimular la gestión del conocimiento a través de encuentros, jornadas, talleres y actividades virtuales.
- Coordinar y propiciar la creación de comités en el ámbito provincial.
- Articular con otras Instituciones, la publicación de las investigaciones provinciales.

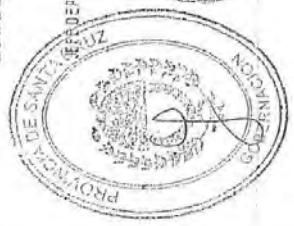


0065

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA



SUBSECRETARIA



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: ASUNTOS LEGALES

NIVEL: DIRECCION GENERAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION SUMARIOS

DEPENDENCIA SUBSECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA

MISION:

Ejercer la asesoría legal de los aspectos técnicos de los actos administrativos y entender en los aspectos jurídicos, doctrinarios y jurisprudenciales en que corresponda la intervención de la autoridad de este Ministerio, asistiendo a la Subsecretaría de Gestión Institucional y Administrativa, cada vez que su titular así lo solicite.-

FUNCIONES:

- Ejercer el patrocinio y la representación del órgano en actuaciones judiciales y administrativas en las que la Institución sea parte o tome intervención, diligenciar todos los oficios judiciales que se libren al órgano y de los exhortos y oficios de otras jurisdicciones, por si o a través de los funcionarios de la Asesoría Legal.
- Sustanciar y dictaminar las actuaciones sumariales que el órgano inicie u ordene, y aconsejar, cuando así corresponda, la promoción de investigaciones.-
- Realizar el diligenciamiento de las actuaciones legales donde la Institución sea parte, confeccionando los dictámenes y escritos pertinentes.-
- Analizar los recursos administrativos reglados por la Ley N° 1260 de Procedimientos Administrativos, emitiendo dictámenes y proyectando los actos administrativos pertinentes que resuelvan los mismos.-
- Dictaminar respecto de la legalidad y legitimidad de los actos, procesos, convenios en los cuales intervenga la Institución y respecto de los contratos que deba suscribir la misma, cuando le sea solicitado por las distintas áreas.
- Proponer la modificación a la normativa legal y técnica vigente en los casos que considere conveniente, pudiendo requerir colaboración de otras áreas para su análisis.-
- Notificar a las áreas involucradas la normativa específica de aplicación en desarrollo de sus funciones.
- Realizar el seguimiento sistemático y permanente de todos los plazos legales en curso en cada uno de los expedientes del área a su cargo.
- Entender en el registro, despacho y custodia de toda documentación y/o trámites que ingresen o egresen de la Institución.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: SUMARIOS

NIVEL: DIRECCION

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL ASUNTOS LEGALES

MISION:

Expedirse en los sumarios administrativos, previo al dictado de la resolución, aconsejando la sanción a aplicar si hubiere motivo para ello y participar en los casos en que se requiera su intervención por la autoridad competente.-

FUNCIONES

- Coordinar, programar y controlar la preparación de informaciones sumarias y sumarios administrativos originados por hechos, acciones u omisiones que puedan significar responsabilidad disciplinaria por faltas administrativas.-
- Dirigir y verificar el cumplimiento de la metodología de la elaboración de las actuaciones en lo que se refiere de la investigación de los hechos, reunir pruebas, determinación de responsabilidades y encuadre de las faltas si las hubiere.-
- Efectuar la designación de los instructores sumariantes resolviendo los casos de recusación y excusación.
- Proponer las medidas preventivas necesarias y resolver el dictamen final de los sumarios en esta instancia.-
- Ordenar medidas previas y/o ampliatorias a la instrucción del sumario.-
- Disponer la remisión de los sumarios a la Junta de Disciplina, concluida la etapa de instrucción.-
- Prestar asistencia técnico-jurídico con motivo disciplinario a pedido de los distintos organismos gubernamentales.-



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACION Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA DIRECCION SUMARIOS

MISION:

Clasificar, organizar y mantener el registro y control de la documentación y de los expedientes, así como preparar la agenda de la Oficina con la documentación respectiva para las reuniones.-

FUNCIONES:

- Mantener actualizado el archivo y la biblioteca, sobre todo en lo concerniente a los dispositivos legales.-
- Recepcionar, analizar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.-
- Procesar, revisar y corregir la documentación y diversos proyectos de Resoluciones.-
- Mantener informado al superior sobre el cumplimiento y situación de los trabajos asignados a la Oficina.-
- Mantener actualizado el cronograma de las audiencias programadas.-
- Redactar documentos, teniendo en cuenta las instrucciones generales impartidas por el superior y las normas internas correspondientes.-
- Atender y orientar al personal y público en general, en consultas y gestiones que sean canalizadas por esta oficina.
- Preparar solicitudes de requerimientos de útiles de oficina y materiales para la oficina y de la Dirección Asuntos Legales.-



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACION Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

MISION:

Coordinar la agenda oficial de la Subsecretaria desde un ejercicio de articulaci3n e integraci3n de las 1reas del Ministerio, como as3 tambi3n con otros organismos p3blicos.-

FUNCIONES:

- Asistir a la Subsecretaria en los aspectos t3cnico-administrativos necesarios para el desarrollo eficiente de su tarea espec3fica.
- Realizar la tramitaci3n y seguimiento de las gestiones espec3ficas que se le asignen.
- Analizar los asuntos que le sean expresamente encomendados y elaborar los informes y recomendaciones pertinentes para su posterior elevaci3n y consideraci3n de la Subsecretaria.
- Responder por la organizaci3n y el mantenimiento del archivo del despacho de la Subsecretar3a.
- Coordinar el tr1mite y hacer seguimiento a la correspondencia.-
- Administrar la agenda del Subsecretario y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: DESPACHO

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

**UNIDADES A CARGO: DIRECCION DE PROTOCOLIZACION
DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

MISIONES

Programar, coordinar e instrumentar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la institución, elaborando y proponiendo los anteproyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.-

Organizar, instrumentar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área, como así también organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan y el movimiento interno de las mismas y su archivo.-

FUNCIONES

- Programar e instrumentar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas giradas o iniciadas en la Institución
- Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, verificar la aplicación correcta de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades correspondientes.
- Controlar y ejecutar los actos de protocolización, archivo y aplicación de resoluciones, decretos, leyes, y las publicaciones en el Boletín Oficial.-
- Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de las actuaciones que egresen de la Jurisdicción.
- Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada y salida de todas las actuaciones giradas a la Dirección Provincial.
- Suministrar la información acerca del movimiento de las actuaciones requerida por las dependencias y áreas de la Institución.
- Caratular los expedientes vinculados al trámite de los actos administrativos que se inicien en la Institución, llevando un registro numérico de los mismos.
- Atender el archivo de las actuaciones concluidas llevando un registro de las mismas.
- Organizar e instrumentar el servicio de correos y notificaciones para todas las dependencias de la Institución y realizar las actividades necesarias para la entrega en



0065

///



PODER EJECUTIVO

///-2-

tiempo y forma de los expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

- Atender el trámite de proyectos de decreto originados en la Institución y efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
- Coordinar las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al área, de acuerdo a las normas, reglamentaciones y disposiciones determinadas, siguiendo las pautas vigentes en materia de personal.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: PROTOCOLIZACION

NIVEL: DIRECCION

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO NORMALIZACIÓN Y PROTOCOLO

DEPENDENCIA DIRECCION PROVINCIAL DE DESPACHO

MISION:

Efectuar la protocolización de los Decretos resoluciones y Disposiciones de la Institución, tomando debida nota del número, el que deberá ser correlativo, fecha de protocolización, asunto del acto administrativo y actuaciones que lo originan. Asimismo determinar aquellos actos administrativos que deben ser comunicados y, en su caso, disponer lo necesario para su cumplimiento.

FUNCIONES

- Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas por el Ministro y prestar asistencia y asesoramiento al resto de la Jurisdicción.
- Atender a la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos, como asimismo verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
- Llevar a cabo los actos de protocolización y archivo de los actos administrativos dictados por la Institución y controlar su publicación en el Boletín Oficial.
- Instrumentar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros de las actuaciones sometidas a intervención de la Dirección y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.
- Atender el trámite de proyectos de decretos originados en la Institución, como así también efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: NORMALIZACION Y PROTOCOLO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA DIRECCION PROTOCOLIZACION

MISION:

Establecer un orden en el proceso de organizar datos en una base de datos, así como incorporar un instrumento público o documento a la recopilación ordenada correlativamente de los escritos.

FUNCIONES:

- Capacitarse permanentemente respecto de las normas legales de protocolización.
- Ejecutar la protocolización de la documentación respecto a las normas de escritura de la función pública.
- Implementar un sistema de registro de documentación práctico y accesible.
- Ajustarse a las medidas de resguardo de información vigentes y actualizar los registros de documentación permanente.
- Realizar un manual de procedimientos o instructivo de registro documental.
- Responsable de la encuadernación de las actas de protocolización.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACIÓN: MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

NIVEL: DIRECCIÓN

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO ARCHIVO

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE DESPACHO

MISION:

Recepcionar, registrar, girar, distribuir, notificar, comunicar, archivar y coordinar la documentación que ingrese o egrese del organismo, de conformidad con los principios establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos N° 1260.

FUNCIONES:

- Recepcionar toda la documentación que ingrese al Ministerio, debiéndose consignar el respectivo sello en el que figure hora y fecha de recepción.
- Registrar dicha documentación, sobre la base del sistema operativo informático que se desarrolle para el organismo.
- Distribuir la documentación al área o sector que corresponda.
- Notificar las conclusiones de un asunto o trámite, utilizando los medios admitidos de notificación fehaciente, establecidos en la Ley N° 1260 Ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia.
- Coordinar el movimiento de la documentación del organismo.
- Archivar la documentación cuando corresponda.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: ARCHIVO

NIVEL: DEPARTAMENTO

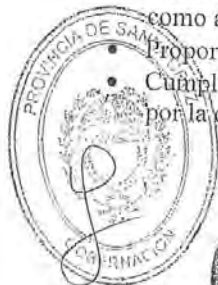
DEPENDENCIA: DIRECCION DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISION:

Archivar en forma sistemática todos los documentos que sirven de soporte a cada una de las actividades y/o procesos que ejecuta la Institución, garantizar la confiabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa vigente en cada caso.-

FUNCIONES

- Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibir el material para archivar.
- Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Archivar los expedientes y/o documentación correspondiente según incumbencia.
- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de los archivadores.
- Verificar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos como así también el archivo de inactivos.
- Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

**UNIDADES A CARGO: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

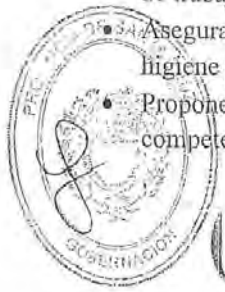
DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

MISION:

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación, desarrollo y sus relaciones laborales, en procura de mejores niveles de productividad, satisfacción laboral y calidad en la prestación de los servicios a cargo de la jurisdicción.

FUNCIONES:

- Coordinar y asistir técnicamente en los procesos vinculados con la aplicación de los respectivos Convenios Colectivos de Trabajo que rigen en materia de selección, evaluación, desempeño y capacitación; monitoreando el estado de avance de la carrera administrativa del personal y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- Dirigir y articular el diseño y desarrollo de estrategias proactivas para la Gestión de las Personas, a través de herramientas que acompañen el crecimiento de sus habilidades, afiancen las actitudes de compromiso con los objetivos del Ministerio y favorezcan el desarrollo y aprovechamiento compartido de sus conocimientos.
- Administrar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de administración de recursos humanos y aplicar los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
- Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional; elaborando y proponiendo las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan.
- Coordinar y mantener actualizado un sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, como así también los procesos, flujos y procedimientos de trabajo.
- Asegurar una adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, de higiene y seguridad laboral.
- Proponer y establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: RELACIONES LABORALES

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA DIRECCION PROVINCIAL RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

UNIDADES A CARGO: DIRECCION CONTRATOS DEPARTAMENTO SEGUIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MISION:

Asistir al superior inmediato en la administración de las políticas y aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, productividad, satisfacción laboral y calidad en la prestación de los servicios, en cumplimiento de los objetivos de la Jurisdicción

FUNCIONES

- Coordinar, confeccionar y mantener actualizados los registros de cargos por sectores de movimiento de personal.
- Elaborar los actos administrativos relativos a altas, bajas o movimientos de personal, manteniendo actualizado el banco de datos de la Dirección y coordinando las actividades relacionadas con el sistema de actualización de datos de la Jurisdicción.
- Coordinar el diligenciamiento de las actuaciones vinculadas con la aplicación del régimen previsional y de seguros de vida.
- Realizar, diligenciar, evaluar, y coordinar el registro de entrada y salidas de toda documentación que ingrese y/o egrese de la Dirección, monitoreando su seguimiento.
- Recepcionar, distribuir y despachar correspondencia.
- Entender en el control de asistencia y puntualidad del personal
- Intervenir en la confección, custodia y actualización de los legajos, antecedentes y documentación administrativa del personal en funciones e ingresante.
- Confeccionar las certificaciones y constancias solicitadas por el personal de la Jurisdicción.
- Proyectar sistemas, métodos, beneficios indirectos y/o compensaciones para el personal que promuevan el incremento de la eficiencia en la prestación laboral.



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: CONTRATOS

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES

MISION:

Evaluar las acreditaciones del personal profesional, administrativo y técnico para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ingreso de acuerdo a la legislación vigente en la Institución.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y controlar la búsqueda y selección de personal administrativo, técnico y profesional
- Mantener actualizado el Registro de Elegible.
- Recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de ingreso de nuevo personal.
- Evaluar y controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ingreso del personal a la Institución.
- Recibir los documentos de los aspirantes, realizar la evaluación técnica - administrativa de la documentación
- Asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes, en materia de su competencia.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: SEGUIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES

MISION:

Clasificar, organizar y mantener el registro y control de la documentación y de los expedientes.

FUNCIONES

- Recepcionar, analizar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
- Procesar, revisar y corregir la documentación y diversos proyectos de Resoluciones
- Mantener actualizado el cronograma de las audiencias programadas
- Redactar documentos, teniendo en cuenta las instrucciones generales impartidas por el superior y las normas internas correspondientes.
- Atender y orientar al personal y público en general, en consultas y gestiones.
- Preparar solicitudes de requerimientos de útiles de oficina y materiales para la Oficina y de la Dirección Asuntos Legales.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACION Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: RECURSOS HUMANOS

NIVEL: DIRECCION GENERAL

UNIDADES A CARGO:

DIRECCION DE LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES ALTAS Y BAJAS

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE RRHH y RRL

MISION:

Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración de personal señalen las Leyes y sus Reglamentos

FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos.
- Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundada, de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
- Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia y puntualidad, otorgamiento de permisos y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
- Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente.
- Controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de beneficios jubilatorios.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y las disposiciones de la Administrativo Pública y organismos en materia de personal.
- Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Leyes.
- Establecer relaciones con organismos Provinciales, públicos y privadas, para lograr intercambios que beneficien el desarrollo de actividades propias del área de personal.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: LICENCIAS CONTROL Y ASISTENCIAS

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA LABORAL

MISION:

Intervenir en el control de asistencia y puntualidad del personal y gestión de licencias, ausencias y franquicias

FUNCIONES:

- Intervenir en la tramitación de licencias y franquicias en concordancia con los diferentes Convenios Colectivos de Trabajo.
- Intervenir ante los organismos correspondientes, en las justificaciones de inasistencias de los agentes de la jurisdicción por razones de salud.
- Intervenir en la tramitación por accidentes de trabajo de acuerdo a la normativa vigente.
- Llevar registro actualizado de licencias otorgadas y saldos pendientes.
- Registrar la información recogida por reloj de datos o métodos alternativos de control de asistencia.
- Archivar y mantener ordenada documentación de respaldo de licencias otorgadas.
- Informar, con ajuste a las normas legales vigentes, en toda gestión de licencias, franquicias o compensatorios.
- Verificar la aplicación de normativa vigente en el uso de licencias, franquicias y compensatorios.
- Supervisar el vuelco de información a los sistemas de licencias y ausentismo.
- Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios mensuales y anuales en materia de asistencia de personal.
- Actuar juntamente con el organismo de Contralor Médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, Juntas Médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes al área.
- Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
- Custodiar expedientes de todo el Personal de la Institución
- Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación y de los expedientes.
- Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos, con



0065

///

PODER EJECUTIVO.



///-2-

el fin de modernizar y agilizar el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones

- Hacer efectivo las órdenes de descuentos por concepto de inasistencia, suspensiones y otros compromisos del personal
- Elaborar los cuadros estadísticos de los datos del recurso humano que aparece registrado en el sistema para efectuar el análisis comparativo de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: ESTADISTICA LABORAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION LICENCIAS Y CONTROL DE ASISTENCIAS

MISION:

Recopilar, revisar y procesar la información estadística de todos los niveles de la Institución, procedente de los registros de todas las dependencias de la Institución.

FUNCIONES:

- Procesar y analizar la información estadística que se genere en el área.
- Elaborar permanentemente la información estadística de la institución proveniente de las diferentes fuentes.
- Reorientar semestralmente, la información estadística producida por todas las instancias jerárquicas que conforman la Institución
- Programar, implementar y coordinar todos aquellos mecanismos informáticos, que resulten necesarios para el control de gestión de la Dirección
- Mantener en servicio y prestar asistencia a todos los sistemas de información que se integren a la Dirección.
- Diseñar, organizar y ejecutar el funcionamiento de un sistema informático con el fin de obtener datos estadísticos que permitan evaluar la gestión.-
- Investigar, formular y establecer criterios metodológicos y procedimentales para la ejecución de los programas estadísticos necesarios para la Dirección.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: ADMINISTRACION DE PERSONAL

NIVEL: DIRECCION

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO LEGAJOS
DEPARTAMENTO SUELDOS

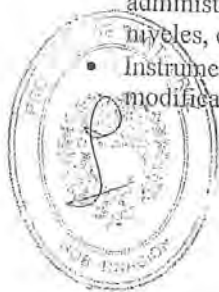
DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MISION:

Entender en los movimientos de altas, bajas y modificaciones de la situación de revista del personal de la Institución. Entender en el pago de las erogaciones que surjan en concepto de sueldos y adicionales que corresponda,

FUNCIONES:

- Atender el registro de antecedentes y situación de revista del personal.
- Atender, informar y supervisar la aplicación de disposiciones legales y reglamentarias en materia de su competencia; regímenes de licencias, estatutos, escalafones y promociones vigentes para el personal.
- Supervisar la documentación que deba confeccionarse y su seguimiento, sobre asignaciones familiares y su remisión a quien corresponda.
- Recopilar en forma ordenada y documentada los antecedentes individuales de todos los agentes a efectos de la formación de su legajo personal, en lo que corresponde a la Facultad.
- Participar en la emisión de informes, constancias y/o certificados de servicios que sean de su competencia.
- Controlar la situación de revista de todos los agentes incluidos en la "pre liquidación" de sueldos que mensualmente se remite a esta para su confirmación.
- Administrar el Legajo de Personal donde conste la foja personal del agente (alta, ascensos, promociones, medidas disciplinarias, menciones, capacitación adquirida, designaciones especiales, traslados, subrogancias, bajas, asignaciones generales y particulares, entre otros).
- Llevar un registro orgánico que permita conocer en forma inmediata y permanente el número de cargos ocupados y vacantes de la planta permanente y contratada de la administración, su designación y limitación institucional, por sectores, categorías y niveles, compatibilizándola con las plantas autorizadas por el Presupuesto.
- Instrumentar las medidas salariales aprobadas para la administración, proponiendo las modificaciones que resulten necesarias.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: LEGAJOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL

MISION:

Intervenir en la recolección, archivo y actualización de la documentación y legajos del personal, como así también confeccionar la información de servicios y certificaciones requeridas

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y asesorar sobre las actividades referidas y relacionadas a los legajos personales y la base de datos correspondientes como también el sistema de información de alta y bajas del personal.
- Efectuar el análisis, evaluación e informes técnicos generales y particulares
- Atender conjuntamente con las otras direcciones sobre las correcciones de errores en la carga de datos efectuada por las distintas dependencias
- Elaborar manuales de procedimientos que regulen la actividad propia del área a fin de dar cumplimiento con las distintas normativas
- Realizar el archivo de documentación en los legajos de personal.
- Solicitar y reclamar la documentación integrante de legajos.
- Intervenir en la búsqueda y entrega de copia de documentación obrante en los legajos para la tramitación de expedientes de personal que así lo exijan.
- Intervenir en la información necesaria para los trámites jubilatorios del personal.
- Confeccionar las fojas de servicios del personal.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: SUELDOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL

MISION:

- Practicar la liquidación de haberes del personal que presta servicio en la Institución.
- Suministrar información pertinente sobre las novedades salariales, las Altas y Bajas del personal, controlando el estado de los salarios básicos, de salario familiar, antigüedad, descuentos sociales y retenciones.

FUNCIONES

- Confeccionar las novedades de altas y bajas de haberes a liquidar por el Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura.
- Intervenir en todas las actuaciones que se relacionen con embargos.
- Llevar el registro y/o archivo de los documentos que incidan en la determinación de haberes.
- Realizar las actividades necesarias para el pago puntual de los sueldos, honorarios y otras remuneraciones al personal, y hacer las retenciones y descuentos que procedan.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: CERTIFICACIONES, ALTAS Y BAJAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:

Atender todo lo relativo a la extensión de certificados oficiales de servicios.

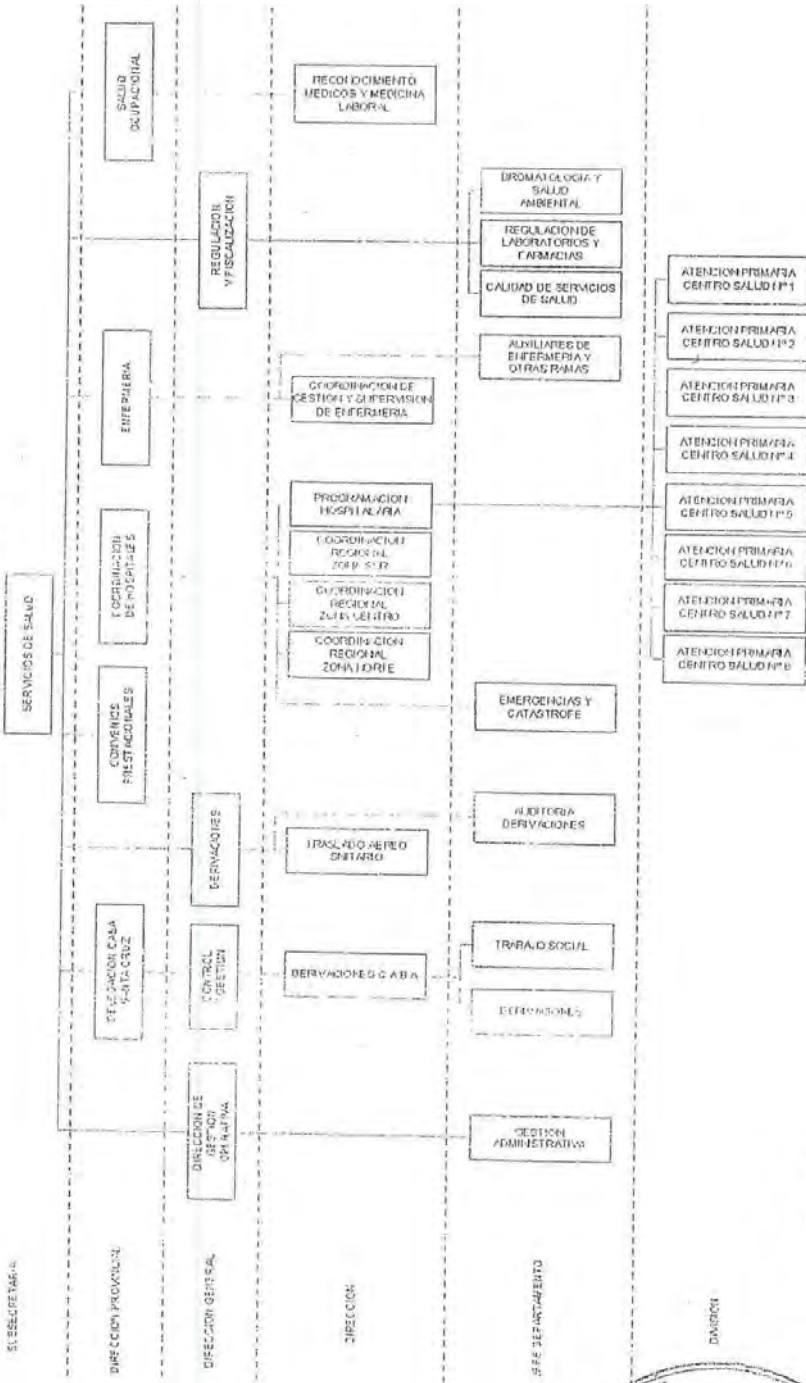
FUNCIONES:

- Extender certificados de servicios, verificar y controlar su confección con las discriminaciones concordantes a la percepción de haberes que incluya sueldos, bonificaciones, adicionales de ley que hayan sido prestados por el personal de la administración pública provincial, autoridades superiores.
- Controlar la Actualización de Escalas salariales y presupuestos utilizados para la verificación de datos que comprende a los agentes del Ministerio.
- Mantener actualizadas las planillas de sueldos con discriminación de aportes y adicionales por ley.
- Mantener actualizadas las escalas salariales y presupuestos.
- Elevar a la Dirección Provincial de Recursos Humanos del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación los informes pertinentes para la realización de certificaciones oficiales para la jubilación.-

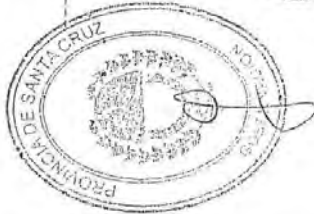


0065

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD



0065





SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: GESTION OPERATIVA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO GESTION ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

MISION:

Asistir al Subsecretario en lo concerniente a la gestión operativa y administrativa del área.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos del Subsecretario.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del área, estableciendo prioridades.
- Colaborar en la transcripción de informes, dictámenes y documentación reservada.
- Transcribir actos administrativos (proyectos de ley, resoluciones) en función de las directivas y el marco normativo vigente.
- Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área.
- Controlar la documentación para la firma del subsecretario.
- Tramitar el registro y archivar documentación confidencial.
- Transmitir las directivas del subsecretario al equipo de trabajo.
- Atender al público, usuarios internos y externos.
- Brindar colaboración a los integrantes del área.
- Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento del área.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: GESTION ADMINISTRATIVA

NIVEL: DEPARTAMENTO

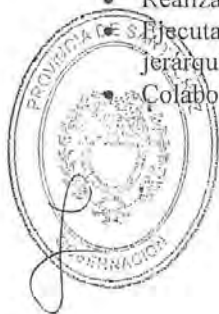
DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE GESTION OPERATIVA

MISIONES:

Asistir al Director General de Gestión Operativa en los procesos administrativos inherentes al área.

FUNCIONES:

- Asistir al Director General en lo referente a la tramitación interna de la documentación administrativa.
- Realizar las tareas administrativas que le competen.
- Ejecutar las diligencias administrativas cumplimentado y haciendo cumplimentar la vía jerárquica correspondiente.
- Colaborar con el Director General en las tareas que sean asignadas.



0065



SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: DELEGACION CASA DE SANTA CRUZ

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION GENERAL CONTROL Y GESTION

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

MISION:

Representar al Ministerio de Salud en el ámbito de la Casa Santa Cruz, teniendo en cuenta los objetivos y políticas del área de competencia

FUNCIONES:

- Realizar gestiones ante organismos públicos y privados representado al Ministerio de Salud.
- Coordinar acciones con entidades y organismos nacionales e internacionales relacionadas con las políticas de Salud.
- Coordinar con la Dirección de Derivaciones CABA, acciones que conjuntamente deban realizarse en post de la mejor atención de los derivados.
- Coordinar con la Subsecretaria de Gestión Financiera aquellas acciones inherentes a la adquisición de efectos que sean oportunamente requeridos.



0065



SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACION Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: CONTROL Y GESTION

NIVEL: DIRECCION GENERAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION DERIVACIONES C.A.B.A

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DELEGACION CASA DE SANTA CRUZ

MISION:

Asistir en procesos administrativos y acciones de prestación conforme a las directivas que imparta la superioridad.

FUNCIONES:

- Coordinar, verificar, evaluar y controlar los procesos administrativos y prestaciones referido a pacientes derivados y sus familiares.
- Fiscalizar y supervisar la auditoría de todo lo relacionado con las prestaciones que se brinden a los derivados.
- Realizar el control de facturación por prestaciones que correspondan a los servicios contratados, sea por convenio o en forma directa.



0065



SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: DERIVACIONES DE C.A.B.A

NIVEL: DIRECCION

**UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTOTRABAJO SOCIAL
DEPARTAMENTO DERIVACIONES**

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y GESTION

MISION:

Asistir a la Dirección General de Control y Gestión en todo lo relacionado con las derivaciones que se realicen hacia la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también lo relacionado a la asistencia social.

FUNCIONES:

- Recepcionar y supervisar las derivaciones con relación a los lugares de prestación y procurar que las mismas sean confeccionadas en un todo acuerdo al régimen legal.
- Mantener actualizada la información de las gestiones que se realicen respecto a las derivaciones e internaciones.
- Elaborar un padrón de laboratorios y droguerías que puedan satisfacer las necesidades asistenciales de pacientes derivados.
- Colaborar en todo aquello que la superioridad le requiera.



0065



SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: TRABAJO SOCIAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE C.A.B.A

MISION:

Asistir a la Dirección de Derivaciones en lo concerniente a la atención cuidado del paciente facilitando la relación entre estas y el entorno social.

FUNCIONES:

- Coordinar el trabajo diario de las Asistencias Sociales.
- Colaborar con la Dirección de Derivaciones, en la elaboración de las planillas de datos de derivados.
- Mantener permanentemente informado a la Dirección, de las novedades que se produzcan en el Área de los derivados.
- Llevar un registro actualizado de derivados alojados en distintos hoteles en Río Gallegos.
- Evaluar el servicio asistencial, como así también de hotelería y restaurant que se les brinda a los derivados elevando los informes pertinentes en tiempo y forma.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: DERIVACIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DERIVACIONES DE C.A.B.A

MISION:

Asistir al Director de Derivaciones en lo concerniente a la situación de salud y estadía en la ciudad de Buenos Aires de los pacientes

FUNCIONES:

- Confeccionar y recepcionar toda documentación, como así también comunicar en tiempo y forma todas las novedades propias del área de su competencia.
- Atender a los derivados, en forma eficiente y cordial, y hacer entrega a cada uno de ellos, de la documentación y asesoramiento correspondiente, según las reglamentaciones en vigencia



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: DERIVACIONES

NIVEL: DIRECCION GENERAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION TRASLADO AEREOSANITARIO
DEPARTAMENTO AUDITORIA DERIVACIONES

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

MISION:

Asistir y coordinar las acciones correspondientes a las derivaciones planificando el accionar conforme a la demanda y en consonancia a las políticas de derivaciones estipuladas.

FUNCIONES:

- Recepcionar y auditar las derivaciones realizadas.
- Llevar las estadísticas de las derivaciones realizadas dentro de la provincia y a las provincias de Chubut y Buenos Aires y eventualmente otras localidades.
- Actualizar el padrón de los hospitales, clínicas, laboratorios, hoteles, farmacias, comedores, a los que posiblemente serán enviados los derivados.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: TRASLADO AEREO SANITARIO

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE DERIVACIONES

MISION:

Brindar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de un traslado aéreo sanitario, ante problemáticas de salud de habitantes de la Provincia de Santa Cruz y otras que lo requieran.

FUNCIONES:

- Verificar que médicos y enfermeros aereoevacuadores cumplan con los requisitos exigidos por autoridad aeronáutica.
- Garantizar el servicio mínimo para urgencias y emergencias las 24 hs del día, los 365 días del año.
- Recibir y auditar solicitudes de derivación vía vuelos sanitarios.
- Asumir la responsabilidad de la coordinación de un TAS desde el inicio y hasta su finalización.
- Sincronizar de forma perfecta la logística y preparación del operativo de traslado aéreo que es bajo responsabilidad médica, interrelacionado previamente la labor de los Servicios, Departamentos o Direcciones de Derivaciones (del que deriva y del que recibe) y/o Casa de Santa Cruz; estableciendo comunicaciones del Director Médico Aereoevacuador con la institución y/o médico que deriva; con el Médico y enfermero Aereoevacuadores que realizan el traslado, con el Médico y/o institución que recibirá al paciente; con chofer de ambulancias de vuelos, con el personal de la Dirección Provincial de Aeronáutica, asegurando la disponibilidad en tiempo y forma de ambulancia en lugar de destino.
- Reponer luego de finalizado el TAS, todos los insumos y medicamentos utilizados y reacondicionar la aparatología.
- Evaluar el desempeño del personal médico y de enfermería exigiendo el cumplimiento de trabajos asignados.
- Realizar gestiones y actividades para capacitación y actualización permanente de todo el personal médico y de enfermería
- Mantener calidad y eficiencia del servicio, de tal forma que sus resultados y metas sean medibles y se reconozca, mediante incentivos, el buen desempeño individual y/o grupal.
- Registrar todos los Tas y llevar estadísticas mensuales y anuales, brindando toda la información necesaria en pro del beneficio del sistema de salud.
- Mantener comunicación regular y abierta en distintos niveles, para identificar dificultades y acordar nuevas acciones y realizar una evacuación anual conjunta.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: AUDITORIA DERIVACIONES

NIVEL: DEPARTAMNETO

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA DE DERIVACIONES

MISION:

Asistir a la Dirección General de Derivaciones en lo concerniente al adecuado cumplimiento de los procesos de derivación.

FUNCIONES:

- Evaluar la pertinencia de las derivaciones.
- Controlar el proceso administrativo de las derivaciones realizadas por los hospitales.
- Evaluar la correcta prestación que corresponda a los servicios contratadosparalas derivaciones.
- Verificar la facturación de prestaciones realizadas para el derivado.
- Actualizar el padrón de los prestadores de servicios contratados sea por convenio o en forma directa.
- Mantener actualizado el listado de precios testigos de las prestaciones y demás servicios otorgados al derivado.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION ZONA CENTRO

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL COORDINACION HOSPITALES

MISION:

Comprender la organización funcional y administración hospitalaria a nivel técnico de los hospitales de la zona centro de la provincia en conjunto a los directivos.

FUNCIONES:

- Ejecutar la supervisión de las de direcciones de todos los centros asistenciales de la zona centro de la provincial.
- Releva e informar a instancia superior las necesidades de equipamiento e insumos para los distintos establecimientos y sus dependencias.
- Coordinar la actividad general de los hospitales de la zona centro de la provincia.
- Evaluar el funcionamiento de los hospitales y sus resultados.
- Evaluar y planificar la planta del personal profesional médicos y técnicos existente y necesario.
- Confeccionar las estadísticas en respuesta a los indicadores propuestos a la Dirección Provincial de Coordinación de Hospitales.



0065



SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION ZONA NORTE

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL COORDINACION HOSPITALES

MISION:

Comprender la organización funcional y administración hospitalaria a nivel técnico de los hospitales de la zona norte de la provincia en conjunto a los directivos.

FUNCIONES:

- Ejecutar la supervisión de las de direcciones de todos los centros asistenciales de la zona norte de la provincial.
- Relevar e informar a instancia superior las necesidades de equipamiento e insumos para los distintos establecimientos y sus dependencias.
- Coordinar la actividad general de los hospitales de la zona norte de la provincia.
- Evaluar el funcionamiento de los hospitales y sus resultados.
- Evaluar y planificar la planta del personal profesional médicos y técnicos existente y necesario.
- Confeccionar las estadísticas en respuesta a los indicadores propuestos a la Dirección Provincial de Coordinación de Hospitales.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: PROGRAMACION HOSPITALARIA

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL COORDINACION HOSPITALES

MISION:

Recepcionar y controlar la Programación mensual de todos los Servicios Hospitalarios y sus modificaciones, para dar cumplimiento efectivo a la misma.

FUNCIONES:

- Establecer normas para la Supervisión y Control, así como el pago de la remuneración compensatoria por reconocimiento de actividades que implique reconocimiento extra (Guardia Hospitalaria) que efectúe el personal profesional y no profesional de la salud en los establecimientos asistenciales del Ministerio de Salud y Ambiente.
- Asistir e informar al Subsecretario de Servicios de Salud respecto a la nómina del personal (al que se le reconoce el pago de guardias extras) en todos los servicios Hospitalarios de todos los Hospitales de la Provincia.-
- Verificar la ejecución efectiva de la denominada guardia extra, a través del reporte de asistencia y permanencia del personal de la salud.-
- Difusión de normas legales vigentes sobre la Modalidad y Valores de las Guardias Hospitalarias.-
- Remitir a cada Director de Hospital la nominal del personal que debe ser considerado en la programación y pago del servicio de guardia mensual.-
- Confeccionar las planillas y soporte informático (movmes) correspondientes a fin de elevar el pago al Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura , como así también la confección de los instrumentos legales correspondientes a los pagos mensuales de las Guardias hospitalarias.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N°1

- COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N°2
- COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N°3
- COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N° 4
- COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N° 5
- COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N° 6
- COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N° 7
- COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N° 8

NIVEL: DIVISION

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL COORDINACION HOSPITALES

MISION:

Promover, coordinar y controlar las actividades del Centro de Salud para brindar atención oportuna, humanizada y eficiente de promoción y protección de la salud.

FUNCIONES:

- Organizar y coordinar los horarios para asegurar el normal funcionamiento del centro de salud.
- Realizar la planificación anual de actividades y recursos que permitan orientar los objetivos individuales a un adecuado funcionamiento de la atención.
- Generar los espacios para la evaluación de las actividades y procesos de trabajo del Centro promoviendo la búsqueda participativa de soluciones en pos de los usuarios.
- Entender en el desarrollo continuo de actividades de promoción y prevención en el primer nivel de atención con participación comunitaria.



0065



SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: ENFERMERIA

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

UNIDADES A CARGO: COORDINACION DE GESTION Y SUPERVISION DE ENFERMERIA
AUXILIARES DE ENFERMERIA Y OTRAS RAMAS

DEPENDENCIA:SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

MISION:

Planificar y organizar las actividades, garantizando el normal funcionamiento de las áreas competentes a enfermería en la prevención y atención a la salud.

FUNCIONES:

- Dirigir los procesos de atención de enfermería a la población según políticas del Ministerio de Salud y Ambiente.
- Participar en la organización de campañas sanitarias tendientes a prevenir y erradicar enfermedades y epidemias.
- Promover, coordinar y realizar la evaluación de programas y servicios de enfermería.
- Impulsar la profesionalización del personal de enfermería en el estado provincial.
- Impulsar el sistema de evaluación de la calidad de la atención de enfermería en el primero y segundo nivel de atención.
- Prever las dotaciones necesarias de enfermeros y camilleros de todos aquellos organismos dependientes del Ministerio de Salud y Ambiente.
- Proponer la contratación de personal según lo prescripto en el párrafo anterior.
- Diseñar, administrar y regular los procesos de trabajo
- Analizar y elevar las estadísticas en respuesta a los indicadores propuestos.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE GESTION Y SUPERVISION DE ENFERMERIA

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE ENFERMERIA

MISION:

Asistir al Director Provincial de Enfermería en la planificación y coordinación en las distintas actividades requeridas por el área.

FUNCIONES:

- Ejecutar la supervisión de los centros asistenciales.
- Asistir en sus funciones y colaborar con la Dirección Provincial de Enfermería
- Participar en la realización de campañas sanitarias todas las regiones de la Provincia.
- Promover coordinar y realizar la evaluación de programas de Servicios de enfermería.
- Impulsar la profesionalización del personal de enfermería.
- Prever las dotaciones necesarias de Enfermeros y camilleros en los organismos dependientes de este Ministerio.
- Proponer la contratación de personal.
- Diseñar administrar y regular los procesos de trabajo.
- Elevar las estadísticas en respuestas a los indicadores propuestos.



0065



SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: AUXILIARES DE ENFERMERIA Y OTRAS RAMAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE ENFERMERIA

MISION:

Asistir al Director Provincial de Enfermería administrativamente en todo lo concerniente al personal Auxiliar de Enfermería y Otras Ramas.

FUNCIONES:

- Recibir las inquietudes del personal de Auxiliares de Enfermería y Otras Ramas y en caso de estar a su alcance y facultad, resolverlas; en caso contrario elevarlas al Director Provincial de enfermería.
- Conocer en detalle las leyes y reglamentos que rigen el ejercicio de la enfermería y otras ramas, y quienes la conforman, para poder asistir al Director Provincial y asesorar al personal que está inmerso en la misma.
- Confeccionar y elevar las estadísticas en respuesta a los indicadores propuestos.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: REGULACION Y FISCALIZACION

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO BROMATOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

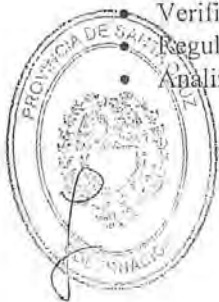
DEPARTAMENTO REGULACION DE LABORATORIOS Y FARMACIAS
DEPARTAMENTO CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

MISION:

Centralizar a nivel sanitario los departamentos fiscalizadores a fin de ejercer en todo el ámbito provincial como autoridad de aplicación, los marcos legales vigentes, en lo que hace a fiscalización y categorización de establecimientos como así también del ejercicio profesional.-

FUNCIONES:

- Centralizar a nivel sanitario los departamentos fiscalizadores.
- Ejecutar el control del ejercicio profesional en el área, excepto aquellas profesiones que por Ley estén controladas por los Consejos respectivos.
- Operativizar el Control de Gestión.
- Controlar el cumplimiento de las normas medio ambientales.
- Verificar el cumplimiento de las normas de Garantía de Calidad.
- Regular los laboratorios y farmacias de acuerdo a las normas vigentes
- Analizar y elevar las estadísticas en respuesta a los indicadores propuestos.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: BROMATOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

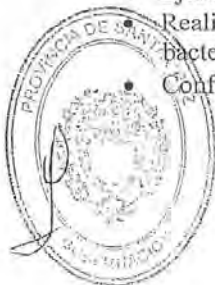
DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FISCALIZACION

MISION:

Promover y proteger la salud de la población aplicando en todo el ámbito de la provincia la legislación vigente de alimentos.

FUNCIONES:

- Asesorar y coordinar acciones con Organismos Oficiales y/o Entes Particulares en lo que concierne al área.
- Fiscalizar la fabricación o manufactura, transporte, comercialización y distribución de productos alimenticios, cuyo control no sea jurisdicción de las municipalidades de la Provincia, aplicando las regulaciones y/o sanciones que prevé el Código Alimentario Argentino.
Informar a la población en general acerca de las normas de calidad de los productos alimenticios.
- Participar en todo lo referente a Planes alimentarios que se implemente en la Provincia.
- Mantener actualizados los registros de establecimientos y productos alimenticios.
- Realizar los estudios de brote de intoxicaciones de origen alimentario.
- Representar a la jurisdicción en la Comisión Nacional de Alimentos.
- Proponer modificaciones a la legislación vigente.
- Coordinar, cuando corresponda, el control y fiscalización de actividades económicas relacionadas con la elaboración de alimentos, con los cuerpos de fiscalización municipales.
- Instruir los sumarios sanitarios en coordinación con la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.
- Ejercer el control de las zoonosis y las regulaciones en materia fitosanitario.
Realizar tomas de muestras de agua y concretar los exámenes de físicos, químicos y bacteriológicos para determinar su potabilidad.
Confecionar y elevar las estadísticas en respuesta a los indicadores propuestos.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: REGULACION DE LABORATORIOS Y FARMACIAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FISCALIZACION

MISION:

Controlar la distribución y uso de las drogas y narcóticos de acuerdo a la Ley vigente.

FUNCIONES:

- Llevar un sistema de control de ingresos y salidas de medicamentos y materiales médico – quirúrgico.
- Verificar y garantizar la calidad de los medicamentos y material médico – quirúrgicos que se expendan en la farmacia.
- Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
- Proporcionar información a los pacientes y población en general sobre el uso de medicamentos.
- Realizar actividades de farmacovigilancia e Investigación.
- Realizar y desarrollar actividades de docencia en servicio.
- Establecer y mantener actualizadas las normas y procedimientos técnicos de las actividades de su competencia.
- Elevar informes que sean requeridos por la Dirección General para la elaboración de estadísticas.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

NIVEL: DEPARTAMENTO

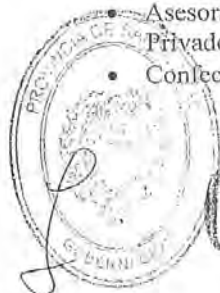
DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FISCALIZACION

MISION:

Contribuir a mejorar las condiciones de seguridad y riesgos de los establecimientos de salud.

FUNCIONES:

- Comprender e integrar los componentes de la Calidad en el campo de la atención de la Salud sirviendo a la aplicación de herramientas y formación de facilitadores/evaluadores para la Gestión de la Calidad en organizaciones de salud.
- Aplicar técnicas y procedimientos prácticos de mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
- Reconocer el respaldo científico, así como la efectividad práctica, de los distintos instrumentos referidos a la Calidad, así como acceder a la bibliografía adecuada.
- Elaborar las normas de la organización y funcionamiento, y de manuales de procedimientos de los Servicios de Salud.
- Asesorar y cooperar técnicamente, a los establecimientos de salud Provinciales y Privados.
- Confeccionar y elevar las estadísticas en respuesta a los indicadores propuestos.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: SALUD OCUPACIONAL

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION RECONOCIMEINTOS MEDICOS Y MEDICINA LABORAL

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

MISION:

Dirigir y coordinar el funcionamiento de las delegaciones de Reconocimientos Médicos a través de la Dirección de Reconocimientos Médicos y Medicina Laboral.

FUNCIONES:

- Controlar y realizar el seguimiento del ausentismo laboral por causas medicas a nivel provincial.
Controlar y analizar la ejecución de las Juntas Médicas que se realicen a los agentes de la Administración Pública Provincial de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar la realización de los reconocimientos médicos domiciliarios a los agentes de la Administración Pública Provincial y realizar exámenes periódicos a los trabajadores q cumplen sus funciones en los lugares con mayores factores de riesgo. Supervisar la realización de los exámenes psico-físicos pre ocupacionales a los postulantes a ingreso en la Administración Pública Provincial
Promocionar la protección de la salud laboral detectando riesgos e informando los métodos de prevención.
- Unificar criterios de acción para toda la provincia.
- Analizar y elevar las estadísticas en respuesta a los indicadores propuestos.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: RECNOCIEMENTOS MEDICOS Y MEDICINA LABORAL

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD OCUPACIONAL

MISION:

Asistir al Director Provincial de Salud Ocupacional en lo concerniente a los objetivos y políticas de las normas reglamentarias del área de su competencia.

FUNCIONES:

- Controlar y realizar el seguimiento del ausentismo laboral por causas medicas a nivel provincial.
- Realizar las juntas médicas especializadas necesarias a los fines de establecer la capacidad laborativa en sus distintos grados.
- Otorgar o denegar licencias por enfermedades de larga o corta evolución.
- Determinar y evaluar la aptitud psicofísica de ingreso de los postulantes a ingreso a la Administración Pública Provincial
- Realizar juntas médicas con los especialistas a fin de determinar incapacidades con fines jubilatorios.
- Controlar el ausentismo por enfermedad de los agentes
- Ejercer el control de los agentes que por su enfermedad se encuentren en condiciones de ambular y en domicilio.

Recopilar datos y realizar las estadísticas de ausentismo o licencia por enfermedad de los agentes de la administración pública.

Confeccionar y elevar las estadísticas en respuesta a los indicadores propuestos.



0065



SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: EMERGENCIAS Y CATASTROFES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE COORDINACIÓN DE HOSPITALES

MISION:

Promocionar la prevención, protección y reacción adeudada de los servicios de salud en caso de producirse eventos de tipo naturales y/o antrópicos. A través de la planificación una mayor seguridad y bienestar del equipo de salud en situaciones críticas de Emergencias y Catástrofes.

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones en los servicios de salud de la provincia, tendientes a generar la prevención y la atención antes, durante y después de las emergencias y desastres sanitarios.
- Realizar los planes de evacuación de los hospitales, centro de salud y todos aquellos edificios que dependen del Ministerio de Salud y Ambiente.-
- Fomentar la práctica y simulacros de los planes de evacuación.
- Normalizar y fiscalizar los planes de evacuación de los centros de salud de atención privada.
- Dictar las normas que se estime necesarias para garantizar el funcionamiento de los hospitales, clínicas y centros de salud públicos y privados, en caso de desastre, incluyendo la elaboración de planes de emergencias inter e intra hospitalarios.
- Desarrollar programas de capacitación para el equipo de salud en lo relacionado con la prevención y atención de desastres sanitarios.
- Promover la educación de la comunidad en la prevención frente a riesgos por eventos



0065

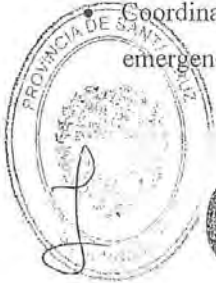
PODER EJECUTIVO



///-2-

naturales o antrópicas.

Coordinar planes de acción en conjunto con otras entidades que tengan intervención en emergencias y catástrofes.



0065



SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: CONVENIOS PRESTACIONALES

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

MISION:

Evaluar y controlar la correcta aplicación del Fondo de Asistencia Financiera al Sistema Provincial de Salud (Ley N° 2901 y su modificatoria).

FUNCIONES:

- Interpretar y asesorar a los Centros Asistenciales Públicos en cuanto a la Ley N° 2901 y su modificatoria.
- Efectuar el control técnico-contable a efectos de comprobar que todos los actos administrativos se ajusten a las normas y reglamentos vigentes en nomenclador vigente
- áreas de Arancelamiento de los Centros Asistenciales Públicos de la Provincia.
- Asistir al Subsecretario de Servicios de Salud en lo relativo a la reglamentación, distribución y/o convenios celebrados entre la subsecretaría y terceros, como así también informar periódicamente al Subsecretario de Servicios de Salud convenios celebrados entre los hospitales y terceros.
- Promover el vínculo fluido entre el área de presupuesto y de los distintos hospitales, asegurando el intercambio de pautas, criterios y metodologías generales utilizadas, en conjunto con la Subsecretaría de Gestion Financiera
- Fiscalizar la distribución de lo indicado en el artículo 7° de la Ley N° 2901.
- Articular y arbitrar la canalización de fondos financieros provenientes de convenios concertados entre la Subsecretaría de Servicios de Salud y las Obras Sociales, Prepagas, Mutuales, Aseguradoras y Empresas en el marco de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley N° 2901.
- Entender e intervenir en la realización de estudio, informes y dictámenes a fin de poder proyectar leyes, decretos o resoluciones en cuanto a la Ley de Fondo de Asistencia Financiera al Sistema Provincial de Salud, en conjunto con la Subsecretaría de Gestion Financiera.
- Elaborar reportes e informes relacionados a temas de su competencia.



0065



SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACION Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION DE HOSPITALES

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

UNIDADES A CARGO:

- DIRECCION PROGRAMACION HOSPITALARIA
- DIRECCION COORDINACION REGIONAL ZONA SUR
- DIRECCION COORDINACION REGIONAL ZONA CENTRO
- DIRECCION COORDINACION REGIONAL ZONA NORTE
- DEPARTAMENTO EMERGENCIAS Y CATASTROFES
- DIVISION COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N°1
- DIVISION COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N°2
- DIVISION COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N°3
- DIVISION COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N°4
- DIVISION COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N°5
- DIVISION COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N°6
- DIVISION COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N°7
- DIVISION COORDINACION Y ATENCION PRIMARIA DEL CENTRO DE SALUD N°8

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

MISIONES:

Asistir al Subsecretario en la organizaci3n funcional y la administraci3n hospitalaria a nivel t3cnico en los hospitales de la provincia en apoyo a los directivos.

FUNCIONES:

Ejecutar la supervisi3n de las direcciones de todos los centros asistenciales de la provincia.

Relevar y elevar informe a instancia superior de las necesidades de insumos y equipa-



0065



PODER EJECUTIVO

///-2-

miento para los distintos establecimientos de sus dependencias, determinando prioridades en función de los créditos presupuestarios.

- Ejercer el control de los programas de salud fijados a nivel de las políticas del área.
- Evaluar el funcionamiento de los hospitales y sus resultados.
- Coordinar acciones sanitarias integradas.
- Evaluar y planificar la planta del personal profesional médico y técnico existente y las necesarias.
- Arbitrar los medios para proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones establecidas para la promoción, prevención, rehabilitación de la salud.
- Asegurar la atención adecuada de las asistencias sanitarias con hincapié en el desarrollo de la estrategia de la Atención Primaria en Salud. Implementar mecanismos de referencia y de contra referencia entre los establecimientos asistenciales.
- Elaborar y elevar los resultados de las estadísticas efectuadas por las direcciones dependientes de esta Dirección Provincial.



0065



SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION ZONA SUR

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL COORDINACION HOSPITALES

MISION:

Asistir al coordinador de hospitales en lo concerniente a la organización funcional y administración hospitalaria a nivel técnico de los hospitales de la zona sur de la provincia en conjunto a los directivos.

FUNCIONES:

- Ejecutar la supervisión de las de direcciones de todos los centros asistenciales de la zona sur de la provincial.
- Relevar e informar a instancia superior las necesidades de equipamiento e insumos para los distintos establecimientos y sus dependencias.
- Coordinar la actividad general de los hospitales de la zona sur de la provincia.
- Evaluar el funcionamiento de los hospitales y sus resultados.
- Evaluar y planificar la planta del personal profesional médicos y técnicos existente y necesario.

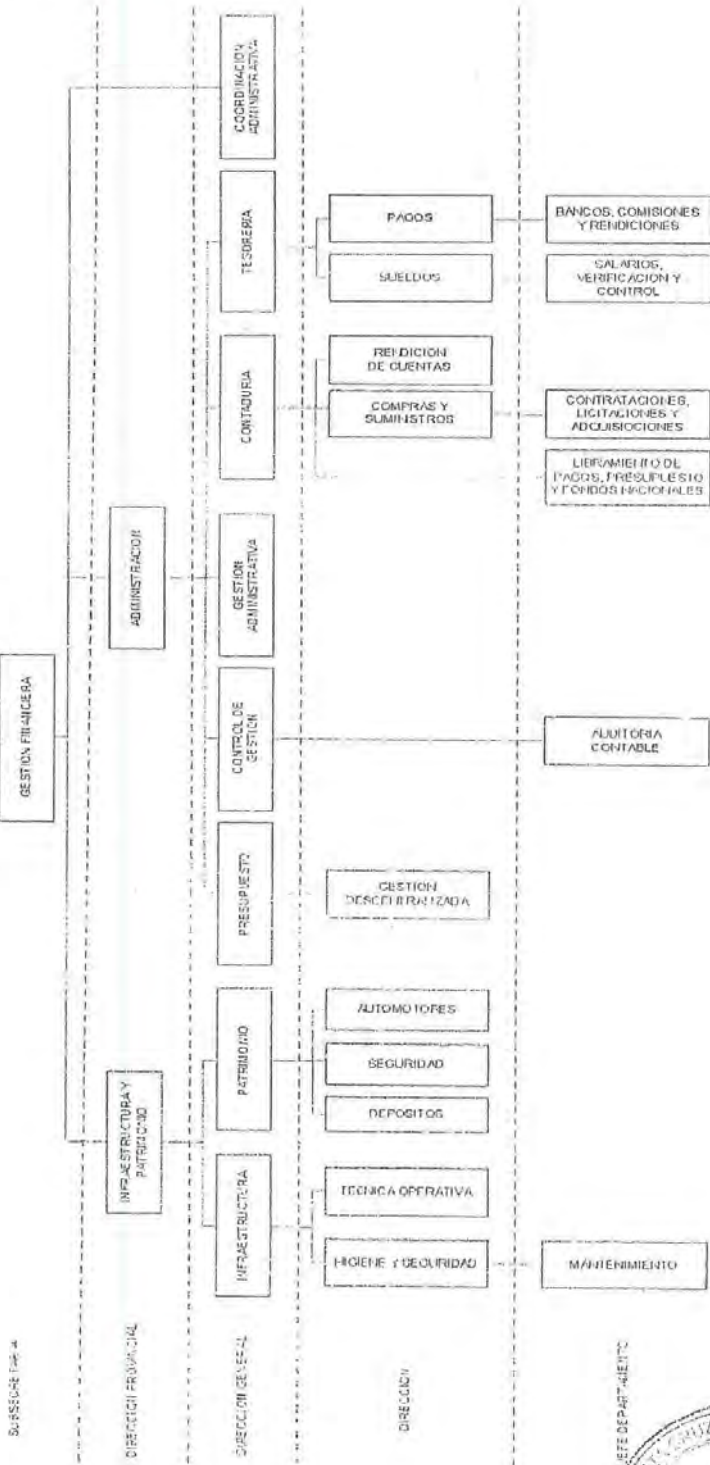
Confecionar las estadísticas en respuesta a los indicadores propuestos a la Dirección Provincial de Coordinación de Hospitales.



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA



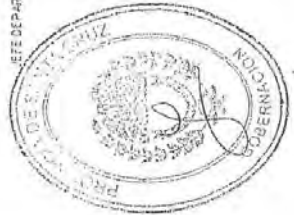
SUBSECRETARÍA #

DIRECCION GENERAL

DIRECCION DE INFRASTRUCTURA Y PATRIMONIO

DIRECCION

SETE DEPARTAMENTOS



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: ADMINISTRACION

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION GENERAL DE TESORERIA
DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE GESTION
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

MISION:

Asesorar, Supervisar e Interviniendo en el diseño de la arquitectura organizacional del trabajo administrativo, contable y financiero y procedimientos inherentes al sistema de control y análisis, evaluaciones y recomendaciones, concuerne a las actividades financieras, económicas, de gestión, presupuestarias tendientes a mejorar el funcionamiento de los establecimientos de salud, procurando los procesos de cambio necesarios para viabilizar las reformas para el sector y guiar su organización
Manejar las herramientas gerenciales modernas, a fin de gestionar los recursos, procesos y resultados de su organización.

FUNCIONES:

- Participar en la confección del Presupuesto anual elevando la Planificación realizada, en tiempo y forma de acuerdo a los criterios que disponga la Superioridad.
- Evaluar el cumplimiento del Presupuesto y el seguimiento del Gasto de los servicios de salud y en su caso formular las recomendaciones u observaciones que correspondan, haciendo el efectivo seguimiento de las mismas, elevándolos a la superioridad.
- Entender en el régimen económico financiero de los hospitales supervisando toda documentación que signifique erogación de fondos del Plan de Descentralización.
- Realizar controles y fiscalizaciones y todo aquello que haga al mejor análisis para el cumplimiento de su misión y que corresponda a la verificación de la correcta aplicación de las normas.
- Elaborar informe periódico de su actividad.
- Auditar los actos y la aplicación de los controles operacionales, contables, presupuestarios, de legalidad y financieros.
- Producir informes de auditorías sobre las actividades desarrolladas e Informar acerca de los temas que le sean requeridos por la Superioridad relacionados con el sistema de Control Interno o acerca de los casos que hubieren causado perjuicio económico
- Vigilar por la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales o directiva que se relacione con el manejo de fondos e imputación presupuestaria.
- Proponer las reformas de sistema que hagan a nuevas técnicas contables y de control.
- Disponer, cuando lo estime conveniente, la capacitación del personal.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: TESORERIA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION DE PAGOS
DIRECCION DE SUELDOS

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

MISION:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros del Ministerio, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por el Ministerio de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

FUNCIONES

- Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Ministerio. ✓
- Desarrollar y establecer el sistema de administración integral de los recursos financieros del ministerio, en cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.
- Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter legal y de control interno.
- Registrar y controlar los recursos financieros ✓
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos. ✓
- Remitar al área de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad del Ministerio. ✓
- Atender la preparación y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo. ✓
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos producidos en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Bancos, Comisiones y Rendiciones, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la superioridad, Subsecretaría y la Dirección Provincial, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal dependiente de su área de su competencia.



0065

PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: CONTADURIA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS
DIRECCION DE RENDICIONES DE CUENTAS
DEPARTAMENTO LIBRAMIENTO DE PAGOS,
PRESUPUESTO Y FONDOS NACIONALES.

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

MISION:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestarias, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

FUNCIONES

- Establecer y aplicar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Ministerio este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución del presupuesto y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público para el sector salud.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Llevar a cabo la contabilidad del Ministerio en los términos que establece las Leyes vigentes.
- Mantener actualizado el cuadro de cuentas, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución del presupuesto, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Ministerio y de las Unidades descentralizadas.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la superioridad, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal del área de su competencia.



0065 *****



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: CONTROL DE GESTION

NIVEL: DIRECCION GENERAL

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTABLE

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRACION

MISION:

Determinar la situación real de la organización, con información simple, completa y actualizada, facilitando la toma de decisiones, en especial las estratégicas, a partir de una mejora continua de la información disponible. Logrando un auto diagnóstico con generación de conclusiones que sirvan de base y de marco de referencia para formular una estrategia. Previendo anticipadamente o reduciendo en lo posible las crisis que afecten o puedan afectar a la institución.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución y seguimiento de un sistema de control de gestión que permita evaluar y medir el desempeño de la Institución.
- Asesorar en el proceso de formulación de las definiciones estratégicas relativas al sistema de medición de metas y objetivos; proponiendo las medidas preventivas y correctivas que aseguren el logro de los objetivos del Plan Estratégico.
- Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos asociados a la gestión de calidad
- Centralizar y monitorear la información estadística producida en toda la institución a efectos de coordinar la planificación de estudios, proyecciones y la presentación de informes estadísticos requeridos.
- Proponer e implementar un adecuado sistema de control interno en concordancia con las políticas fijadas.
- Formular las propuestas necesarias para asegurar el efectivo funcionamiento del sistema de control en los procesos operativos, realizando recomendaciones y participando oportunamente en la definición e implementación de medidas correctivas.
- Propiciar instancias de sensibilización y capacitación dirigidas a todos los niveles de la institución, que fomenten el desarrollo de una cultura de medición de resultados, mejora continua, y eficacia en la gestión.
- Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: CORDINACION ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRACION

MISIÓN:

Ejecutar los procesos de Formulación, Control y Evaluación de las asignaciones presupuestarias, respetando las leyes, reglamentos y normas vigentes, con el objeto de optimizar la eficiencia en el manejo de los mencionados recursos basados en los principios de participación, igualdad y transparencia.

FUNCIONES:

- Supervisa normalmente las funciones de contabilidad, control, presupuestario, tesorería, análisis financiero, las auditorías.
- Elabora directa o indirectamente la documentación contable requerida por los organismos oficiales y prepara los datos la liquidación de los impuestos.
- Elaborar los informes de gestión que solicite la superioridad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: TECNICA OPERATIVA

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL INFRAESTRUCTURA

MISION:

La Dirección Técnica Operativa es el órgano administrativo que tiene a su cargo la prestación de servicios relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación, que garanticen la satisfacción de necesidades en la gestión y transformación de la información, particularmente en el uso de ordenadores, programas de computación que permiten crear, modificar, almacenar, proteger, recuperar y transmitir esa información, principalmente como una herramienta que contribuya a mejorar el desarrollo de los procesos del ministerio.

FUNCIONES:

- Dirigir, normar, coordinar y proveer mantenimiento de primer nivel a los equipos de trabajo, con la misión de lograr el porcentaje máximo de unidades operando ininterrumpida.
- Efectuar otras funciones que la superioridad le asigne en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
- Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: PAGOS

NIVEL: DIRECCION

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO DE BANCOS COMISIONES Y RENDICIONES

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE TESORERIA

MISION:

Esta Jefatura se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la institución de acuerdo a lo establecido en las Leyes, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

FUNCIONES

- Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques, para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
- Remitir al Departamento de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la entidad.
- Atender la confección y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias, realizando conciliaciones contra los saldos informados en los estados de cuenta bancarios y por el área de Contabilidad, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal que se desempeña en el área de su competencia.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: SUELDOS

NIVEL: DIRECCION

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO DE SALARIOS, VERIFICACION Y CONTROL

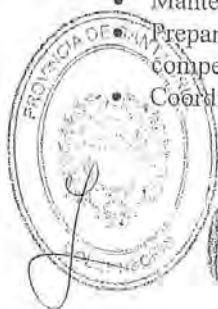
DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE TESORERIA

MISION:

Esta Dirección de Sueldos se encarga de establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, según la escala salarial y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el irrestricto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

FUNCIONES:

- Procesar y emitir nóminas habituales, retroactivas y extraordinarias, para oficinas del nivel centrales y dependencias de la Administración Pública Provincial.
- Vigilar que las retribuciones para cada empleado correspondan a su categoría y a la escala salarial autorizada, así como aplicar con oportunidad las resoluciones de la Superioridad respecto de las modificaciones del Escalafón.
- Mantener actualizado el registro y control de la plantilla del personal del Ministerio
- Atender con oportunidad y eficiencia los oficios relacionados con las altas, bajas y cambios solicitados, elaborando los estados de cuenta relativos a los descuentos efectuados en nómina.
- Formular y presentar la declaración anual de sueldos y salarios.
- Mantener registro y control de las órdenes de pago y recibos de recepción.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal del área de su competencia.



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COMPRAS Y SUMINISTROS

NIVEL: DIRECCION

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO CONTRATACIONES, LICITACIONES Y ADQUISICIONES

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA

MISION:

Esta Dirección de Compras y Suministros es la responsable de la gestión de Licitaciones Públicas, Privadas, regladas por las Leyes que sobre la materia se encuentran vigentes en la Provincia, realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

FUNCIONES:

- Adquirir los insumos, materiales y equipo, necesarios para el logro de los objetivos de la institución, los cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago;
- Verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, al momento de la entrega y recepción y en caso de corresponder realizar la recepción.
- Cumplir con el proceso de recepción, clasificación, inventario y control de las mercancías.
- Proveer a las áreas de los suministros de materiales necesarios.
- Localizar, seleccionar y establecer las fuentes de abastecimiento de materias primas, suministros y servicios.
- Entrevistar a los proveedores o a sus representantes.
- Cotizar los precios, la calidad y el transporte.
- Negociar condiciones de entrega y de pago, tratos necesarios en casos de rechazo y ajustes
- Realizar el control de existencias.
- Proveer a la correcta aplicación del Reglamento de Contrataciones.
- Coordinar la recepción y el control de los pedidos de adquisición y su remisión a Contabilidad para su compromiso, realizando la confección de pliegos, supervisando el cumplimiento de las disposiciones que por Ley correspondan.
- Controlar las pre adjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compra originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
- Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores en la jurisdicción, como así también emitir las órdenes de compra necesarias y llevar el control de facturas conformadas atendiendo las órdenes de compra emitidas.
- Elaborar los actos necesarios para la publicación de los anuncios de licitaciones.
- Atender las necesidades de compras urgentes y menores.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: RENDICION DE CUENTAS

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA

MISION:

Entender en la fiscalización de la documentación correspondiente a cargos y descargos, verificando que se hayan cumplimentado las normas legales exigidas Contaduría General y el Tribunal de Cuentas a fin de evitar que se transgredan las leyes y normas sobre la materia

FUNCIONES:

- Entender en la fiscalización de la documentación, remitida por el área de Tesorería, confeccionando las respectivas rendiciones de cuentas.
- Entender en la revisión, aprobación y elevación de rendiciones de los fondos administrados por caja chica para que se proceda a su reintegro
- Entender en el control y determinación de los importes reales abonados por planilla de haberes, previo a su rendición
- Entender en el reclamo de la documentación probatoria de las inversiones y pagos realizados por las distintas áreas del Ministerio controlando que se cumpla en tiempo y forma
- Entender en el registro de las rendiciones aprobadas por el Tribunal de Cuentas
- Ejercer el control general de cargos entregados, manteniendo un registro de los movimientos.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: AUDITORIA CONTABLE

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE GESTION

MISION:

El objetivo de esta Dirección es examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la superioridad las acciones correctivas pertinentes, para lo cual proporcionará análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas.

FUNCIONES:

- Revisión de la fiabilidad y totalidad de la información financiera y operativa y de las formalidades utilizadas para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.
- Revisión de los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la institución los cumple.
- Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: BANCOS, COMISIONES Y RENDICIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PAGOS

MISION:

Área responsable de programar, organizar, dirigir y controlar las distintas tareas que deban desarrollarse al interior de su unidad, de tal forma que se resuelvan adecuadamente los problemas de carácter administrativo / contable. Por lo tanto, implica desarrollar funciones de registro, informes, autorizaciones y emisión de pagos, control de todos los movimientos contables y supervisión de tareas.

FUNCIONES:

- Determina las disponibilidades bancarias, a través del análisis y control del movimiento de efectivo, cheques, transferencias.
- Supervisa, coordina y controla el proceso de análisis de cuentas bancarias efectuado por el personal a su cargo.
- Controla la apertura y cierre de cuentas bancarias.
- Vela por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia financiera.
- Asesora y evacua consultas en el área de su competencia.
- Mantiene informado al superior inmediato sobre las acciones efectuadas y las irregularidades detectadas en los procesos.
- Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Asegurar la eficiencia de una adecuada y oportuna asignación de recursos para las comisiones
- Posibilitar que las rendiciones de cuenta se realicen en forma apropiada dentro de los plazos establecidos
- Realizar acciones de seguimiento y control de viáticos entregados



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: LIBRAMIENTO DE PAGOS, PRESUPUESTO Y FONDOS NACIONALES

NIVEL: DEPARTAMENTO

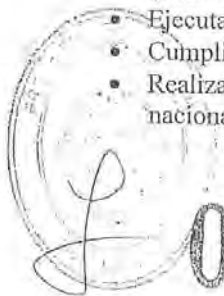
DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA

MISION:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar el desarrollo y aplicación del sistema de contabilidad de Ministerio de Salud y las áreas administrativas por la Subsecretaria de Gestión Financiera.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a los libramientos de pagos y entrega debidamente previa intervención de la Dirección Provincial de Administración.
- Llevar el registro de movimientos de Fondos Diarios.
- Emisión de formularios de compromisos financieros requeridos para Intervención del Director Provincial de administración y su remisión a la auditoría delegada del Tribunal de Cuentas
- Efectuar las tareas de registro, contabilización e imputación presupuestaria de todos los trámites que ingresan a Dirección Provincial de Administración.
- Llevar los registros contables manuales
- Asistir y coordinar todas aquellas asignaciones que provengan del Estado Nacional (Fondos Nacionales, Convenios, Programas)
- Ejecutar y registrar las erogaciones que surjan del cumplimiento de Pautas Nacionales
- Cumplimentar los requerimientos de los convenios nacionales.
- Realizar el seguimiento permanente de los saldos existentes de cada programa convenio nacional.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: SALARIOS VERIFICACION Y CONTROL

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE SUELDOS

MISION:

Será responsabilidad del Departamento verificar que todos los agentes reciban la justa compensación mediante la remuneración que corresponde según la legislación vigente

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de Gasto en Personal
- Efectuar las proyecciones necesarias de acuerdo a las pautas emanadas de la superioridad
- Realizar el seguimiento del presupuesto anual en concepto de 'personal' y la actualización de la planta presupuestaria aprobada, llevando registro del número de cargos ocupados y vacantes, según el tipo de planta (permanente, contratados)
- Asesorar y asistir técnicamente a la superioridad en la temática relacionada con la planta y los salarios del personal.
- Efectuar, en el Sistema de Personal y Sueldos, la carga de las novedades recibidas que afecten los haberes, las deducciones en concepto de embargos, cuotas alimentarias y otros descuentos particulares autorizados
- Efectuar requerimientos de información complementaria, toda vez que la misma permita documentar con mayor claridad, las actuaciones administrativas respectivas.
- Efectuar las liquidaciones ordinarias y/o extraordinarias de haberes, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes.
- Controlar la información procesada por el Sistema Liquidador y efectuar correcciones en caso de corresponder.
- Elaborar los partes diarios de novedades del personal del Ministerio elevando informe a la Superioridad.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: CONTRATACIONES, LICITACIONES Y ADQUISICIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION COMPRAS Y SUMINISTROS

MISION:

Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con las compras y contrataciones de bienes y servicios de la Institución conforme a los lineamientos recibidos de la Superioridad

FUNCIONES:

- Elaborar los pliegos de condiciones generales y particulares para las compras y contrataciones atinentes al suministro de bienes y servicios del organismo, sometiéndolos a las consideraciones pertinentes.
- Ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones de acuerdo con las normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por proveedores y contratistas.
- Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Provincia.
- Participar en la evaluación de las obras y servicios contratados, a fin de incorporar los resultados correspondientes.
- Hacer conocer en los ámbitos respectivos, los servicios de las Empresas técnico-profesionales que está en condiciones de prestar servicios para la Provincia.
- Llevar registro estadístico de servicios contratados y resultados alcanzados y esperados, en todos los aspectos relevantes de las contrataciones realizadas.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de su área.
- Coordinar el diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa del área.



0065



PODER EJECUTIVO

SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO
DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

MISION:

Administrar correctamente los bienes, inmuebles y materiales de la institución, así como también, fiscalizar y ejecutar los servicios contratados; asimismo, participar en el diseño, la coordinación y la asistencia técnica en la implementación de acciones de mejora e innovación de las dependencias de la Institución,

FUNCIONES:

- Llevar el Inventario General de Bienes de la Institución (muebles, inmuebles e inmateriales) en forma analítica y actualizada, registrando las altas, bajas y todas las modificaciones que se produzcan.
- Disponer los relevamientos e inventarios parciales y generales que estime necesarios, de los bienes que constituyen el patrimonio provincial.
- Llevar una clasificación de cuentas que permita la clara identificación de los distintos bienes de la Institución.
- Inspeccionar y corroborar la ubicación y el estado de los bienes que se encuentran en las distintas dependencias de la Institución.
- Mantener actualizada la información sobre los bienes de la Institución, de manera tal que permita conocer su ubicación geográfica, dominio, valuación, afectación a un servicio determinado, destino de uso o consumo.
- Archivar toda la documentación y los actos administrativos y/o jurídicos que permitan la identificación de los bienes.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia, que le sea requerida.
- Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y tareas relativas a los departamentos bajo su responsabilidad.
- Gestionar la atención de los requerimientos de adecuación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, y de servicios generales solicitados por las dependencias.
- Establecer programas de prestación de servicios de transporte a las dependencias que



0065

///



PODER EJECUTIVO

///-2-

- así lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer los mecanismos de control de uso de cupos de combustibles en los móviles pertenecientes al Ministerio.
- Establecer estrategias operativas tendientes a garantizar el buen uso y conservación de la flota de vehículos a su cargo.



Elaborar y proponer las reglamentaciones referentes a normas de seguridad y de protección interna y supervisar el cumplimiento de las mismas.

Elaborar, proponer y aplicar la política de seguros y cauciones para la cobertura de riesgos, supervisar su cumplimiento y controlar los vencimientos.

0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: PATRIMONIO

NIVEL: DIRECCION GENERAL

**UNIDADES A CARGO:DIRECCION DE AUTOMOTORES
DIRECCION DE SEGURIDAD
DIRECCION DE DEPÓSITOS**

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO

MISION:

Controlar, registrar y velar por el buen uso de los bienes patrimoniales de la Defensa Publica, aplicando lo establecido en las normativas vigentes, para así brindar información precisa y genuina

FUNCIONES:

- Cumplir las políticas y normas institucionales establecidas en materia de incorporación, baja, retiro, inventario y enajenación de bienes patrimoniales.
- Realizar el control de calidad de los bienes adquiridos
- Coordinar la ejecución y actualización del inventario de bienes de uso, inmuebles, vehículos y equipos
- Registrar y controlar el movimiento interno de los bienes
- Gestionar el proceso de titulación de bienes inmuebles y rodados, ante los organismos competentes.
- Efectuar el cálculo de la depreciación anual y del revalúo de los bienes patrimoniales.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de uso que se encuentran a cargo de las distintas dependencias, así como el catastro de inmuebles y rodados pertenecientes a la Institución.
- Participar y supervisar la recepción de los bienes de capital adquiridos por la Institución.



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: AUTOMOTORES

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL PATRIMONIO

MISION:

Administrar el Parque Automotor a fin de brindar un óptimo servicio a las distintas dependencias del Ministerio en cuanto a traslado corresponda.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos pertenecientes al Ministerio que estén bajo su responsabilidad.
- Gestionar informes sobre el diagnóstico de las averías de los vehículos o medios de transportes pertenecientes al parque automotor, para su respectiva reparación, baja, subasta, o pérdida, robo, hurto.
- Fiscalizar la reparación y/o mantenimiento de vehículos.
- Controlar la adecuada utilización de combustible y vehículos pertenecientes al Ministerio que estén bajo su responsabilidad.
- Gestionar ante las instituciones correspondientes, la habilitación y matricula de vehículos pertenecientes al Ministerio
- Llevar una ficha técnica y mecánica de cada vehículo, con todos los antecedentes del mismo.
- Mantener y controlar el inventario de accesorios de cada uno de los vehículos de la Institución que estén bajo su responsabilidad.



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: SEGURIDAD

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL PATRIMONIO

MISION:

Será responsable velar por el cumplimiento de los lineamientos de planes y programas de protección y seguridad en la Institución a fin de garantizar la protección y seguridad de los miembros de la Institución y de sus instalaciones.

FUNCIONES:

- Planifica y elabora planes y programas de protección y seguridad
- Supervisa el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad.
- Evalúa los planes y programas de protección y seguridad
- Orienta al personal a su cargo en la realización de actividades de protección y seguridad de los recursos humanos y materiales existentes en la Institución.
- Elabora estadística de los siniestros ocurridos.
- Ejecuta el plan de instrucción y formación para el personal de seguridad.
- Coordina conjuntamente con otros departamentos de la dirección, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de personas y bienes materiales.
- Vela por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.
- Supervisa y controla el personal a su cargo
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: DEPOSITOS

NIVEL: DIRECCION

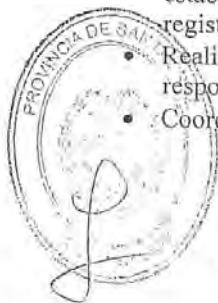
DEPENDENCIA DIRECCION GENERAL PATRIMONIO

MISION:

Será su misión la planificación, organización, coordinación, supervisión y control de todos los movimientos hacia adentro, hacia afuera de la institución, así como los movimientos internos.

FUNCIONES:

- Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones.
- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas del Ministerio.
- Verificar que los bienes que se reciben cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
- Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, informando a las áreas que corresponda los requerimientos de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario.
- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad establecida en la materia, informando al área correspondiente para que se efectúe el registro correspondiente.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal del área de su competencia.



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: INFRAESTRUCTURA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

**UNIDADES A CARGO: DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA
DIRECCION HIGIENE Y SEGURIDAD**

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO

MISION:

Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de los proyectos arquitectónicos del Ministerio, referidos a obras nuevas, refacciones y ampliaciones, incluyendo mobiliarios y equipamientos en general, para su posterior ejecución, previo estudio de factibilidad así como las acciones encaminadas a dirigir las gestiones ambientales relacionadas con el control y seguimiento de las políticas de ejecución de proyectos y obras que afectan el ambiente.

FUNCIONES:

- Estudios de factibilidad referentes a los inmuebles en caso de ser adquiridos.
- La Elaboración de planos de muebles y demás equipamiento para la Institución, tanto en el nivel central, periféricos y Red Hospitalaria Provincial.
- La actualización de los planos de distribución de los edificios de la Institución.
- Proponer a su superior los diseños de mejoras, conforme a necesidades o a desconocidos adelantos funcionales o tecnológicos.
- El seguimiento en el avance de las obras de construcción, reparaciones o renovaciones edilicias.
- La Preparación de los documentos de especificaciones técnicas y diseños de obras de construcciones, muebles y equipamientos en general, para los llamados de Concursos de Precios, Licitaciones y Contrataciones Directa.
- La Participación en el acto de recepción de los bienes y servicios correspondiente a las obras de construcciones, muebles y equipamientos, supervisando las especificaciones técnicas y requerimientos del contrato.
- La Realización de relevamientos de rutina, conforme a cronograma, sobre necesidades de renovación o reparaciones edilicias. Disponer la elaboración de los documentos de especificaciones y costo estimativo, como también realizar toda la gestión ante su superior de alertar sobre la importancia de los daños y deterioros identificados
- Coordinar, Supervisar y dar Seguimiento a las Políticas, Planes y Proyectos referidos a



0065

PODER EJECUTIVO



/// - 2 -

las acciones de medio ambiente, dentro de la Institución.

- Velar por el cumplimiento de las Normas Ambientales en los Proyectos y Obras que se ejecuten a través del Ministerio de la Defensa Pública.
- Cualquier otra función relacionada con la Gestión Ambiental, que le sea inherente o que el superior le asigne.



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: HIGIENE Y SEGURIDAD

NIVEL: DIRECCION

UNIDADES A CARGO: DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL INFRAESTRUCTURA

MISION:

Es responsable de realizar el análisis de riesgos por puesto de trabajo y el mapa de riesgos por establecimiento y en función de ello recomendar tanto las medidas correctivas y preventivas a realizarse, como proponer los elementos de protección personal necesarios, siendo el empleador el responsable de la ejecución de las recomendaciones de los servicios.

FUNCIONES

- Asesorar en la definición de la política del establecimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Controlar el cumplimiento de la normativa en Salud y Seguridad en el Trabajo, proponiendo las medidas preventivas adecuadas, identificando y evaluando los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- Identificar y registrar los riesgos presentes en las instalaciones edilicias y de servicios tales como sanitarias, agua, gas, eléctricas, iluminación, calefacción, aire acondicionado y otros.
- Identificar y analizar los factores de riesgo del ambiente del trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores.
- Participar en el diseño de puestos especiales de trabajo.
- Realizar informes periódicos para mantener informadas y asesorar a las autoridades del establecimiento y a los trabajadores.
- Elaborar un Programa de Higiene y Seguridad en el Trabajo como parte del Programa Anual de Prevención de Riesgos Laborales
- Confeccionar un Manual de Procedimientos del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Disponer y mantener actualizados los planos del establecimiento referentes a riesgos, evacuación y vías de escape.
- Elaborar el Plan de Contingencias con asignación de roles y realizar periódicamente simulacros dejando registro de los mismos.
- Participar en la elaboración de los estudios y proyectos del establecimiento.
- Especificar las características, condiciones de uso y conservación de los elementos de



0065

PODER EJECUTIVO

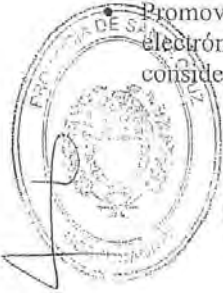
///-2-



protección personal con la colaboración del Servicio de Medicina del Trabajo.

- Elaborar y ejecutar un Plan de Capacitación anual que contenga como mínimo:
- Uso adecuado de elementos de protección personal.
- Plan de evacuación ante emergencias.
- Riesgo de incendio y uso de extintores.
- Riesgo eléctrico.
- Autocontrol preventivo.
- Manejo defensivo y normas viales.

Promover y difundir la Seguridad en todo el establecimiento mediante carteles, medios electrónicos, normas generales de seguridad, advertencias, boletines y otros que se considere apropiados.



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

MISION:

Coordinar la agenda oficial del subsecretario desde un ejercicio de articulación e integración de las áreas del Ministerio, como así también con otros organismos públicos, privados y de la sociedad civil.

FUNCIONES

- Registrar y controlar toda información que egrese o ingrese a la Subsecretaria dando cumplimiento a las normas establecidas
- Actuar de nexa en la faz técnica y profesional con las distintas áreas del Ministerio.
- Planificar acciones que propendan al mejoramiento de los circuitos administrativos aumentando así su eficiencia y rigor técnico y profesional.
- Dirigir, controlar y coordinar el sistema administrativo, haciendo cumplir las normas vigentes.
- Elaborar convenios y/o contratos de acuerdo a pautas de los niveles superiores, confeccionando archivos y ordenamiento de la documentación.
- Coordinar con dependencias de otros Ministerios a fin de lograr tramitaciones ágiles y sin demoras.
- Mantener comunicación fluida y permanente con los Hospitales provinciales a fin de lograr coordinar acciones que se relacionan con problemáticas administrativas.
- Ejecución de la implementación de sistemas fluidos en la organización administrativa que reflejan procesos internos



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: MANTENIMIENTO

NIVEL: DEPARTAMENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION HIGENE Y SEGURIDAD

MISION:

Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y maquinarias de la Institución a través de su permanente monitoreo, refacción y/o reemplazo.

FUNCIONES:

- Controlar el correcto funcionamiento de los equipos y coordinar las reparaciones con los proveedores de servicios externos.
- Coordinar las reparaciones y operaciones de mantenimiento de la estructura edilicia
- Confeccionar el Plan Anual de mantenimiento, elevándolo a la superioridad para su aprobación
- Establecer las prioridades sobre las reparaciones solicitadas por los diversos sectores
- Mantener y controlar los elementos de seguridad de la estructura edilicia y de los mecanismos de prevención (p.ej. matafuegos)
- Asesorar al Departamento de Compras, en la adquisición de productos e insumos relacionados con su área
- Planificar y efectuar las tareas de mantenimiento en pisos, techos y paredes Resolver las urgencias de electricidad, plomería, calefacción y tareas diversas
- Cumplir con los circuitos administrativos previstos para el sector
- Evaluar las necesidades de compras y mantenimiento de maquinarias e insumos a la luz de los avances tecnológicos
- Analizar los presupuestos de compras y mantenimiento de maquinarias y de adquisición de insumos



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: PRESUPUESTO

NIVEL: DIRECCION GENERAL

UNIDADES A CARGO: GESTION DESECENTRALIZADA

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION

MISION:

Ejecutar los procesos de Formulación, Control y Evaluación de las asignaciones presupuestarias, respetando las leyes, reglamentos y normas vigentes, con el objeto de optimizar la eficiencia en el manejo de los mencionados recursos basados en los principios de participación, igualdad y transparencia.

FUNCIONES:

- Dirigir el proceso de formulación, discusión, control y evaluación del sistema presupuestario, asesorando técnicamente al personal administrativas que tenga a su cargo la ejecución de los recursos para el cumplimiento de las metas.
- Formular el presupuesto anual del Ministerio atendiendo a las leyes, reglamento y lineamientos vigentes para tal fin, con el objetivo de garantizar en el ejercicio fiscal el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Verificar y registrar la imputación presupuestaria de los compromisos y gastos, con el objeto de controlar la disponibilidad de las partidas asignadas.
- Evaluar la ejecución presupuestaria aplicando normas y criterios establecidos en las leyes vigentes, para determinar el comportamiento del gasto, examinando el nivel de utilización de los recursos, con el fin de introducir oportunamente las modificaciones que deberán ser sometidas a consideración de la Superioridad.



0065



SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: GESTION DESCENTRALIZADA

NIVEL: DIRECCION

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO

MISION:

La Oficina de Descentralización, es un órgano que depende del área de Gestión Financiera, responsable de coordinar, articular y monitorear las actividades orientadas a facilitar las relaciones entre el Ministerio de salud y Ambiente y la red Hospitalaria Provincial, en el marco del proceso de descentralización.

FUNCIONES

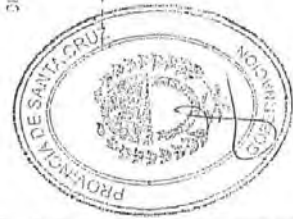
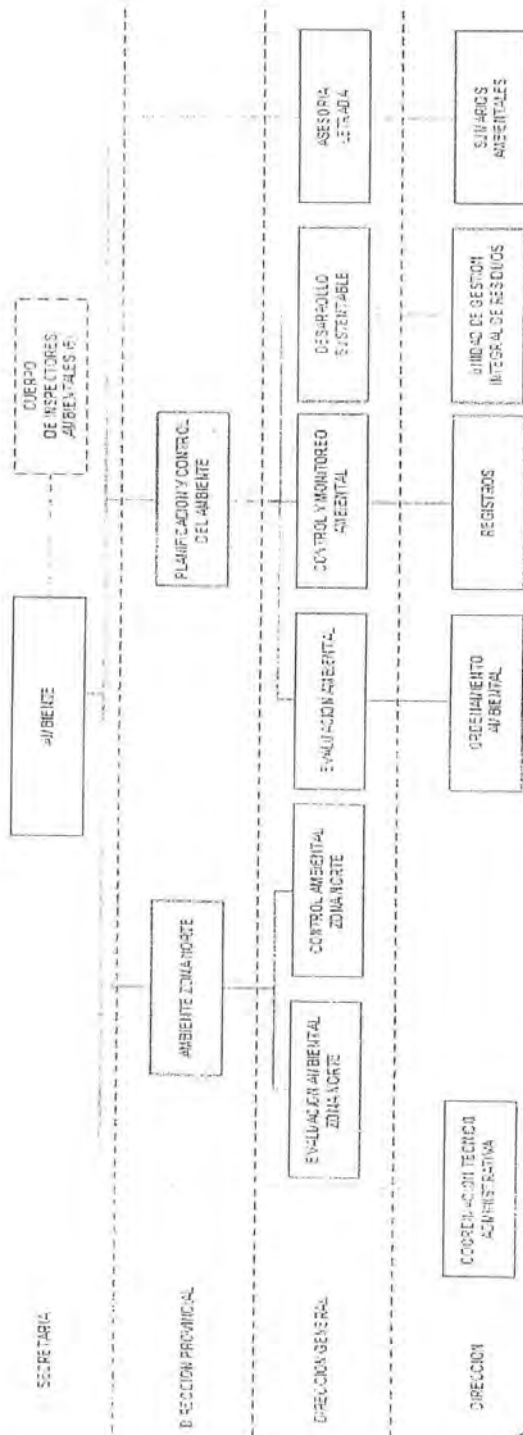
- Representar por delegación, a la superioridad en Comisiones Multisectoriales y/o eventos relacionados con el proceso de descentralización de los Sectores.
- Asesorar en el proceso de descentralización.
- Coordinar el proceso de descentralización en salud.
- Articular los esfuerzos del Ministerio para la implementación de la transferencia de competencias y recursos.
- Elaborar los planes y proponer los instrumentos para la implementación de las competencias, en coordinación con los órganos del Ministerio y del sector.
- Participar en el proceso de selección y evaluación de los Directores Regionales de Salud.
- Efectuar el monitoreo y seguimiento en la descentralización y evaluar el desarrollo, en coordinación con los órganos del Ministerio de Salud y Ambiente y las Instituciones Provinciales que correspondan.
- Mantener informada a la Superioridad sobre el funcionamiento de las Direcciones Hospitalarias y proponer las medidas pertinentes.



0065



SECRETARIA DE ESTADO DE AMBIENTE



0065



PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL AMBIENTE

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION GENERAL DE EVALUACION AMBIENTAL

AMBIENTAL DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y MONITOREO

SUSTENTABLE DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE AMBIENTE

MISION:

Asistir al Secretario de Ambiente en la planificación y desarrollo de las políticas del sector, como también en la realización de planes a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sustentable en la Provincia de Santa Cruz.

FUNCIONES:

- Entender en la elaboración de pautas y programas que aplicará la Secretaría en función de la ejecución de tareas de recopilación de datos y su procesamiento cuantitativo y cualitativo con la finalidad de posibilitar los estudios relativos al ambiente.
- Participar en el diseño e implementación del sistema de estadísticas del sector en el marco del sistema del estado provincial y nacional.
- Implementar el subsistema sectorial computarizado a fin de definir y cuantificar los estados indicadores básicos para la toma de decisiones y conformar el banco de datos del área.
- Asistir al Secretario en todo lo referente a la propuesta, análisis, elaboración de planes y programas de aprovechamiento, conservación y desarrollo del ambiente en el marco del sistema provincial de planificación.
- Evaluar la puesta en marcha y evolución de los proyectos y programas de desarrollo en el área de su competencia.
- Asesorar en la creación de planes y pautas en marcha de programas a nivel municipal considerando las características generales para cada caso y de acuerdo a las políticas

///



0065



- provinciales del sector.
- Disponer, supervisar, intervenir y/o entender en el relevamiento general y detallado de todas las áreas del ambiente.
- Diseñar proyectos de ley y modificaciones que actualicen las normativas vigentes a la coyuntura actual.



0065



PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: EVALUACIÓN AMBIENTAL

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION ORDENAMIENTO AMBIENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL AMBIENTE

MISION:

Asistir a la superioridad en la coordinación de la aplicación de la Ley Provincial N° 2658 de evaluación de impacto ambiental, N° 3122 de pasivos ambientales, N° 3087 de re vegetación, y N° 3117 de prórroga de concesiones petroleras.

FUNCIONES:

- Promover sistemas de gestión ambiental, en particular los destinados a las empresas vinculadas al desarrollo de infraestructura y de actividades productivas.
- Elaborar propuestas y ejecutar políticas, programas y proyectos vinculados al ordenamiento ambiental, a nivel regional y de los asentamientos humanos, con especial énfasis en la protección y recuperación de los recursos de valor patrimonial.
- Corregir y/o prohibir la realización de actividades degradantes o susceptibles de degradar el ambiente por parte de empresas que tienen relación con cualquier actividad que contenga a recursos naturales
- Realizar un registro de zonas ambientales críticas por la existencia de actividades que contengan recursos naturales
- Crear un sistema para la acción concreta, en caso de emergencias o catástrofes ambientales que se produzcan por la realización de algún tipo de actividad que contengan a los recursos naturales

Proceder a la evaluación de impacto ambiental de los proyectos que de acuerdo a la legislación vigente, deban presentar el respectivo estudio de impacto ambiental, como previo a su aprobación por parte de la Secretaría.



0065

PODER EJECUTIVO



SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: ORDENAMIENTO AMBIENTAL

NIVEL: DIRECCIÓN

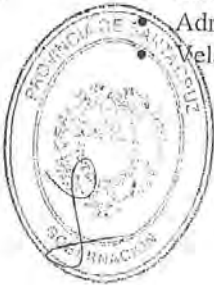
DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

MISIÓN:

Relevar, estudiar e implementar nuevas tecnologías aplicadas al estudio del ambiente y su problemática.

FUNCIONES:

- Identificar líneas de crédito y mecanismos de asistencia financiera en general, en el país y a nivel internacional, para fomentar la adopción de tecnologías procesos y servicios ambientales.
- Generar y analizar indicadores que permitan el análisis de la situación ambiental y control de la aplicación de la legislación vigente.
- Elaborar aplicaciones de georeferenciación en formato GIS.
- Administrar e implementar sistemas de gestión para el manejo de la información.
- Velar el cumplimiento de las leyes N° 3117, 3122, y 3087.



0005



PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: DESARROLLO SUSTENTABLE

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

UNIDADES A CARGO: UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL AMBIENTE

MISIÓN:

Asistir a la superioridad en las áreas de gestión ambiental, residuos sólidos urbanos, comunicación y educación ambiental.

FUNCIONES:

- Atender y verificar los requerimientos de información de los diferentes entes de control externos.
- Fomentar la sistematización de los procedimientos y procesos internos que tiendan a facilitar las actividades de la Secretaría.
- Fomentar la implementación de sistemas de gestión dentro de la Secretaría.
- Establecer medidas y procedimientos para el control de los residuos sólidos urbanos.
- Ejecutar jornadas de capacitación a sus subalternos en cuanto a los procesos de trabajo y técnicas innovadoras relacionadas al ambiente.
- Diseñar e implementar campañas de concientización y prevención ambiental.
- Elaborar y presentar a la superioridad informes periódicos de gestión.
- Coordinar con otros organismos públicos nacionales, provinciales o municipales todo aspecto cuyo objeto sea el control y la preservación de la calidad ambiental.
- Proponer y coordinar programas de educación, capacitación y difusión, dirigidos a la formación de recursos humanos especializados y a la creación de una conciencia ambiental en la población, con el fin de lograr pautas de comportamiento adecuado y participación responsable para una mejor calidad de vida.
- Coordinar la estrategia comunicacional de la Secretaría de Ambiente.
- Implementar programas de producción limpia para las industrias dentro del territorio provincial



0065



PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DESARROLLO SUSTENTABLE

MISIÓN:

Administrar y gestionar toda actividad inherente a la gestión y control de los residuos sólidos urbanos en la aplicación de la ley N° 2829.

FUNCIONES:

- Asistir a la superioridad en sus funciones y en las que ésta determine.
- Proponer programas y políticas afines a las misiones y funciones encomendadas.
- Articular y gestionar acciones con los municipios y comisiones de fomento tendientes a optimizar la gestión de los residuos sólidos urbanos.
- Articular las acciones tendientes a la implementación de una gestión integral de residuos sólidos urbanos en el ámbito de la provincia. (girsu)
- Relevar y asistir en la gestión de créditos, subsidios y aportes nacionales, provinciales e internacionales destinados a la implementación de nuevas tecnologías aplicadas al manejo de los residuos sólidos urbanos.



0065



PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

UNIDADES A CARGO: REGISTROS

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL AMBIENTE

MISIÓN:

Asistir a la superioridad en la coordinación de la aplicación de la ley provincial N° 2567 de residuos peligrosos, N° 3123 de glaciares, N° 3133 de calidad del aire, N° 3312 de manejo de residuos para empresas, en el ámbito de la Provincia de Santa Cruz.

FUNCIONES:

- Asistir a la superioridad en la aplicación de la normativa ambiental mencionada, que contenga el deber de control y fiscalización por parte de la Secretaría
- Ejecutar las acciones relativas a la implementación de la normativa vigente en materia de generación, manipulación, transporte, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos y/o petroleros.
- Proponer y promover la implementación de normas que conduzcan a la prevención de la contaminación ambiental, y la preservación de los recursos naturales de la provincia.
- Determinar y aplicar normas de regulación de la calidad ambiental de la provincia.
- Proponer y ejecutar políticas y programas tendientes a lograr un conocimiento integral de los recursos naturales de la provincia para su aprovechamiento, orientado al desarrollo sustentable.
- Coordinar con otros organismos públicos nacionales, provinciales o municipales todo aspecto cuyo objeto sea el control y la preservación de la calidad ambiental.
- Proponer y ejecutar acciones relacionadas al cambio climático.



0065

PODER EJECUTIVO



SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: REGISTROS

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL

MISIÓN:

Administrar y gestionar todos los registros generados en las leyes de las que la Secretaría de Ambiente es autoridad de aplicación.

FUNCIONES:

- Controlar y fiscalizar todas las instancias registrales que se establecen en la normativa vigente.
- Elaborar y administrar un sistema de vigilancia de vencimientos y caducidades de las empresas y entidades registradas, de acuerdo a la normativa.
- Mantener actualizados los registros de tecnologías en materia ambiental, de profesionales, de pasivos ambientales, de infractores, y demás establecidos o a crearse.
- Asistir a la superioridad en sus funciones, y en las que ésta determine.
- Proponer programas y políticas afines a las misiones y funciones encomendadas.



0065 - 7



SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: COORDINACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE AMBIENTE

MISIÓN:

Atender las tareas relacionadas con el despacho del Secretario de Ambiente, mantener informadas a las dependencias del interior de la Provincia de las actividades de la Secretaria y hacer cumplir el régimen administrativo de las dependencias a su cargo. Informar al Secretario de todo lo relativo al desenvolvimiento en general de las actividades de las áreas de esta secretaria.

FUNCIONES:

- Asistir al Secretario de Ambiente en el ordenamiento administrativo de las actividades de la Secretaría.
- Llevar una agenda única de las actividades del Secretario, debiendo diariamente comunicar a este las actividades previstas.
- Supervisar la labor diaria de las dependencias a su cargo.
- Dar trámite interno y externo a toda la documentación administrativa, por expresa disposición del Secretario del despacho diario.
- Derivar a las áreas que competan, de acuerdo a las competencias, las personas de nivel nacional y/o provincial que concurran a esta a efectos de un ágil diligenciamiento administrativo.
- Supervisar presupuestos y registros administrativos contables adoptando las medidas necesarias a tal fin.
- Intervenir en materia vinculada al patrimonio, fiscalizar revisiones de cuentas de fondos.
- Entender y supervisar la actividad contable que desarrollen las distintas delegaciones del interior que dependan de la secretaria y en caso de ser necesario dar intervención a peritos auditores idóneos.
- Rendir cuentas documentadas de fondos ingresados, suministrando la información al organismo de control que corresponda.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar la actividad patrimonial de la Secretaría.
- Organizar y coordinar el registro del personal dependiente de la Secretaría.
- Gestionar los recursos necesarios para dar cumplimiento a las actividades del organismo.



0065



SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: ASESORIA LETRADA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

UNIDADES A CARGO: DIRECCION SUMARIOS AMBIENTALES

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE AMBIENTE

MISIÓN:

Asesorar al Secretario de Ambiente, o a los titulares de sus dependencias en los distintos asuntos legales y técnicos (originarios o derivados) que se tramitan ante los mismos, dictaminando en las situaciones que le sean requeridas.

FUNCIONES:

- Intervenir en el estudio, preparación y redacción de proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones que se sometan a su consideración.
- Asesoramiento al cuerpo de inspectores y profesionales de la dependencia.
- Asistencia y evaluación respecto de los aspectos legales de convenios, acuerdos, contratos, proyectos y todo otro instrumento que así lo requiera, emitiendo en su caso los dictámenes correspondientes.
- Proponer y elaborar en forma conjunta con las áreas técnicas de la secretaría, proyectos de regímenes normativos y acciones que tiendan al mejoramiento y preservación del ambiente, sobre la base del desarrollo sustentable.
- Interpretar las normas legales para su correcta aplicación.
- Realizar las reclamaciones administrativas promovidas contra la administración o contra sus agentes.
- Entender sobre los conflictos de competencia que suscitaren entre organismos de la administración.
- Interpretar los contratos o convenios administrativos, siempre que no fueren de competencia específica del tribunal de cuentas o de fiscalía de estado, formular los proyectos relacionados con normas reglamentarias o autónomas que se refieran a aspectos institucionales o funcionales de la Secretaría.



0065



SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: SUMARIOS AMBIENTALES

NIVEL: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ASESORÍA LETRADA

MISIÓN:

Dirigir e instruir la documentación, actas y evidencias tendientes a solicitar la instrucción sumarial ante un incumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES:

- Organizar todo lo relativo a la documentación y expedientes vinculados a las acciones sumariales.
- Referenciar y representar a la Secretaría ante los diferentes organismos provinciales que intervengan en los procesos sumariales.
- Proponer instrucciones sumariales ante infracciones a la legislación vigente.
- Capacitar al personal de la Secretaría sobre instrucción de sumarios administrativos y otros actos vinculados al ejercicio del contralor estatal sobre la legislación vigente.



UU 205



SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: AMBIENTE ZONA NORTE

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

UNIDADES A CARGO:DIRECCION GENERAL EVALUACIÓN AMBIENTAL ZONA NORTE

DIRECCION GENERAL CONTROL AMBIENTAL ZONA NORTE.

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE AMBIENTE

MISIÓN:

Representar y asistir al Secretario de Ambiente en la ejecución de las políticas del sector, como también en la realización de planes a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sustentable en la zona norte de la Provincia de Santa Cruz.

FUNCIONES:

- Representar a la Secretaría en todo lo inherente a la gestión del organismo en la zona norte de la Provincia.
- Articular con las diferentes áreas de la Secretaría con el objeto de dar cumplimiento a la legislación vigente.
- Coordinar las actividades del cuerpo de inspectores de zona norte.
- Articular políticas ambientales con los municipios de zona norte
- Coordinar el relevamiento de las actividades industriales alcanzadas por la legislación vigente en la zona norte de la provincia.



0065



SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: EVALUACIÓN AMBIENTAL ZONA NORTE

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AMBIENTE ZONA NORTE

MISIÓN:

Asistir a la superioridad en la coordinación de la aplicación de la ley provincial N° 2658 de evaluación de impacto ambiental, N° 3122 de pasivos ambientales, N° 3087 de re vegetación, N° 3117 de prórroga de concesiones petroleras, en el ámbito de la Provincia de Santa Cruz

FUNCIONES:

- Proceder a la evaluación de impacto ambiental de los proyectos inherentes a las actividades que de acuerdo a la legislación vigente, deban presentar el respectivo estudio de impacto ambiental.
- Controlar la realización de actividades degradantes o susceptibles de degradar el ambiente por parte de empresas que tienen relación con cualquier actividad que contenga a recursos naturales
- Realizar un registro de zonas ambientales críticas por la existencia de actividades que contengan recursos naturales
- Emitir dictámenes técnicos referidos al proceso de evaluación de impacto ambiental
- Elaborar y presentar a la superioridad, informes periódicos de gestión.
- Velar por el cumplimiento de las leyes N° 3117, 3122, y 3087



0065

PODER EJECUTIVO



SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: CONTROL AMBIENTAL ZONA NORTE

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE AMBIENTE ZONA NORTE

MISIÓN:

Asistir a la superioridad en la coordinación de la aplicación de la ley provincial N° 2567 de residuos peligrosos, N° 3123 de glaciares, N° 3133 de calidad del aire, N° 3312 de manejo de residuos para empresas, en el ámbito de la zona norte de la Provincia de Santa Cruz.

FUNCIONES:

- Gestionar y organizar el control y la fiscalización de todas las instancias registrales que se establecen en la normativa vigente.
- Elaborar y administrar un sistema de vigilancia de vencimientos y caducidades de las empresas y entidades registradas, de acuerdo a la normativa.
- Coordinar las actividades de las unidades a su cargo.
- Asistir a la superioridad en sus funciones, y en las que ésta determine.
- Proponer programas y políticas afines a las misiones y funciones encomendadas.
- Realizar y/o coordinar la realización de inspecciones y verificaciones de campo para poder dar apoyo a la correcta implementación de la normativa vigente.



0065



SECRETARIA DE AMBIENTE

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERISTICAS DEL CARGO

DENOMINACION: CUERPO DE INSPECTORES AMBIENTALES (5)

NIVEL: SIN NIVEL ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DE PLANTA PERMANENTE, CONTRATADO Y/O ASESOR DE GABINETE

DEPENDENCIA: SECRETARIO DE AMBIENTE

MISIÓN:

Revisan e investigan fuentes de contaminación ambiental para así poder proteger al público y al medio ambiente y además se aseguran de que se cumplan las normas y reglamentos federales, estatales y locales.

FUNCIONES:

- Inspecciona desechos de residuos sólidos y unidades de tratamiento, plantas de tratamiento de aguas residuales u otros canales o lugares para verificar que cumplen con las disposiciones
- Realiza estudios de campo y reúne muestras para analizarlas en el laboratorio.
- Inspecciona establecimientos para garantizar que el manejo, almacenamiento y desecho de fertilizantes, pesticidas y otros químicos peligrosos se lleve a cabo conforme a las disposiciones.
- Investiga reclamaciones y supuestas violaciones referentes a tiraderos ilegales de basura, contaminación, pesticidas, calidad de productos o leyes de etiquetado.
- Entrevista a personas para determinar la naturaleza de supuestas violaciones y para obtener pruebas de dicha infracción.
- Dirige investigaciones de proyectos para el manejo de desechos tóxicos para determinar la magnitud del problema del desecho, tratamiento, así como alternativas y costos del desecho.
- Examina permisos, licencias, solicitudes y registros para garantizar que cumplen con los requisitos de autorización.
- Ayuda en el desarrollo de programas de prevención de derrames y de reglas y reglamentos para desechos peligrosos; recomienda medidas correctivas en caso de derrames peligrosos.
- Prepara, organiza y mantiene registros para documentar actividades; recomienda medidas; proporciona materiales de referencia y prepara informes técnicos y probatorios.
- Evalúa información de etiquetas para verificar que es precisa y que cumple con los requisitos reglamentarios.
- Estudia leyes y decretos para determinar la naturaleza de la violación al código y el tipo de medida que se debe tomar.
- Asesora a personas y grupos sobre disposiciones para el control de la contaminación y sobre resultados de investigaciones e inspecciones. Fomenta la participación voluntaria para corregir problemas o emite citaciones en casos de violaciones.
- Revisa y evalúa solicitudes para registrar productos que contienen materiales peligrosos y permisos para el control de emisiones contaminantes.



0005