



PODER EJECUTIVO

RIO GALLEGOS, = 5 ABR 2011

VISTO:

La Ley N° 1589 y sus modificatorias; y

CONSIDERANDO:

Que por la Ley N° 3200, modificatoria de la Ley N° 1589, se dispuso la creación del Ministerio de Salud;

Que es necesario aprobar la Estructura Organizativa que sustentará la labor del mencionado en razón de los objetivos institucionales establecidos;

Por ello y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 119° de la Constitución Provincial;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1°.- APRUEBASE la Estructura Organizativa del **Ministerio de Salud** de acuerdo con los Objetivos y Organigrama que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente.-

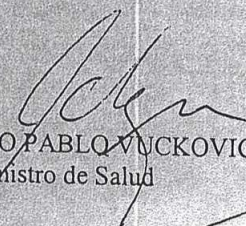
Artículo 2°.- FACULTASE al señor Ministro de Salud a disponer por vía de Resolución Ministerial la complementación de la estructura organizativa aprobada por el artículo anterior hasta el nivel sección.-

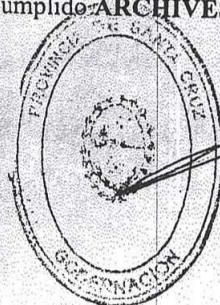
Artículo 3°.- TRANSFERASE al ámbito del Ministerio de Salud los recursos físicos, humanos y financieros asignados a la ex-Subsecretaría de Salud Pública que funcionaba en la órbita del ex-Ministerio de Asuntos Sociales.-

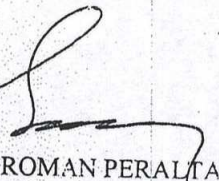
Artículo 4°.- Hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias, correspondientes al **Ministerio de Salud**, funcionará con cargo a los créditos presupuestarios de origen asignados a la Ex-Subsecretaría de Salud Pública.-

Artículo 5°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Salud.-

Artículo 6°.- PASE al Ministerio de Salud a sus efectos, tome conocimiento la Subsecretaría de la Función Pública, Dirección Provincial de Recursos Humanos, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dese al Boletín Oficial, y cumplido **ARCHIVASE**.-


Dr. SERGIO PABLO VUCKOVIC
Ministro de Salud




DANIEL ROMAN PERALTA
Gobernador

DECRETO

N°

0437

PODER EJECUTIVO

ANEXO I - MISIONES Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE SALUD

- 1. MINISTRO DE SALUD
- 1.1. SUBSECRETARIA SERVICIOS DE SALUD *Dr. Santos Aguirre*
- 1.2. SUBSECRETARIA SALUD COLECTIVA *David Galindo*
- 1.3. SUBSECRETARIA GESTION FINANCIERA *↘*
- 1.4. SUBSECRETARIA GESTION Y ARTICULACION - e/c *Juan Torres*
 - 1.0.1. DIRECCION PROVINCIAL GENERAL DE SECRETARIA PRIVADA
 - 1.0.1.1. DIRECCION GENERAL DE AGENDA
 - 1.0.2. CUERPO DE ASESORES EN SALUD COLECTIVA
 - 1.0.3. CUERPO DE ASESORES EN PLANIFICACION Y POLITICAS
 - 1.0.4. CUERPO DE ASESORES TECNICOS
 - 1.0.5. DIRECCION PROVINCIAL COMUNICACIÓN ESTRATEGICA
 - 1.0.6. DIRECCION PROVINCIAL DE LEGAL Y TECNICA
 - 1.0.7. DIRECCION PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL



0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.1.

DENOMINACION: SERVICIOS DE SALUD

NIVEL: SUBSECRETARIA

Misiones y Funciones:

Evaluar las acciones referidas a la fiscalización y normatización de matrículas, formación, laboratorios y otros efectores de salud.

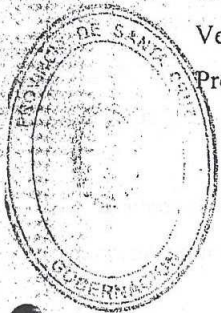
Evaluar, coordinar y gestionar los dispositivos para el abordaje del proceso salud-enfermería-atención.

Promover y organizar las actividades del Consejo Provincial de Salud.

Organizar la agenda del COPROSA y realizar el seguimiento de sus recomendaciones y consensos.

Verificar y evaluar la mejora de la calidad en servicios de la salud.

Promover y evaluar las políticas de salud ambiental y bromatológica.



0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.2.

DENOMINACION: SALUD COLECTIVA

NIVEL: SUBSECRETARIA

Misiones y Funciones:

Ejecutar la estrategia de Atención Primaria de la Salud.

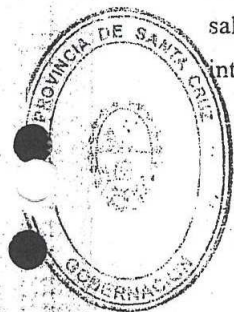
Trabajar con la comunidad dentro de un sector determinado, con un enfoque integral, con criterio de riesgo y cobertura total.

Realizar acciones de promoción, protección y recuperación de la salud en visitas domiciliarias programadas, familia por familia y casa por casa, promoviendo la autogestión comunitaria en la solución de sus problemas de salud, partiendo del análisis de la situación de su sector.

Proponer, desarrollar y administrar proyectos y planes de investigación que permitan profundizar en el estudio de las dimensiones políticas, socioculturales y ambientales de la salud y la enfermedad, así como el análisis de las prácticas técnico-científicas y culturales en salud y su articulación con las prácticas sociales.

Desarrollar programas, proyectos y planes de extensión tendientes a transformar la realidad y la salud-enfermedad, mediante construcción de prácticas transdisciplinarias, multiprofesionales, interinstitucionales y transsectoriales a través de convenios.

0437





PODER EJECUTIVO

1.3. SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

CODIGO: 1.3.

DENOMINACION: GESTION FINANCIERA

NIVEL: SUBSECRETARIA

Misiones y Funciones:

Elaborar los lineamientos básicos en materia de planificación y evaluación financiera, controlando e informando los desvíos de su aplicación.

Planificar y evaluar, las necesidades de financiamiento del Ministerio de Salud.

Planificar y mantener el equilibrio financiero del Ministerio de Salud.

Controlar el manejo de fondos, supervisar, verificar los ingresos de fondos Provinciales y Nacionales. Confeccionar partes de movimientos de fondos.

Controlar los débitos bancarios y otros conceptos y mantener informado a sus superiores sobre el movimiento global de fondos.

Atender las necesidades de financiamiento del Ministerio en las mejores condiciones posibles.

Generar y administrar la política crediticia desde el Estado hacia el Ministerio de Salud.

Elaborar y proponer la política financiera del Ministerio de Salud.

Proponer las políticas y las medidas relativas a los aspectos crediticios a los efectos de cubrir las necesidades de financiamiento del Ministerio de Salud, en el marco de las políticas generales establecidas por el Poder Ejecutivo.

Establecer mecanismos de acceso al mercado de capitales.

Interactuar con el sector financiero privado con la finalidad de lograr mejores condiciones de préstamos.

Servir de nexo entre el Ministerio de Salud y el Banco de Santa Cruz S.A., en su carácter de agente financiero de la Provincia.

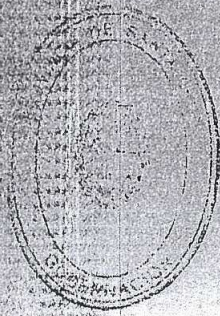
Establecer las políticas de administración de los activos financieros del Ministerio de Salud.

Entender en la ejecución de las políticas y medidas relativas a los aspectos crediticios de la política financiera, interviniendo en las negociaciones inherentes al tema con entes financieros, provinciales, nacionales, públicos, privados y tomando a su cargo las relaciones con la comunidad financiera.

Intervenir en la definición de los requerimientos de financiamiento del Sector Público Provincial por los que se originen o puedan eventualmente originarse obligaciones de pago.

Fijar diariamente a la Dirección de Tesorería y a los Servicios Administrativos los cupos de pagos asignados, mediante la modalidad que a tal fin se instrumente.

0437





PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.

DENOMINACION: GESTION Y ARTICULACION

NIVEL: SUBSECRETARIA

Misiones y Funciones:

Proponer a la superioridad las acciones de coordinación y articulación para el funcionamiento del Ministerio de Salud.

Promover la descentralización y adaptación de las actividades de ciencia, tecnología e innovación en el ámbito provincial y local.

Implementar mecanismos de coordinación, intercambio y concertación entre las instituciones dependientes del Ministerio de Salud, así como otros organismos provinciales y locales.

Promover la articulación de las actividades científicas y tecnológicas y la producción del conocimiento de los agentes integrantes del Ministerio con los diversos agentes económicos y sociales.

Implementar mecanismos de cooperación con otras provincias y organismos nacionales en materia de su competencia.

Promover, orientar y coordinar en forma desconcentrada y descentralizada, la prestación y aprovisionamiento de bienes y servicios de ciencia, tecnología e innovación del Ministerio, así como de realizar acciones de concertación y complementariedad entre los programas y proyectos del sistema de salud.

Organizar, procesar y difundir información sobre los programas y proyectos de desarrollo científico y tecnológico que se desarrollan en el Ministerio.

Brindar asesoramiento a otras instancias dentro de su competencia.

Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad,

Promover acciones tendientes a la adecuación del sistema de salud con las condiciones y perspectivas del desarrollo provincial.

Promover la inclusión social y la constitución de redes.

Generar estrategias para la mejora de la calidad de vida.

Interrelacionar las distintas áreas del ministerio.

Coordinar y articular las políticas de salud con especial énfasis en la vinculación del desarrollo social y educación.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.0.1.

DENOMINACION: SECRETARIA PRIVADA

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.

Organizar y controlar la agenda de compromisos del Ministro.

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, etc.) en función de las directivas y el marco normativo vigente.

Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área.

Controlar la documentación para la firma del Ministro.

Tramitar el registro y archivar documentación confidencial.

Transmitir las directivas del Ministro 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.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.0.1.1.

DENOMINACION: AGENDA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Organizar y coordinar las relaciones con los distintos organismos nacionales, provinciales y municipales del Gobierno Provincial y asociaciones civiles.

Organizar un sistema que permite realizar el seguimiento de los planes, programas y Proyectos del Ministerio con la finalidad de proveer información oportuna y veraz en las reuniones del gabinete.

Mantener actualizada la agenda de reuniones del gabinete ministerial como así mismo identificados previamente, con los antecedentes del caso, lo temas a tratar en tales reuniones.

Elaborar el estado de situación permanente del resultado de las acciones que hacen con la relación con los organismos del Poder Ejecutivo.

Gestionar ante los organismos competentes el suministro de información y documentación requerida por el ministro de salud y efectuar su canalización a las instancias pertinentes para sus respuestas.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.0.2.

DENOMINACION: CUERPO DE ASESORES EN SALUD COLECTIVA

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Conocer, difundir y coadyuvar al cumplimiento de lo dispuesto en el Marco de las Políticas de Salud Colectiva.

Desempeñar tareas docentes y de asesoría técnica profesional en las áreas específicas de las Políticas de Salud Colectiva.

Asesorar a los cuadros de conducción del nivel central y hospitalario, facilitando experiencias interdisciplinarias, interviniendo en la planificación y gestión en salud.

Transmitir y garantizar el cumplimiento de las líneas conceptuales y teóricas de los Programa de Salud Colectiva, priorizando las relacionadas con el marco estratégico del Ministerio de Salud de la Provincia de Santa Cruz.

Identificar las dificultades que se presentan para el cumplimiento de las políticas públicas coordinando conjuntamente con la Subsecretaria de Salud Colectiva, el diseño e implementación de estrategias institucionales para intervenir en dichas problemáticas.

Desarrollar estrategias de promoción y de las acciones efectoras de salud a nivel local.

Promover la identificación de problemas y determinantes de salud.

Generar procesos interdisciplinarios para la búsqueda de estrategias superadoras.

Contribuir a la contratación de espacios de participación social y comunitaria.

Producir y coordinar estrategias para una gestión participativa, en función de modelos de atención y gestión centrada en el paciente, la comunidad y la ciudadanía.

Análisis institucional, crisis recurrentes, y transversalidad en el espacio de las instituciones, como ejes analíticos para la formulación de políticas públicas.

Asesorar en posibilidades de articulación institucional para la formulación de acciones en respuestas o necesidades y demandas priorizadas.

Asistir al ministro en la evaluación de la escena social, los valores e ideales de la cultura y subjetividad de grupos vulnerables y comunidad.



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.0.3.

DENOMINACION: CUERPO DE ASESORES EN PLANIFICACION Y POLITICAS

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Asesorar y presentar información oportuna y periódica al despacho superior en materia de su competencia.

Intervenir en los mecanismos que aseguren la revisión y adecuación de las políticas a nivel sectorial, provincial y local.

Supervisar las políticas administrativas, de regulación, de atención, de gestión, de financiación, de inversión, de provisión y desarrollo de la red de servicios, de investigación, de desarrollo de recursos humanos, de información, de cooperación internacional, de suministros y tecnología, de promoción y participación comunitaria, entre otras.

Validar y evaluar la pertinencia y cumplimiento de las políticas y estrategias.

Promover y coordinar el desarrollo de mecanismos de comunicación, coordinación y monitoreo de los planes, programas y proyectos de salud que aseguren su evaluación ex-ante, concurrente, de resultados y de impacto.

Promover la capacitación sistemática y constante, del equipo de salud en los distintos niveles de la organización basada en la evidencia científico-técnica existente en materia de formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud para garantizar su aplicación y la provisión de servicios de atención integral de la población y del ambiente y de salud pública.

Desarrollar los sistemas y tecnologías y de la información que faciliten el análisis de la situación de salud de la población y del ambiente y sus tendencias, la gestión, financiación de los servicios, su productividad, igualdad, eficiencia, eficacia y calidad, costo y gastos provincial en salud e institucional.

Cualquier otra función que se le asigne relativa al ámbito de su competencia.

Identificar y analizar las categorías dominantes de la planificación en salud.

Analizar como, las acciones de salud definen un modelo de atención y proponer mejoras que se traduzcan en disminución de las barreras en el ascenso, ampliación de los espacios de articulación intersectorial y gestión participativa.

Evaluar modelos de formulación de políticas basadas en la equidad, eficiencia, accesibilidad, legitimidad y aceptabilidad.

Analizar y asesorar en aspectos relacionados con la descentralización, desconcentración, delegación y rol del Gobierno de Santa Cruz en el sistema de salud, modos sociales y económicos de acordar el proceso de salud-enfermedad-atención.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.0.4.

DENOMINACION: CUERPO DE ASESORES TECNICOS

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Asesorar al ministro de salud en la definición y la conducción de la política de salud y demás relaciones con diversas instituciones gubernamentales.

Asistir al ministro y representarlo cuando proceda, en el manejo de la relaciones con las dependencias que conforman el ministerio de salud

Representar al ministro de salud por delegación expresa del ministro en las reuniones de trabajo.

Requerir asistencia del personal del ministerio para el cumplimiento de su labor asesora en materia de salud y en general toda aquella cuestione manda por directivas expresas del señor ministro en campos, o áreas temáticas específicas.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.0.5.

DENOMINACION: COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Establecer las líneas de comunicación social mas adecuadas relacionadas con la salud y la comunidad.

Asesorar al Ministro en la coordinación, supervisión y control en la proyección de la imagen del Ministerio e información a la población sobre las políticas, planes, programas y logros del Organismo a través de las actividades de Relaciones Públicas,

Información y Producción de materiales impresos y audiovisuales; así como la promoción entre los ciudadanos.

Comunicar periódicamente las decisiones y actos de gestión.

Desarrollar materiales multimedia de divulgación para la comunidad y de consulta para los medios de comunicación.

Elaborar un plan de comunicación estratégico acorde a las políticas necesidades del ministerio de salud.

Desarrollar una red ministerial de comunicación circular que involucre funcionario-efector y comunidad.

Generar un sistema de difusión que de información rápida a todos los medios de comunicación de actividades y eventos

Generar una agenda de trabajo con los medios de comunicación

Armar material de promoción y difusión de la salud acorde a las condiciones específicas de la Región

Controlar que la información circule lo más ordenada posible detectando errores y dando posibles soluciones.

Ejecutar y articular tareas de comunicación

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.0.5.1.

DENOMINACION: PRODUCCION Y CONTENIDOS AUDIOVISUALES

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Organizar y ejecutar una producción audiovisual, desde los desgloses de guión a la realización del plan de trabajo y presupuesto.

Realizar las contrataciones básicas para gestionar adecuadamente una producción audiovisual, tanto de equipos humanos como de recursos técnicos.

Realizar las tareas necesarias durante la fase de grabación y rodaje tanto por parte del departamento de producción como por el resto de departamentos.

Realizar trabajos durante la fase de pos producción, hasta la obtención de la copia final o master de emisión.

Diseñar y mantener actualizada la página Web del Ministerio de Salud.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.0.5.2.

DENOMINACION: PRENSA Y PROTOCOLO

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

- Organizar y coordinar la comunicación interna y externa de la institución;
- Generar una comunicación organizacional que permita un intercambio continuo de mensajes y conceptos entre los miembros de la institución y entre la institución y la comunidad,
- Dar a conocer y difundir los actos del Ministerio de Salud, las actividades que lleva a delante y los servicios que brinda a la comunidad.
- Generar y suministrar constantemente información a los medios masivos de comunicación: locales, regionales, provinciales y nacionales, para posicionar a al ministerio y a la ciudad en la opinión pública.
- Crear y diseñar publicidades en diversos medios y con diferentes soportes (gráficos, radiales, televisivos, etc.) para promocionar las actividades que realiza el ministerio.
- Redactar, coordinar y asesorar a los funcionarios sobre declaraciones, discursos y comunicados que se realicen públicamente, como así también en cuanto a la presencia institucional a través del protocolo escrito.
- Organizar los actos oficiales, protocolares que dispongan las autoridades del Ministerio y todas aquellas reuniones solicitadas.
- Coordinar reuniones de trabajos entre trabajadores, responsables de áreas del ministerio, entes públicos y privados.
- Archivar diariamente los informes y recortes de los medio de comunicación, realizando una bitácora de la prensa publicada.
- Mantener informado los medios de comunicación (prensa, revista, diarios y televisión) de las diferentes actividades que realizar el ministerio, y así mismo coordinar las conferencias de prensa.

0437

PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.0.5.3.

DENOMINACION: COMUNICACIÓN SOCIAL

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Construir, diseñar y administrar la imagen del Ministerio

Difundir las actividades del Ministerio.

Vincular sociedad y gobierno a través del conocimiento de los problemas y demandas comunitarias.

Recabar necesidades de la población y formular propuestas de comunicación que orienten las políticas de salud a resultados esperados.

Asistir a las otras áreas de comunicación estratégica para una mayor eficiencia en la ejecución de las políticas.

Publicar los programas de salud del Ministerio, informando sus avances y resultados.

Recabar información publicada por los medios de comunicación, elaborar un análisis de la misma y haciendo las aclaraciones cuando se consideren pertinentes.

Coordinar transversalmente en el Ministerio de Salud para la mejor ejecución de las acciones.

0437 -

PODER EJECUTIVO



CODIGO: 1.0.6

DENOMINACION: LEGAL Y TECNICA

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Asesorar al Despacho Superior y demás niveles de la organización, jurídica y legalmente en materia sanitaria y administrativa con el propósito de que las actuaciones institucionales y sectoriales se den dentro del marco jurídico y legal vigente.

Promover y participar en la revisión y actualización de las normas, reglamentos y disposiciones legales en materia sanitaria y administrativa, para que las mismas sean coherentes con el desarrollo de las políticas públicas de salud, que faciliten el cumplimiento del rol y de autoridad sanitaria, en los ámbitos de la provisión, financiamiento y regulación de la salud, a nivel intra y extra-sectorial.

Defender los intereses del Ministerio de Salud ante situaciones legales de carácter sanitario-administrativo que requieran de intervenciones jurídicas legales, con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes.

Procesar y orientar legal y técnicamente las actuaciones administrativas del Ministerio de Salud, a efectos de su puesta en estado de resolución o de derivación.

Asesorar la revisión y actualización permanentemente de las disposiciones legales reglamentarias vigentes en materia sanitaria y administrativa.

Coordinar y suministrar información legal para satisfacer el requerimiento de los actores intervinientes en el quehacer del sistema de salud.

Proveer y mantener actualizada la información normativa en el Portal del Ministerio de Salud de la Provincia de Santa Cruz.

Orientar y supervisar los procesos de descentralización en el manejo de los casos jurídicos legales, de carácter sanitario y administrativo, que se presenten en los distintos niveles de la organización.

Participar en la definición y elaboración de instrumentos para la adecuada aplicación normativa en las Direcciones dependientes del Ministerio de Salud.

Participar y asesorar en las distintas comisiones y comités de trabajos del Ministerio de Salud.

Analizar y dictaminar los aspectos jurídicos de las cuestiones derivadas por las áreas dependientes del Ministerio de Salud.

Conducir y coordinar las intervenciones de los asesores legales de las distintas direcciones a efecto

0437



PODER EJECUTIVO

tos de homogeneizar criterios y acciones.

Canalizar las propuestas e iniciativas de las direcciones dependientes del Ministerio de Salud en su aspecto normativo.

Proyectar y desarrollar capacitación jurídica relacionada con el ámbito de salud.

Coordinar y confeccionar los actos administrativos del Ministerio de Salud.

Coordinar intervenciones necesarias del ministerio de Salud, referidas a normativas de salud vigentes.

Recibir para su análisis los proyectos legislativos vinculados con la política de salud.

Comunicar a la Fiscalía de Estado la violación de las normas contractuales, comisión de delitos y las acciones u omisiones que originen daños al Patrimonio Provincial y que surjan de expedientes sometidos a su diligenciamiento y dictamen.

Cualquier otra función que se le asigne de acuerdo al ámbito de su competencia.

Elaborar actos administrativos, convenios y acuerdos del Ministerio de Salud.

Articular y coordinar con las distintas áreas del ministerio.

Representar el Ministerio de Salud ante situaciones de conflicto y/o reclamos legales.

Dar respuestas inherentes a sus objetivos para todo el Ministerio de Salud.

0437

PODER EJECUTIVO



CODIGO: 1.0.6.1.

DENOMINACION: SUMARIOS

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Instruir y/o coordinar la instrucción de los sumarios que por Resolución del Ministro del área le sean encomendados para su diligenciamiento.

Llevar un registro de sumarios, con el fin de informar a las dependencias que lo solicitaran sobre el diligenciamiento de los mismos y su resolución final.

Asistir en todo cuanto le sea requerido a título de colaboración por el Honorable Tribunal Disciplinario.

Asistir al Director Provincial de Legal y Técnica en el ejercicio de sus funciones instructora en general.

Realizar las instrucciones sumariales que le sean encomendadas por el Director General de Legal y Técnica.

Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la superioridad.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.0.6.2.

DENOMINACION: TECNICA ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Asistir a la Dirección Provincial de legal y técnica en la elaboración y diligenciamiento de toda documentación que le compete a su área.

Recibir y controlar los trámites que ingresen, verificando el estricto cumplimiento de todos los pasos administrativos pertinentes, previo al dictado del Instrumento legal definitivo.

Supervisar los instrumentos legales que confeccionan las áreas a su cargo.

Elevar los expedientes con los instrumentos legales correspondientes a la Dirección provincial de Legal y Técnica para la firma de las autoridades competentes.

Recopilar copias de leyes decretos y disposiciones que competan al ámbito del Ministerio de Salud o que fueran normativas para el sector público.

Supervisar la correspondencia y toda otra documentación que ingrese y/o egrese del organismo, a través de una única Mesa de Entradas y Salidas.

Efectuar el control de todo tipo de documentación remitida al archivo del organismo.

Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fijen la superioridad.

Supervisar, ordenar, normalizar y optimizar los procesos administrativos del Ministerio de Salud.

Protocolizar, registrar y archivar los actos administrativos dictados por distintos funcionarios en ejercicio de sus facultades delegadas.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.0.6.1.1.

DENOMINACION: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Colaborar con la Dirección General de Sumarios en la elaboración de los instrumentos sumariales.

Desarrollar los procesos administrativos relacionados con la instrucción sumarial.

Coordinar y articular con las áreas relacionadas con su función en el Ministerio.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.0.6.2.2.

DENOMINACION: DESPACHO

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Elaborar las disposiciones y resoluciones del Ministerio de Salud.

Elaborar los instrumentos legales de las distintas áreas del Ministerio de Salud.

Mantener en custodia los originales de las Resoluciones y Disposiciones del Ministerio de Salud, autenticando las copias y controlando su distribución.

Coordinar el flujo de información y expedientes de la Dirección General de Asuntos Legales y Administrativos, atendiendo lo relativo a la recepción, registro, distribución y expedición de correspondencia, actuaciones y documentación de dicha dirección.

Asistir en los aspectos técnicos y jurídicos a la Dirección General de Asuntos Legales y Administrativos.

Desarrollar además todas las funciones que surjan de su misión, las complementarias de las mismas, las necesarias para su administración interna y las que fije el titular de la Dirección General de Asuntos Legales y Administrativos.

0437 -



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.0.7.

DENOMINACION: SECRETARIA GENERAL

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Intervenir en la tramitación y elaboración definitiva de los actos administrativos a dictarse por el Ministerio de Salud como así también en su numeración fecha y registro.

Intervenir en las actuaciones que propicien las dependencias que forman parte del Ministerio de Salud como paso previo a la elaboración del acto administrativo pertinente

Coordinar las tareas relativas al trámite de la correspondencia oficial elevada por los organismos oficiales.

Autenticar todas las copias de los actos administrativos y su documentación anexas.

Fiscalizar la elaboración y actualización de los registros numéricos y temáticos de leyes, decretos y resoluciones del ministerio.

Desarrollar todas las otras funciones que surjan de sus objetivos y las necesarias para su administración interna y las que le fije el ministro de salud.

0437



PODER EJECUTIVO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE SALUD

- 1.1.1. DIRECCION PROVINCIAL DELEGACION CASA SANTA CRUZ DE SALUD
 - 1.1.1.1. DIRECCION GENERAL CONTROL Y GESTION
 - 1.1.1.1.1. DIRECCION DERIVACIONES
 - 1.1.2. DIRECCION PROVINCIAL COORDINACION DE HOSPITALES
 - 1.1.2.1. DIRECCION GENERAL COORDINACION HOSPITAL ZONAL CALETA OLIVIA
 - 1.1.2.2. DIRECCION GENERAL COORDINACION HOSPITAL REGIONAL RIO GALLEGOS
 - 1.1.2.3. DIRECCION GENERAL COORDINACION REGIONAL ZONA SUR
 - 1.1.2.4. DIRECCION GENERAL COORDINACION REGIONAL ZONA CENTRO
 - 1.1.2.5. DIRECCION GENERAL COORDINACION REGIONAL ZONA NORTE
 - 1.1.0.1. DIRECCION GENERAL REGULACION Y FISCALIZACION
 - 1.1.0.1.1. DIRECCION DE BROMATOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL
 - 1.1.0.1.2. DIRECCION CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD
 - 1.1.0.2. DIRECCION GENERAL SECRETARIA PRIVADA

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.1.1.

DENOMINACION: DELEGACION CASA SANTA CRUZ DE SALUD

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Representar al Ministerio de Salud en el ámbito de la Casa Santa Cruz.

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.

Intervenir en los eventos que se realicen sobre temas inherentes a sus objetivos conjuntamente con las áreas de competencia y las que le fije el ministro al Subsecretario de Servicios de Salud.

Coordinar con la representación del Ministerio de Desarrollo Social aquellas acciones que conjuntamente deban realizarse en pos de la mejor atención de los derivados.

0437 -



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.1.1.1.

DENOMINACION: CONTROL Y GESTION

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Coordinar, verificar, evaluar y controlar los procesos administrativos y acciones prestacionales referidos a pacientes derivados y sus familiares.

Articular y gestionar con otras reparticiones las necesidades de pacientes, derivados y acompañantes.

Fiscalizar y supervisar la auditoría de todo lo relacionado con las prestaciones que se brinden a los derivados por el sistema de salud pública provincial.

Realizar el control de facturación por prestaciones que correspondan a los servicios contratados sea por convenio o en forma directa.

0437 -



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.1.1.1.1.

DENOMINACION: DERIVACIONES

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

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 y como así también lo relacionado a la asistencia social.

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 que las regula.

Elevar las derivaciones para su estudio y aprobación según corresponda.

Mantener al día la información sobre las gestiones que se realicen respecto a las derivaciones e internaciones

0437 -



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.1.2.

DENOMINACION: COORDINACION DE HOSPITALES

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

- Comprender la organización funcional y administración hospitalaria a nivel técnico de los hospitales del interior de la provincia, en apoyo de la dirección general.
- Ejecutar la supervisión de las direcciones de todos los centros asistenciales del interior provincial.
- Asistir al subsecretario en las funciones que hacen al área de su competencia.
- Ejercer el control de los programas de salud, fijados a nivel de políticas de área.
- Revelar y tramitar las necesidades de equipamiento para los distintos establecimientos de sus dependencias, determinando prioridades en funciones de los créditos presupuestarios.
- Proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones establecidas para promoción, prevención recuperación y rehabilitación de la salud.
- Asegurar la atención adecuada de las Asistencias Sanitarias con hincapié en el desarrollo de la estrategia de la atención Primaria de la Salud.
- Coordinar la actividad general de los hospitales.
- Evaluar el funcionamiento de los hospitales y sus resultados.
- Coordinar acciones sanitarias integradas.
- Evaluar y planificar la planta del personal existente y necesaria.
- Coordinar las acciones de respuestas a emergencias y catástrofes.
- Investigar los problemas de acceso y proponer instancias superadoras.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.1.2.1.

DENOMINACION: COORDINACION HOSPITAL ZONAL CALETA OLIVIA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Comprender la organización funcional y administración hospitalaria a nivel técnico del hospital de Caleta Olivia, en apoyo de la dirección provincial.

Ejecutar la supervisión de las de direcciones de todos los centros asistenciales de Caleta Olivia.

Asistir al director provincial de las funciones que hacen al área de su competencia.

Ejercer el control de los programas de salud, fijados a nivel de políticas de área.

Revelar y tramitar las necesidades de equipamiento para los distintos establecimientos de sus dependencias en Caleta Olivia, determinando prioridades en funciones de los créditos presupuestarios.

Proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones establecidas para promoción, prevención recuperación y rehabilitación de la salud.

Asegurar la atención adecuada de las Asistencias Sanitarias con hincapié en el desarrollo de la estrategia de la atención Primaria de la Salud.

Coordinar la actividad general del Hospital en Caleta Olivia.

Evaluar el funcionamiento del Hospital de Caleta Olivia.

Coordinar acciones sanitarias integradas.

Evaluar y planificar la planta del personal existente y necesaria.

Coordinar las acciones de respuestas a emergencias y catástrofes.

Investigar los problemas de acceso y proponer instancias superadoras.

0437 -



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.1.2.2.

DENOMINACION: COORDINACION HOSPITAL REGIONAL RIO GALLEGOS

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Comprender la organización funcional y administración hospitalaria a nivel técnico del Hospital de Río Gallegos, en apoyo de la dirección provincial.

Ejecutar la supervisión de las direcciones de todos los centros asistenciales de Río Gallegos.

Asistir al director provincial de las funciones que hacen al área de su competencia.

Ejercer el control de los programas de salud, fijados a nivel de políticas de área.

Revelar y tramitar las necesidades de equipamiento para los distintos establecimientos de sus dependencias en Río Gallegos, determinando prioridades en funciones de los créditos presupuestarios.

Proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones establecidas para promoción, prevención recuperación y rehabilitación de la salud.

Asegurar la atención adecuada de las Asistencias Sanitarias con hincapié en el desarrollo de la estrategia de la atención Primaria de la Salud.

Coordinar la actividad general del Hospital de Río Gallegos.

Evaluar el funcionamiento del Hospital de Río Gallegos.

Coordinar acciones sanitarias integradas.

Evaluar y planificar la planta del personal existente y necesaria.

Coordinar las acciones de respuestas a emergencias y catástrofes.

Investigar los problemas de acceso y proponer instancias superadoras.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.1.2.3.

DENOMINACION: COORDINACION REGIONAL ZONA SUR

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Comprender la organización funcional y administración hospitalaria a nivel técnico de los hospitales de la zona sur de la provincial, en apoyo de la dirección general.

Ejecutar la supervisión de las direcciones de todos los centros asistenciales de la zona sur de la provincial.

Asistir al director provincial en las funciones que hacen al área de su competencia.

Ejercer el control de los programas de salud, fijados a nivel de políticas de área.

Revelar y tramitar las necesidades de equipamiento para los distintos establecimientos de sus dependencias, determinando prioridades en funciones de los créditos presupuestarios.

Proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones establecidas para promoción, prevención recuperación y rehabilitación de la salud.

Asegurar la atención adecuada de las Asistencias Sanitarias con hincapié en el desarrollo de la estrategia de la atención Primaria de la Salud.

Coordinar la actividad general de los hospitales de la zona sur de la provincia.

Evaluar el funcionamiento de los hospitales y sus resultados.

Coordinar acciones sanitarias integradas.

Evaluar y planificar la planta del personal existente y necesario.

Coordinar las acciones de respuestas a emergencias y catástrofes.

Investigar los problemas de acceso y proponer instancias superadoras.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.1.2.4.

DENOMINACION: COORDINACION REGIONAL ZONA CENTRO

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

- Comprender la organización funcional y administración hospitalaria a nivel técnico de los hospitales de la zona centro de la provincial, en apoyo de la dirección general.
- Ejecutar la supervisión de las direcciones de todos los centros asistenciales de la zona centro de la provincia.
- Asistir al director provincial en las funciones que hacen al área de su competencia.
- Ejercer el control de los programas de salud, fijados a nivel de políticas de área.
- Revelar y tramitar las necesidades de equipamiento para los distintos establecimientos de sus dependencias, determinando prioridades en funciones de los créditos presupuestarios.
- Proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones establecidas para promoción, prevención recuperación y rehabilitación de la salud.
- Asegurar la atención adecuada de las Asistencias Sanitarias con hincapié en el desarrollo de la estrategia de la atención Primaria de la Salud.
- Coordinar la actividad general de los hospitales de la zona centro de la provincia.
- Evaluar el funcionamiento de los hospitales y sus resultados.
- Coordinar acciones sanitarias integradas.
- Evaluar y planificar la planta del personal existente y necesario.
- Coordinar las acciones de respuestas a emergencias y catástrofes.
- Investigar los problemas de acceso y proponer instancias superadoras.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.1.2.5.

DENOMINACION: COORDINACION REGIONAL ZONA NORTE

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Comprender la organización funcional y administración hospitalaria a nivel técnico de los hospitales de la zona norte de la provincial, en apoyo de la dirección general.

Ejecutar la supervisión de las direcciones de todos los centros asistenciales de la zona norte de la provincial.

Asistir al director provincial en las funciones que hacen al área de su competencia.

Ejercer el control de los programas de salud, fijados a nivel de políticas de área.

Revelar y tramitar las necesidades de equipamiento para los distintos establecimientos de sus dependencias, determinando prioridades en funciones de los créditos presupuestarios.

Proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones establecidas para promoción, prevención recuperación y rehabilitación de la salud.

Asegurar la atención adecuada de las Asistencias Sanitarias con hincapié en el desarrollo de la estrategia de la atención Primaria de la Salud.

Coordinar la actividad general de los hospitales de la zona norte de la provincial.

Evaluar el funcionamiento de los hospitales y sus resultados.

Coordinar acciones sanitarias integradas.

Evaluar y planificar la planta del personal existente y necesario.

Coordinar las acciones de respuestas a emergencias y catástrofes.

Investigar los problemas de acceso y proponer instancias superadoras.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.1.0.1.

DENOMINACION: REGULACION Y FISCALIZACION

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y 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.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.1.0.1.1.

DENOMINACION: BROMATOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Prevenir, promover y proteger la salud de la población aplicando la legislación vigente mediante la realización de acciones tendientes a asegurar la elaboración, comercialización y consumo de productos alimenticios de óptima calidad.

Aplicar la reglamentación vigente y promover las modificaciones necesarias tendientes a lograr el mejoramiento en la calidad, producción, elaboración y comercialización de los alimentos.

Asesorar y coordinar acciones con Organismos Oficiales y/o Entes Particulares en lo 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 y capacitar a la población en general y a los manipuladores de alimentos en particular en lo referente a la calidad de los productos alimenticios, por medio de acciones de Educación y Difusión.

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.

Mantener el monitoreo de productos alimenticios mediante muestreos programados y otros.

Proponer en proyecto de presupuesto del área, que asegure el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Establecer políticas y estrategias de vigilancia y control de factores físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente que permitan preservar la salud de la población y el uso de tecnologías ecológicamente sustentables.

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 General de Asuntos Jurídicos.

Ejercer el control de las zoonosis y las regulaciones en materia fitosanitaria.

Realizar tomas de muestras de agua y concretar los exámenes de físicos, químicos y bacteriológicos para determinar su potabilidad.



PODER EJECUTIVO

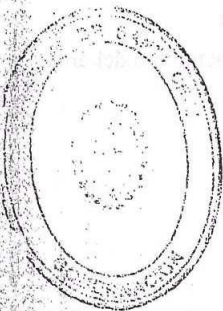
CODIGO: 1.1.0.1.2.

DENOMINACION: CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

- Contribuir a mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
- 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.
- Contemplar temas que ayuden a que lideren y desarrollen en sus respectivas organizaciones sistemas de gestión que cumplan con requisitos de calidad preestablecidos.
- Caracterizar y emplear los diversos aspectos conceptuales que integran el campo de la Calidad.
- 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.
- Contar con la capacitación básica para desempeñarse en distintas modalidades de verificación de condiciones de calidad
- Elaborar las normas de la organización y funcionamiento, y de manuales de procedimientos de los Servicios de Salud.
- Elaborar estándares de producción y rendimiento de los Servicios de Salud.
- Asesorar y cooperar técnicamente, a los establecimientos de salud Provinciales y Privados.
- Analizar el impacto de los resultados alcanzados y del grado de satisfacción del usuario.



0437 -



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.1.0.2.

DENOMINACION: SECRETARIA PRIVADA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y 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, etc.) 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.

0437



PODER EJECUTIVO

(et)

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUBSECRETARIA DE SALUD COLECTIVA

- 1.2.0.1. DIRECCION GENERAL SECRETARIA PRIVADA
- 1.2.1. DIRECCION PROVINCIAL DETERMINANTES DE LA SALUD
 - 1.2.1.0.1. DIRECCION DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD
 - 1.2.1.1. DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS SANITARIOS
 - 1.2.1.1.1. DIRECCION DE CUCAI
 - 1.2.1.1.2. DIRECCION DE SALUD MATERNO INFANTO JUVENIL
 - 1.2.1.1.3. DIRECCION DE DISCAPACIDAD
 - 1.2.1.1.4. DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL Y PATOLOGIAS DEL CONSUMO
 - 1.2.1.2. DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA
 - 1.2.1.2.1. DIRECCION DE ESTADISTICAS SANITARIAS
 - 1.2.1.2.2. DIRECCION SALA DE SITUACION EN SALUD

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.2.0.1.

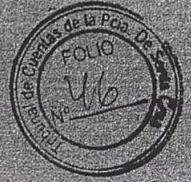
DENOMINACION: SECRETARIA PRIVADA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y 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, etc.) 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.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.2.1.

DENOMINACION: DETERMINANTES DE LA SALUD

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Diseñar e implementar en coordinación transversal, programas y proyectos destinados a reducir la incidencia de los determinantes de salud.

Definir, coordinar y supervisar las políticas tendientes a mejorar estilos de vida saludables de la población.

Participar en la elaboración de actividades de difusión, divulgación científica y programación.

Garantizar la importancia de políticas de salud mental y adicciones en el marco de la legislación nacional y provincial.

Promover actividades participativas a nivel local a fin de minimizar impactos de los determinantes de la salud que operan en la población.

Entender en la asistencia técnica con el nivel local sobre estrategias como municipios y comunidades saludables.

Coordinar la acción territorial de las políticas de salud.

0437 -



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.2.1. 0.1

DENOMINACION: ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Asegurar la política de salud del Ministerio, basada en la Estrategia de Atención Primaria de la Salud.

La Atención Primaria con eje en CIC, centros de salud, puestos sanitarios y otros efectores del primer nivel de atención.

Accesibilidad de la población a los servicios de salud.

Cobertura Universal en función de las necesidades de la comunidad.

Organización y participación de la comunidad para asegurar el derecho de la salud y las estrategias de promoción y prevención en el cuidado de la misma.

Acción intersectorial entre las organizaciones de salud y otras agencias sociales y líderes comunitarios.

Desarrollo de tecnologías apropiadas en función de los recursos disponibles.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.2.1.1.

DENOMINACION: PROGRAMAS SANITARIOS

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Coordinar las acciones de los Programas Provinciales y Nacionales que le sean delegados para ello y que se hagan afectivos en el ámbito de la comunidad de la provincia, promoviendo su adecuada articulación con las Políticas Provinciales de Salud.

Supervisar la aplicación de los Programas Provinciales y Nacionales de aplicación en el ámbito de la provincia.

Ejercer la coordinación de acciones con los Responsables de 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 los Programas delegados a su Coordinación.

Requerir y/o realizar los informes periódicos que le sean solicitados que den cuenta de la marcha de los Programas.

Requerir y/o realizar la planificación de los recursos necesarios para la aplicación de los Programas, e intervenir en la gestión y administración de los mismos.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.2.1. 1.1.

DENOMINACION: CUCAI

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Actuar como Centro Provincial de Referencia, disponiendo las normas necesarias para el cumplimiento de sus acciones, tendientes a la procuración de órganos y tejidos para trasplante.

Coordinar con los Centros Regionales y con el INCUCAI la oportuna distribución de órganos y ablaciones que correspondan a la Provincia, ejerciendo el contralor y fiscalización, según lo expresa la Ley Nacional.

Garantizar el tratamiento post trasplantes, procurar los recursos necesarios y controlar su seguimiento.

Atender los gastos generados por el acompañamiento familiar y/o terceros durante el operativo de trasplante y su posterior tratamiento, en la medida de la disponibilidad de los recursos.

Gestionar y administrar los recursos disponibles, de distinto origen, que deberán ser volcados en la operatividad, difusión, investigación, preparación específica de todo el personal y todos otros gastos.

Promover la creación de un Fondo Provincial de Trasplante de Órganos y Tejidos que deba asegurar la gratuidad del trasplante a todos los pacientes indigentes de la Provincia.

Atender a la planificación, implementación y coordinación de actividades tendientes a la construcción de una red institucional que de soporte social y contribuya a optimizar la calidad de vida de los pacientes, contemplando una ayuda social directa y una acción social participativa.

Estudiar y proponer a la autoridad sanitaria las normas técnicas a que deberá responder la ablación de órganos y tejidos en la Provincia.

Confeccionar y actualizar permanentemente las Listas de Espera de potenciales receptores de órganos y tejidos para trasplantes a nivel provincial.

Concretar el seguimiento de pacientes trasplantados con fines de contralor de salud y estadísticos.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.2.1. 1.2.

DENOMINACION: SALUD MATERNO INFANTO JUVENIL

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Promover y preservar la calidad de la Salud Integral de la mujer, el niño y el adolescente de la Provincia, sobre la base de la prevención desde la concepción del niño enfatizando en el desarrollo de sus potenciales y mejorando la calidad de vida desde su seno familiar procurando la formación de hábitos saludables.

Fortalecer la salud de la población Materno Infanto Juvenil de Santa Cruz fomentando el sano crecimiento y desarrollo humano, a través de los efectores de salud y otros sectores integrados en la acción a la comunidad.

Promover y preservar la salud de la mujer.

Detectar precozmente el embarazo.

Prevenir la prematurez y el bajo peso al nacer.

Entregar la Libreta de Salud para el control de la embarazada.

Promocionar la lactancia materna exclusiva, a fin de aumentar el número de niños que sean alimentados naturalmente hasta los 6 meses de edad, continuando con la lactancia hasta por lo menos dos años de edad.

Fomentar y continuar la Red Provincial Perinatal.

Preparación Integral de la Maternidad.

Promover los factores protectores de la salud.

Reducir la mortalidad materna.

Construir un sistema de Vigilancia Alimentaria Nutricional, para el desarrollo de actividades de evaluación y monitoreo que permitan fortalecer las intervenciones eficientes y corregir los errores que pudieran cometerse.

Estimular el desarrollo y promover la residencia.

Reducir la tasa de morbo mortalidad por enfermedades precalentes de la infancia en la Provincia.

Conformar las Normas Pediátricas Provinciales.

Promover hábitos alimentarios saludables en las embarazadas, en niños y adolescentes a un estado de nutrición.

Contribuir a la Salud Integral del Adolescente mediante acciones adecuadas a las reales necesidades de ese grupo relacional, partiendo de la base que se trata de la etapa de conformación de hábitos saludables para su futura vida en la sociedad adulta, poniendo énfasis en la atención primaria de la salud y en el desarrollo de sus capacidades y formación de líderes.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.2.1.1.3.

DENOMINACION: DISCAPACIDAD

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Coordinar en las áreas de Salud, Municipal, Empresarial y de las Instituciones Comunitarias, acciones concretas que tiendan a la inserción en un medio social de la persona con capacidades especiales, asegurando la cobertura de aquellos en alto riesgo.

Desarrollar programas de Educación y Orientación familiar y Comunitaria que hacen del hogar un ente detector y educador.

Apoyar y Coordinar las actividades de las Entidades Privadas sin fines de lucro, que orientan sus acciones a favor de las personas con capacidades especiales.

Integrar las acciones de asistencia, dirigida a las personas con capacidades especiales y sus grupos familiares dentro de los programas y proyectos de prestaciones sociales básicas del área.

Estimular con acciones de prevención, promoción y recreativas a aquellos niños, jóvenes o adultos con capacidades especiales mediante actividades planificadas con participación activa, en los diferentes centros de atención.

Coordinar y promover la investigación en el ámbito de la discapacidad.



0437

PODER EJECUTIVO



CODIGO: 1.2.1.1.4.

DENOMINACION: SALUD MENTAL Y PATOLOGIAS DEL CONSUMO

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Fortalecer los efectores públicos de Salud Mental, desarrollando programas e instituciones para la prevención específica e inespecífica, y el tratamiento de las patologías de salud mental en la Provincia.

Fomentar los estudios epidemiológicos y la investigación ligada a la clínica en el campo de la salud mental.

Incorporar actividades del campo de la Salud Mental en atención primaria.

Priorizar la prevención y asistencia de las adicciones, virando gradualmente el enfoque actual hacia uno de reducción de daño y riesgo.

Desarrollar dispositivos no manicomiales para la atención de pacientes con capacidad reducida de autovalimiento, por ejemplo: talleres protegidos, hospital de día, casas de medio camino, etc.

Desarrollar dispositivos de atención integral de las adicciones en la Provincia con el fin de limitar la necesidad de derivaciones, articulando con las instituciones privadas que trabajen en Adicciones, de ser necesario.

Promover planes de capacitación en servicio y supervisión para los equipos de salud mental.

Fortalecer el trabajo en red entre las instituciones públicas de Salud, Educación, Desarrollo Social, Municipalidades y con las organizaciones sociales relacionadas.

Trabajar en conjunto con pacientes, familiares y comunidad en general en actividades de prevención y concientización social, para promover la comprensión, la solidaridad y la no discriminación de las personas con sufrimiento mental.

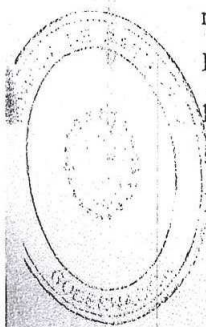
Desarrollar programas de prevención, promoción y atención en las temáticas centrales tanto en patologías psiquiátricas como en las problemáticas por consumo de sustancias tóxicas.

Garantizar prácticas profesionales e interdisciplinarias en beneficio de quienes sufren algún padecimiento de salud mental o de problemáticas por consumo de sustancias, para su atención, rehabilitación y reinserción social.

Participar en el análisis, desarrollo e implementación de las obras de infraestructura necesarias para articular el proceso de desinstitutionalización de los pacientes con patología psiquiátrica severa y/o con problemáticas por consumo de sustancias tóxicas.

Materializar y coordinar, con los distintos centros que brindan prácticas relacionadas con la temá

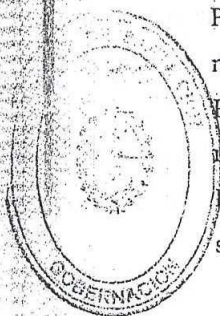
0437





PODER EJECUTIVO

- tica, una Red Estatal de Atención de Adicciones y Salud Mental.
- Fortalecer el trabajo en red entre las instituciones públicas de Salud, Educación, Desarrollo Social, Municipalidades, organizaciones sociales afines, asociaciones de familiares y usuarios, y de cualquier otra instancia necesaria de ser incorporada a la misma.
- Proveer recursos humanos y materiales para el desarrollo e implementación de programas vigentes, como así también la generación de nuevos proyectos.
- Establecer el registro epidemiológico preciso y continuo, como parte de la práctica profesional en salud mental y patologías por consumos de sustancias. Con finalidades estadísticas, como base para los actuales y futuros planes inherentes a la salud mental y las patologías por consumo de sustancias.
- Promover estudios epidemiológicos tendientes a la investigación clínica en el campo de la salud mental y las patologías del consumo en conjunto con la dirección general de Epidemiología.
- Promover y aplicar planes de capacitación en servicio y supervisión para los equipos de salud mental.
- Entender en la regulación y fiscalización de los profesionales, establecimientos y servicios de salud mental, acorde a la legislación vigente.



0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.2.1.2.

DENOMINACION: EPIDEMIOLOGIA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Promover y establecer normas de prevención y asistencia de enfermedades transmisibles y agudas prevalentes.

Registrar, analizar y comunicar información referida a enfermedades prioritarias epidemiológicamente.

Colaborar, promover o programar acciones de prevención, asistencia y erradicación de enfermedades infecto contagiosas.

Promover el desarrollo de estudios de investigaciones sobre enfermedades transmisibles, agudas prevalentes e inmunoprevenibles.

Desarrollar y mantener mecanismos efectivos y oportunos de análisis de datos provenientes de la notificación de enfermedades de denuncia obligatoria, según normas y leyes vigentes, así como otros indicadores, a fin de monitorear la situación de salud.

Promover actividades de control derivadas de los resultados de la información obtenida.

Producir en forma periódica informes del estado epidemiológico de las enfermedades y posibles recursos técnicos para su prevención y / o control.

Comunicar las conclusiones de procesamiento de los datos a través del Boletín Informativo de Epidemiológica.

Promover y establecer normas de control de zoonosis, reservorios e infecciones hospitalarias.

Garantizar el normal funcionamiento de redes de abastecimiento de insumos para inmunizaciones.

Mantener registros actualizados de vacunación y de incidencia de enfermedades inmunoprevenibles.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.2.1. 2.1.

DENOMINACION: ESTADISTICAS SANITARIAS

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Producir, difundir y analizar estadísticas relacionadas con condiciones de vida y problemas de salud, suministrando datos sobre Hechos Vitales (Nupcialidad, Natalidad y Mortalidad), Morbilidad y Rendimientos Hospitalarios, y disponibilidad y utilización de los Recursos de Salud.

Aplicar en todo el territorio provincial normas y procedimientos uniformes para la captación de la información, la elaboración y el procesamiento de los datos.

Difundir y publicar la información de uso habitual y especial del sector salud en todos los niveles.

Proporcionar la información del sector correspondiente del ministerio.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.2.1.2.2.

DENOMINACION: SALA DE SITUACION EN SALUD

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Identificar las diferentes fuentes de informaciones existentes y potenciales.

Consolidar los datos existentes para construir los indicadores de los componentes demográfico, socioeconómico, servicios de salud, perfil de salud.

Comparar y clasificar las poblaciones según las condiciones de vida identificando los principales problemas de salud generales y por estratos.

Identificar brechas entre los estratos poblacionales y factores determinantes de salud.

Construir modelos explicativos que identifiquen factores de riesgo y que posibiliten a las autoridades el diseño de las mejores estrategias costo-efectivas que reduzcan las brechas e inequidades entre las poblaciones.

Proporcionar la información generada a los administradores de salud nacional, a fin de fortalecer la gestión sanitaria.

Difundir y comunicar en forma clara la información obtenida a la población.

Dar respuesta rápida en situaciones de contingencia.

Monitorear, capacitar y colaborar en forma dinámica con los Nodos de Vigilancia Epidemiológica.

Promover la participación de múltiples sectores a partir del análisis realizado con el fin de trabajar en programas de prevención y promoción de salud comunitaria.

Identificar prioridades para el desarrollo de nuevas investigaciones en salud.

0437



PODER EJECUTIVO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA

- 1.3.0.1. DIRECCION GENERAL SECRETARIA PRIVADA
- 1.3.1. DIRECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION
- 1.3.1.1. DIRECCION GENERAL CONTROL DE GESTION FINANCIERA
- 1.3.1.2. DIRECCION GENERAL PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
- 1.3.1.2.1. DIRECCION GESTION DESCENTRALIZADA
- 1.3.1.3. DIRECCION GENERAL DE TESORERIA
- 1.3.1.3.1. DIRECCION SUELDOS
- 1.3.1.3.2. DIRECCION PROVEEDORES
- 1.3.1.3.3. DIRECCION EROGACIONES
- 1.3.1.4. DIRECCION GENERAL DE CONTADURIA
- 1.3.1.4.1. DIRECCION RENDICIONES DE CUENTAS
- 1.3.1.4.2. DIRECCION COMPRAS Y SUMINISTROS
- 1.3.1.0.1. DIRECCION COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA

0437 -



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.3.0.1.

DENOMINACION: SECRETARIA PRIVADA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y 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, etc.) 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.

Mantener actualizado el protocolo de funcionarios.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.3.1.

DENOMINACION: ADMINISTRACION

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Asistir al Ministerio de Salud, planificando, organizando, coordinando y dirigiendo las tareas de revisión, contabilización, inversión, fiscalización, registro, control y distribución de los fondos, valores y elementos para mejorar la gestión financiera patrimonial.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Ministerio de Salud, responsabilizándose de su correcta ejecución.

Controlar la correcta aplicación de la Ley de Contabilidad y demás disposiciones vigentes relacionadas con la materia.

Supervisar todo ingreso y egreso de fondos y valores que se efectúen.

Atender el pago a proveedores.

Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de sus objetivos, las complementarias de las mismas y las que le asigne el Ministro.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.3.1.1.

DENOMINACION: CONTROL DE GESTION FINANCIERA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces capaces de suministrar y prestar bienes y servicios de calidad acorde con los objetivos, institucionales asignados a la Subsecretaria de Gestión Financiera.

Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores fraude e irregularidades.

Respetar las leyes, reglamentos, regulaciones y en general todo el marco normativo relacionado con las actividades de la Dirección Provincial.

Elaborar y mantener datos financieros y de gestiones confiables, oportunas y con la exposición adecuada para la toma de decisiones.

Asesorar a la superioridad respecto de la funcionalidad de todas las áreas administradas por la Dirección Provincial y producir los informes respectivos.

Verificar, analizar y evaluar los resultados en terreno de lo planificado y presupuestado.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.3.1.2.

DENOMINACION: PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Confeccionar la situación presupuestaria, económica y financiera del Ministerio de Salud y todas sus dependencias.

Programar, coordinar y asesorar la gestión financiera.

Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 760 y sus modificaciones y las que se dicten en el futuro y efectuar las registraciones contables correspondientes.

Intervenir en toda tramitación destinada a afectar erogaciones en los distintos Ítems del Ministerio y de las jurisdicciones a cargos de la Subsecretaria de conformidad con las normas vigentes en materia presupuestaria.

Intervenir en todas las etapas de las registraciones contables, sean estas preventivas, definitivas, imputado y pagado, y coordinar con la Dirección General de Tesorería el movimiento de fondos.

Realizar las afectaciones y ejercer el control de los Fondos Nacionales.

Realizar los refuerzos de partidas cuando los créditos originales otorgados por el presupuesto fueran insuficientes.

Supervisar que las asignaciones de fondos sean rendidas en forma reglamentaria en tiempo y forma, a los efectos de diligenciar su aprobación.

Confeccionar la cuenta general del ejercicio conjuntamente con la Dirección General de Tesorería.

Registrar los compromisos contraídos impagos de trámites perfeccionados al 31 de diciembre, del ejercicio vencido por ítem y a nivel de partida principal, emitiendo la correspondiente orden de pago en los términos de la legislación vigente.

Control de arancelamiento hospitalario.

0437 -



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.3.1.2.1.

DENOMINACION: GESTION DESCENTRALIZADA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Evaluar la ejecución presupuestaria de los Hospitales.

Analizar, evaluar y verificar los egresos e ingresos de la cuenta de arancelamiento hospitalario y el impacto de los diferentes rubros sobre la misma.

Analiza la evolución del componente de distribución de la cuenta de arancelamiento.

Analizar y proponer cruces de información con resultados de salud e indicadores sociales y de acceso, vinculando estímulo con producción de salud.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.3.1.3.

DENOMINACION: TESORERIA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Entender en las tramitaciones relacionadas con el movimiento de fondos de las áreas administradas por la Subsecretaria de Gestión Financiera.

Entender en las registraciones en los libros rubricados y foliados por cuenta bancaria identificada y habilitada por autoridad bancaria.

Compilar en el libro banco las transacciones cronológicas típicas de acuerdo a la documentación respaldatoria.

Actuar como agente de retención siendo responsable del fiel cumplimiento de las resoluciones de la Dirección General Impositiva de la Nación y de la Secretaría de Estado de Ingresos Públicos de la Provincia.

Entender en el control del registro de cargos y descargos.

Realizar las conciliaciones de saldos del Libro Banco y ejercer el control mensual de las conciliaciones.

Controlar en forma fehaciente los pagos a proveedores y personas o entidades.

Ejercer una de las firmas autorizadas para la emisión de cheques.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 760 y sus modificaciones.

Presentar mensualmente los balances de tesorería.

Arbitrar los medios necesarios para la correcta liquidación y posterior rendición de viáticos, gastos de movilidad y transportes.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.3.1.3.1.

DENOMINACION: SUELDOS

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Controlar la recepción de las planillas de sueldos y órdenes de pago de la Contaduría General de la Provincia Procediendo a instrumentar el pago de haberes.

Formalizar el trámite correspondiente a los depósitos judiciales, aportes previsionales y/o sociales, seguros, y demás retenciones que correspondan de los haberes del personal.

Coordinar el registro contable de los ingresos y egresos de fondos y valores de sueldos conjuntamente con el área de erogaciones y pago a proveedores.

Realizar las devoluciones de fondos a la Tesorería General.

Enviar en tiempo y forma los cargos a rendir a la Dirección de Rendiciones de Cuentas dependiente de la Dirección General de Contaduría.

Confecionar, una vez recibidas las órdenes de pago de haberes, las planillas que correspondan, en soporte magnético para ser remitidos con la suficiente anticipación a la fecha de pago a fin de que el organismo bancario proceda al depósito en las cajas de ahorros de haberes del personal.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 760 y sus modificaciones.

Ejercer una de las firmas autorizadas para la emisión de cheques.

0437 -



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.3.1.3.2.

DENOMINACION: PROVEEDORES

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Controlar la recepción de las planillas de pagos y diligenciar las órdenes de pago emitidas por la Contaduría General de la Provincia relacionada con el pago a proveedores.

Intervenir como agente de retención en cumplimiento de las resoluciones de la Dirección General Impositiva de la Nación y de la Secretaría de Estado de Ingresos Públicos de la Provincia.

Realizar previo al pago la verificación de la validez de comprobantes emitidos por los proveedores.

Coordinar el registro contable de los ingresos y egresos de fondos y valores de sueldos conjuntamente con el área de erogaciones y sueldos.

Efectuar los depósitos bancarios.

Realizar las devoluciones a la Tesorería General de la Provincia.

Enviar en tiempo y forma los cargos a rendir a la Dirección de Rendiciones de Cuentas dependiente de la Dirección General de Contaduría.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 760 y sus modificaciones.

Ejercer una de las firmas autorizadas para la emisión de cheques.

0437

PODER EJECUTIVO



CODIGO: 1.3.1.3.3.

DENOMINACION: EROGACIONES

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Controlar la recepción de las planillas de pagos y diligenciar las ordenes de pago emitidas por la Contaduría General de la Provincia relacionada con la entrega de aportes, subsidios y ayudas económicas.

Diligenciar el pago de viáticos, gastos de movilidad y/o transportes y realizar la posterior rendición.

Diligenciar el pago de los fondos rotatorios asignados a las diferentes áreas administradas por la Subsecretaría de Gestión Financiera y realizar su posterior rendición.

Coordinar el registro contable de los ingresos y egresos de fondos y valores de sueldos conjuntamente con el área de pago a proveedores y sueldos.

Efectuar los depósitos bancarios.

Realizar las devoluciones a la Tesorería General de la Provincia.

Enviar en tiempo y forma los cargos a rendir a la Dirección de Rendiciones de Cuentas dependiente de la Dirección General de Contaduría.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 760 y sus modificaciones.

Ejercer una de las firmas autorizadas para la emisión de cheques.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.3.1.4.

DENOMINACION: CONTADURIA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

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

Centralizar todo lo referente al dictado de normas, procedimientos, métodos, información, control y evaluación del sistema de contrataciones del ámbito de la Dirección Provincial de Administración.

Dictar normas y procedimientos internos para mejor administración de los bienes que integran el patrimonio de las áreas a cargo de la Subsecretaria de Gestión Financiera.

Ejercer el control interno de la gestión económica y financiera y actuar como órgano de auditoría interna.

Elaborar y proponer criterios, procedimientos, estados, registros y metodologías internas que correspondan aplicar en relación al sistema de contabilidad.

Asesorar y asistir técnicamente a todas las áreas dependientes en la implementación de las normas y metodologías que prescribe.

Coordinar el funcionamiento que corresponda instituir para que se proceda al registro contable de las actividades desarrolladas.

Asegurar la confiabilidad de la información que las distintas unidades de registro ingresen al sistema contable.

Producir estados contables para su análisis y elaborar informes.

Coordinar, dirigir, registrar y supervisar todas las actividades y acciones que se lleve a cabo en materia de presupuesto y el vinculado con el Sistema de Información Financiera.

Llevar los registros de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.

Tomar intervención previa en toda actuación que haya sido remitida a su consideración relacionada con la salida de fondos y valores de la Dirección General de Tesorería.

Elevar informes sobre las materias de su competencia a las autoridades del Poder Ejecutivo Provincial que lo soliciten.

Controlar las actuaciones administrativas referidas a las contrataciones que se realicen.

Ordenar, actualizar y clasificar los datos e información de los proveedores del Ministerio.

Confeccionar los libramientos de entregas y de pagos a fin de calcular los compromisos contraí



PODER EJECUTIVO

dos, ajustándose a las reglamentaciones emanadas de la Secretaria de Recursos Tributarios y Dirección General Impositiva en los casos que correspondiera.

Confeccionar las ejecuciones presupuestarias en forma mensual, a los fines de su remisión al Tribunal de Cuentas y a la Contaduría General de la Provincia, de los fondos provinciales, nacionales y de terceros.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.3.1.4.1.

DENOMINACION: RENDICIONES DE CUENTAS

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Ejercer el control general de cargos entregados por la Tesorería General de la Provincia, fondos provinciales y fondos nacionales con cargo a rendir cuenta documentada de los mismos.

Mantener el registro del movimiento de cargos y descargos por ante la Contaduría General de la Provincial y el Tribunal de Cuentas.

Cumplir con los plazos de cargos y cuentas a rendir.

Instrumentar la rendición de cuentas.

Formular las reclamaciones de faltantes de los cargos sujetos a rendición cuando se hubieren agotado las instancias de reclamo habituales con informe al Tribunal de Cuentas para su intervención en la materia de su competencia.

Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones de la Ley 760 y sus modificaciones y en especial las vinculadas con las rendiciones de cuentas.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.3.1.4.2.

DENOMINACION: COMPRAS Y SUMINISTROS

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Implementar un padrón de proveedores de bienes y servicios y la respectiva clasificación por rubros.

Mantener los legajos de antecedentes de los proveedores.

Requerir los informes que se consideren necesarios a fin de verificar la exactitud de datos aportados por los proveedores previa inscripción.

Proponer las sanciones sobre aquellos proveedores que incumplan con lo establecido en las normas de contrataciones.

Diligenciar las compras de todas las dependencias ministeriales sean directas, concursos de precios, licitaciones privadas o públicas.

Elaborar un sistema de precios testigo de todos aquellos insumos de uso habitual.

Requerir las cotizaciones y los presupuestos a los proveedores.

Asesorar a los organismos dependientes del Ministerio de Salud y demás administrados por la Subsecretaria de Gestión Financiera, sobre las cuestiones de su incumbencia.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.3.1.0.1.

DENOMINACION: COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Efectuar el control operativo de las acciones que se desarrollan en el ámbito de la Subsecretaria, optimizando la calidad de los servicios que presta la misma y entender en todos los actos vinculados con la gestión patrimonial y del personal de la Subsecretaria.

Coordinar la gestión operativa de las distintas áreas que integran la Subsecretaria.

Planificar, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaria y la prestación de los servicios generales y de mayordomía, transporte de personas y bienes.

Supervisar la recepción, registro, distribución, archivo y administración de toda la documentación que se tramita en el ámbito de la Subsecretaria.

Desarrollar toda otra función que surja de sus objetivos, las complementarias de las mismas, necesarias para su gestión interna y las que le asigne el Subsecretario de Gestión Financiera.

Mantener actualizado el registro de medidores y/o cuentas de luz, gas, agua y telefonía fija y móvil.

Coordinar el giro de la documentación a las distintas unidades conforme la responsabilidad asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.

Supervisar el seguimiento de los trámites y asesorar e informar al Director General de Coordinación Técnica Administrativa cuando éste lo requiera.

Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de los expedientes.

Coordinar el registro y guarda de los expedientes e instrumentos legales emitidos como asimismo proceder a la protocolización de los proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones.

Elaborar el sistema de seguimiento y control de la gestión administrativa de los trámites para información de la Subsecretaria de Gestión Financiera.

Organizar la mesa de entradas y salidas y el sistema de archivo de toda la documentación tramitada.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de administración del personal y las directivas que particularmente le imparta la superioridad y asimismo las normas relativas a procedimientos administrativos, determinando para cada trámite administrativo, la

0437



PODER EJECUTIVO

unidad o unidades de la jurisdicción con responsabilidad para entender en el mismo.

Realizar el control de asistencia y puntualidad del personal de la Subsecretaria con arreglo a las disposiciones establecidas.

Elaborar los proyectos de disposición, resolución y/o decretos.

Coordinar la prestación de los servicios generales de mayordomía y transporte de personas y bienes dependientes de la Subsecretaria.

0437



PODER EJECUTIVO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION Y ARTICULACION

- 1.4.0.1. DIRECCION GENERAL SECRETARIA PRIVADA
- 1.4.1. DIRECCION PROVINCIAL DE RRHH Y RELACIONES LABORALES
 - 1.4.1.1. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.4.1.1.1. DIRECCION DE CONTROL ADMINISTRATIVO
 - 1.4.1.1.2. DIRECCION DE CONTRATACIONES DE PERSONAL
 - 1.4.1.2. DIRECCION GENERAL DE RELACIONES LABORALES
 - 1.4.1.2.1. DIRECCION DE CAPACITACION
 - 1.4.1.2.2. DIRECCION DE ENFERMERIA
 - 1.4.1.2.3. DIRECCION DE SALUD OCUPACIONAL
- 1.4.2. DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACION EN SALUD
 - 1.4.2.0.1. DIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS
 - 1.4.2.0.2. DIRECCION DE OBRAS CIVILES
- 1.4.3. DIRECCION PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACION
 - 1.4.3.0.1. DIRECCION SISTEMAS
 - 1.4.3.0.2. DIRECCION BASE DE DATOS
 - 1.4.3.0.3. DIRECCION DE TECNOLOGIA Y MANTENIMIENTO
- 1.4.4. DIRECCION PROVINCIAL LOGISTICA
 - 1.4.4.1. DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO
 - 1.4.4.1.1. DIRECCION DE ALMACENES
 - 1.4.4.1.2. DIRECCION DE AUTOMOTORES
 - 1.4.4.1.3. DIRECCION DE INTENDENCIA

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.0.1.

DENOMINACION: SECRETARIA PRIVADA

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y 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, etc.) 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.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.1.

DENOMINACION: RRHH Y RELACIONES LABORALES

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Planificar, organizar, desarrollar y coordinar, así como también controlar técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal.

Gestionar en materia de reclutamiento de personal, traslado, selección, diseño, descripción y análisis de cargos, evaluación del desempeño humano, compensación, beneficios, entrenamiento, capacitación y desarrollo del personal, relaciones laborales, y desarrollo organizacional.

Compenetrar el recurso humano con el proceso productivo de la organización, haciendo que éste último sea más eficaz como resultado de la selección y contratación de los mejores talentos disponibles en función del ejercicio de una excelente labor.

Certificar estrategias y políticas que usa cada área de la organización sean las mas adecuadas, y en todo caso funge como asesora y/o consultora de las distintas dependencias.

Elaborar técnicas de selecciones del personal subjetivas y afinadas, determinando los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo.

Elaborar estrategias o procedimientos que permitan atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización.

Ayudar y prestar servicios a la organización del área, a sus dirigentes, y empleados.

Describir las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.

Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.

Distribuir políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándum o contactos personales.

Identificar y desarrollar las competencias claves necesarias para respaldar el buen funcionamiento del área.

Desarrollar modelos para la evaluación y distribución de los empleados.

Mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de forma que sean respon

0437



PODER EJECUTIVO

sables desde el punto de vista estratégico, ético y social.

Crear, mantener y desarrollar un contingente de Recursos Humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la organización.

Desarrollar condiciones organizacionales de aplicación, ejecución y satisfacción plena de Recursos Humanos y alcance de objetivos.

Cumplir con las obligaciones legales.

Actuar como consultora en materia de contratación, formación, gestión, retribución, conservación y desarrollo de los activos humanos de la organización.

Fomentar los cambios dispuestos por la superioridad y ayudar a los empleados a largo plazo del proceso, comunicar los objetivos y explicar las necesidades de cambio, reforzar y respaldar continuamente las nuevas directrices.

Manejar sistemas de gestión por resultado.

Elaborar y supervisar las evaluaciones de desempeño del personal de salud.

Ejercer la representación como miembro integrante de la mesa de negociación colectiva sectorial.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.1.1.1.

DENOMINACION: CONTROL ADMINISTRATIVO

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Asistir al Director General en lo referente a tramitaciones administrativas y mantener contacto permanente con las distintas sectoriales de personal del Ministerio.

Ejecutar las políticas en materia de personal de acuerdo a las reglamentaciones y directivas en vigencia.

Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas impartidas a las sectoriales de personal.

Disponer la Centralización de Datos que permitan la confección de informes estadísticos sobre el personal del Ministerio.

Promover la actualización de la legislatura en materia de personal.

Controlar el cumplimiento del P...

mejor desenvolvimiento administrativo, facilitando su accionar rápido y efectivo, que a su vez hace recíproco con esa Dirección General.

Desarrollar toda otra actividad necesaria para su administración, y las que le fije el Director General.

Fiscalizar y ejercer la gestión administrativa, el control de la dotación y de las vacantes en el ámbito de la Dirección, el control de las autorizaciones de las solicitudes de salidas de agentes de acuerdo a las normas vigentes.

Brindar información sobre las gestiones administrativas vinculadas a trámites en general que se realizan ante la Dirección Provincial.

Notificar al personal las resoluciones o reglamentaciones referidas.

Ejercer el control de asistencia del personal de la Dirección Provincial y llevar los registros correspondientes.

Controlar el cronograma de licencias del personal de la Dirección Provincial, según las normas vigentes.

Elaborar los instrumentos legales y controlar la aplicación de sanciones disciplinarias al personal de la Dirección General.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.1.1.2.

DENOMINACION: CONTRATACIONES DE PERSONAL

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Realizar la gestión administrativa de los contratos del personal.

Prever las necesidades de contrataciones de personal para los diferentes servicios que presta el ministerio.

Diligenciar las contrataciones del personal.

Confecionar y mantener actualizados los legajos del personal.

0437



1950
JANUARY 1950
OFFICE OF THE
DIRECTOR OF THE
BUREAU OF
INDUSTRIAL
HYGIENE
U.S. DEPARTMENT OF
HEALTH, EDUCATION
AND WELFARE
WASHINGTON, D.C.

1950





PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.1.2.

DENOMINACION: RELACIONES LABORALES

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Entender en las relaciones laborales con el personal y el sindicato.

Entender en la resolución de conflictos individuales y colectivos.

Entender en la salud ocupacional del personal del ministerio, los recursos físicos para realizar su labor y la detección de enfermedades profesionales.

Formular el plan operativo anual de capacitación y los programas y proyectos sectoriales.

Atender la vinculación y articulación con la rama de profesionales de la enfermería.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.1.2.1.

DENOMINACION: CAPACITACION

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Asistir en el diseño e implementación de las políticas de capacitación para el personal.

Proponer las políticas de capacitación del Ministerio de Salud, estableciendo normas y pautas metodológicas acordes con los lineamientos de modernización del estado, y realizando la supervisión, evaluación y certificación de la capacitación permanente llevada a cabo en los organismos.

Coordinar el diseño de un sistema de capacitación, garantizando una gestión descentralizada, eficiente y efectiva de la formación en las unidades de capacitación de las distintas áreas del Ministerio.

Elaborar la normativa que garantice la homogeneidad y pertinencia de los distintos criterios de evaluación de los planes de capacitación de los organismos de salud.

Construir un sistema permanente de evaluación de la capacitación que produzca información sobre la contribución específica de ésta a una Gestión Pública transparente, efectiva y de calidad mediante un Programa de Evaluación del Impacto de la Capacitación en las áreas del Ministerio de Salud.

Supervisar la operación y funcionamiento del sistema de capacitación estableciendo normas y calidad de las acciones de formación y evaluando su impacto organizacional, en correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del Ministerio.

Desarrollar y normalizar los programas de residencia.

Coordinar con el Ministerio de Salud de Nación los aspectos normativos y de desarrollo del personal de salud.

Promover relaciones con Universidades e Instituciones Educativas para generar instancias de capacitación.

Articular con la OPS y otros organismos nacionales e internacionales propuestas de capacitaciones.

Generar condiciones para ampliar la oferta de capacitación y desarrollo del personal.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.1.2.2.

DENOMINACION: ENFERMERIA

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Participar en las políticas emanadas por el Ministro de Salud, competentes a enfermería en la prevención específica y atención a la salud.

Dirigir los procesos de atención de enfermería a la población abierta según política del Ministerio de Salud.

Participar en la organización de campañas sanitarias tendientes a prevenir y erradicar enfermedades y epidemias en el estado provincial y nacional.

Promover, coordinar y realizar la evaluación de programas y servicios de enfermería.

Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de enfermería.

Revisar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que rigen a la dirección de enfermería.

Participar y ejecutar las acciones de los consejos, comités, y comisiones que se instalen en materia 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.

0437 -



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.1.2.3.

DENOMINACION: SALUD OCUPACIONAL

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Promover y proteger la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades y accidentes y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo.

Generar y promover el trabajo seguro y sano, así como buenos ambientes y organizaciones de trabajo realizando el bienestar físico, mental y social de los trabajadores y respaldar perfeccionamiento y el mantenimiento de su capacidad de trabajo.

Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.

Vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores.

Asesorar en materia de salud, de seguridad y de higiene en el trabajo y de ergonomía.

Vigilar la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.

Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal que trabaja en cada área del Ministerio de salud y sus dependencias e informar al área en competencia sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

Colaborar en la difusión de informaciones, en la formación y educación en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.

Proponer y participar en actividades de capacitación en Salud Ocupacional dirigidas a trabajadores, superiores y directivos del Ministerio de Salud y sus dependencias.

Participar en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.

Asegurar que se reciban las prestaciones correspondientes a la ley de riesgos de trabajo, en cantidad y calidad realizando el seguimiento personal en cada caso.

Actuar como representante del Ministerio de Salud ante la Aseguradora de Riesgos de Trabajo.

Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad laboral.

Servir como organismo de coordinación entre el Ministerio y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Salud Ocupacional.

Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Salud Ocupacional.

Intervenir como órgano responsable del servicio de reconocimientos médico para el personal de la Administración Pública Provincial.

Realizar las estadísticas de ausentismo por las distintas causales de enfermedades.



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.2.

DENOMINACION: PLANIFICACION EN SALUD

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Asegurar la formación, la formulación y evaluación de las políticas públicas y estrategias de salud de la población y el ambiente, así como de otras políticas institucionales, con la participación de todos los niveles de la organización, de las instituciones públicas y privadas, intra y extrasectoriales y de la comunidad y organismos no gubernamentales, que conforman el Sistema Provincial de Salud.

Producir sistemática y oportunamente planes, normas, estadísticas, información, conocimientos de calidad, en respuesta a la demanda, de forma coherente con las políticas de salud.

Asesorar en el diseño de políticas planes y programas y en el proceso de asignación de recursos del sector, colaborando en la función dirigente del Ministerio de Salud.

Proponer los objetivos sanitarios provinciales y regirse por el plan nacional de salud, realizar su seguimiento, evaluarlos y proponer su actualización.

Proponer el listado de programas, enfermedades o condiciones de salud prioritarias y colaborar en la propuesta de garantías explícitas en salud.

Analizar, proponer y evaluar políticas, normas y orientaciones técnicas para el desarrollo de la epidemiología, de la vigilancia en salud pública, de las estadísticas de salud y de la economía de la salud.

Efectuar ordenar y coordinar las acciones en las materias arriba señaladas.

Contribuir en la conservación de las huellas, registros y bienes que dan cuenta de la evolución histórica de la salud.

Asesorar en la formulación del presupuesto sectorial, en lo que dice relación al cumplimiento de los objetivos sanitarios y los principios de política sectorial.

Asesorar a las autoridades en las materias de su competencia y realizar estudios con fines específicos.

Representar al Ministerio de Salud en instancias relacionadas con las materias de su competencia.

Asesorar y presentar información oportuna y periódica al Ministro en materia de su competencia.

Dirigir el proceso de análisis de la situación y las tendencias de salud de la población y el ambiente, de sus condicionantes sociales, económicos, políticos y culturales, del gasto y financiamiento de los servicios, de los recursos humanos y de la equidad, calidad, eficiencia, eficacia y

0437



PODER EJECUTIVO

efectividad de la red de provisión de servicios de atención y de salud pública.

Dirigir la formulación de las políticas administrativas, de regulación, de atención, de gestión, de financiación, de inversión, de provisión y desarrollo de la red de servicios, de investigación, de desarrollo de recursos humanos, de información, de cooperación internacional, de suministros y tecnología, de promoción y participación comunitaria, entre otras.

Establecer mecanismos que aseguren la revisión y adecuación de las políticas a nivel sectorial, provincial y local.

Formular, desarrollar y evaluar la implementación del Plan Provincial de Salud y de inversiones sanitarias (estructura física, tecnológica y equipos).

Promover y coordinar la formulación de planes y estrategias para la implementación de las políticas a nivel sectorial, provincial y local, con metas de producción, eficiencia, costos, eficacia, calidad y equidad.

Validar y evaluar la pertinencia y cumplimiento de las políticas y estrategias.

Coordinar con las instancias correspondientes del nivel sectorial, provincial y local, el proceso de formulación y evaluación del ante proyecto de presupuesto y de los programas y proyectos de inversión y cooperación técnica para la implementación de las políticas, estrategias y planes.

Evaluar la ejecución presupuestaria del Presupuesto de Funcionamiento.

Promover y coordinar el desarrollo de mecanismos de comunicación, coordinación y monitoreo de los planes, programas y proyectos de salud que aseguren su evaluación ex-ante, concurrente, de resultados y de impacto.

Promover la capacitación sistemática y constante, del equipo de salud en los distintos niveles de la organización basada en la evidencia científico-técnica existente en materia de formulación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de salud para garantizar su aplicación y la provisión de servicios de atención integral de la población y del ambiente y de salud pública.

Desarrollar los sistemas y tecnologías y de la información que faciliten el análisis de la situación de salud de la población y del ambiente y sus tendencias, la gestión, financiación de los servicios, su productividad, igualdad, eficiencia, eficacia y calidad, costo y gastos provincial en salud e institucional.

Operar ante cualquier otra tarea que se le asigne relativa al ámbito de su competencia encomendada por la superioridad.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.2.0.1.

DENOMINACION: RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Promover el estudio y profundización del conocimiento en el área de la Bioingeniería y la formación de recursos físicos, tecnológicos y humanos en dicha área.

Disponer tareas de enseñanza (dictado de cursos de grado, posgrado y actualización profesional), investigación y desarrollo, y de interacción con el sector productivo.

Gestionar la asignación de recursos físicos y tecnológicos requeridos para la operación del programa operativo anual del Ministerio de Salud.

Elaborar y mantener actualizados los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.

Mantener una comunicación eficiente entre las áreas de salud y las operativas para control de los recursos físicos y tecnológicos.

Supervisar el estado y mantenimiento de los equipamientos tecnológicos y físicos.

Colaborar y elaborar plan de necesidades de incorporación de tecnología sanitaria.

Evaluar necesidades de renovación e incorporación de equipamiento sanitario.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.2.0.2.

DENOMINACION: OBRAS CIVILES

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Elaborar planificar los estudios y proyectos de obras y de inversión en obras de salud llamados a licitación y obras por administración.

Dirigir el desarrollo de los proyectos de obras confeccionar informes técnicos y certificados de obras.

Realizar informes de necesidades, relevamiento y estado de las obras.

Determinara el presupuesto oficial de cada obra a ejecutar

Llevar registro de las obras ejecutadas y a ejecutar, licitadas y estados de las mismas.

Elaborar toda documentación técnica necesaria para la elaboración de la obra a ejecutar y controlar su estricto cumplimiento.

Evaluar el estado de la infraestructura de las obras civiles realizadas y en ejecución, además realizar propuestas superadoras

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.3.

DENOMINACION: SISTEMAS DE INFORMACION

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Procesar los datos y entregar la información que le sea requerida por las dependencias del Ministerio de Salud.

Diseñar sistemas.

Elaborar los programas internos del procesamiento electrónico de datos que se realicen en el centro de cómputo a su cargo, en los términos y con la periodicidad que se establezca con los usuarios del servicio.

Administrar el centro de cómputo y desarrollar los procesos de operación en materia computacional, en coordinación con las distintas áreas de las que aquella requiera el servicio.

Realizar en coordinación con las áreas competentes, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezca el servicio de salud

Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las unidades administrativas del Ministerio.

Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos del Ministerio.

Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos.

En coordinación con la Dirección de Capacitación, detectar las necesidades de capacitación en materia de computación.

Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y efficientizar la operación y los procesos administrativos.

Elaborar y coordinar, tanto los planes, programas, como la normativa técnica y operativa, de las redes de comunicación y sistemas de información del Ministerio de Salud, en coordinación con las autoridades estatales competentes.

Controlar, verificar y mantener el buen funcionamiento de las comunicaciones de datos y telefonía.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.3.0.1.

DENOMINACION: SISTEMAS

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.

Supervisar la elaboración del desarrollo de software

Es el responsable de la elaboración y mantenimiento de los sistemas.

Es el responsable de los paquetes instalados.

Interpreta las necesidades de los usuarios y confecciona las soluciones pertinentes.

Prepara los proyectos con los usuarios vigilando que los trabajos se integren de un modo apropiado.

Elabora estudios para la elección y adquisición de software.

Estandarizar los paquetes y software.

Investigar y probar nuevos productos.

Elaborar gráficos y diagramas para describir y determinar en que secuencias habrá que proceder al registro y tratamiento de los datos.

Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos.

Ensayar los programas elaborados para eliminar o corregir deficiencias o errores.

Mantener actualizados los programas.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.3.0.2.

DENOMINACION: BASE DE DATOS

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

- Administrar la estructura de la Base de Datos.
- Administrar la actividad de los datos.
- Administrar el Sistema Manejador de Base de Datos.
- Establecer el Diccionario de Datos.
- Asegurar la confiabilidad de la Base de Datos.
- Confirmar la seguridad de la Base de Datos.
- Realizar los backup de las Bases de Datos, sistemas y pagina web.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.3.0.3.

DENOMINACION: TECNOLOGIA Y MANTENIMIENTO

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo propiedad del Ministerio, proporcionando para ello, el mantenimiento correctivo que requiera.

Adaptar el equipo informático, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento.

Instalar los programas informáticos necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Salud y sus dependencias y así como los desarrollados por la Dirección Provincial de Sistemas de Información, de acuerdo a los estándares establecidos.

Verificar e instalar la infraestructura necesaria para poner en marcha redes y comunicaciones.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de soporte de la red.

Verificar los equipos adquiridos por la Dirección Provincial de Sistemas de Información, se encuentre en óptimas condiciones de uso.

Asesorar a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo.

Será responsable de las comunicaciones telefónicas y de redes de datos.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.4.

DENOMINACION: LOGISTICA

NIVEL: DIRECCION PROVINCIAL

Misiones y Funciones:

Asistir a la Subsecretaria de Gestión y Articulación en las acciones dirigidas al ámbito del mantenimiento, refacción y uso de los bienes muebles, inmuebles y rodados.

Coordinar con las áreas que correspondan, el mantenimiento y refacción de los bienes muebles, inmuebles y rodados.

Intervenir directamente en las gestiones a desarrollar en cumplimiento de su misión.

Clasificar la documentación para un fácil manejo y la ubicación por parte del funcionario que deberá tomar conocimiento y expedirse.

Cumplimentar las órdenes, comunicaciones o indicaciones que imparta el señor Ministro con eficiencia y prontitud.

Analizar los asuntos que le sean expresamente encomendados y elaborar los informes y recomendaciones pertinentes, para su posterior elevación y consideración a la autoridad que corresponda.

Administrar la recepción, registro y tramitación de toda gestión administrativa relacionada con el cumplimiento de su misión.

Desarrollar además, toda otra tarea que surja de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que le fije la superioridad.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.4.1.

DENOMINACION: PATRIMONIO

NIVEL: DIRECCION GENERAL

Misiones y Funciones:

Realizar la contabilidad patrimonial de los bienes patrimoniales asignados a las áreas cuya administración es responsabilidad de la Subsecretaría de Gestión Financiera, en cuanto a su registro de tenencia, alta, baja y transferencia de conformidad con las normas en vigencia.

Organizar, disponer y controlar el buen uso y destino de los bienes de la contabilidad patrimonial.

Practicar inspecciones periódicas a fin de comprobar el estado de uso y conservación de los bienes patrimoniales verificando en el terreno los mismos realizando el recuento físico e inventario físico verificando los bienes dados de alta.

Entender en la confección de las notas de cargo interviniendo en todos los trámites de compras de bienes patrimoniales o movimiento de los mismos.

Entender en los trámites para la baja de los bienes que resultaren obsoletos.

Realizar, en representación de las áreas cuya administración es responsabilidad de Dirección Provincial de Administración, todas las tramitaciones pertinentes ante los Registros de la Propiedad Automotor.

Asegurar los bienes patrimoniales de las áreas, contra eventuales siniestros y ejercer el controlador de todo trámite relativo a seguros de bienes inmuebles, muebles, parque automotor y de aeronaves.

Intervenir en relación a los siniestros que se produzcan en aquellos bienes asegurados.

Resguardar todas las pólizas de seguros de bienes.

Mantener el inventario de transferencia, el que será actualizado conforme se produzca un cambio de responsable o jurisdicción de un determinado servicio.

Confeccionar en cada procedimiento de descargo, baja o transferencia, el acta que corresponda a efectos de finalizar con las actuaciones.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.4.1.1.

DENOMINACION: ALMACENES

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Revisar, controlar, inspeccionar calidad y cantidad de los bienes recibidos, emitiendo informe de recepción.

Informar faltantes, vencimientos, deficiencias de lo recepcionado.

Recibir para su cuidado y protección todos los materiales y suministros.

Proporcionar materiales y suministros, mediante solicitudes autorizadas, a las áreas que lo requieran.

Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos, conciliando con la Dirección Provincial de Logística los resultados obtenidos.

Desarrollar además, todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director Provincial de Logística.

Realizar los inventarios de existencia, diaria, semanales y resúmenes mensuales.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.4.1.2.

DENOMINACION: AUTOMOTORES

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Implementar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos y demás móviles, utilizados en el parque automotor de todo el Ministerio de Salud y sus dependencias para su correcto seguimiento y control.

Programar, proponer y controlar la distribución del parque automotor y otros vehículos, de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados.

Proponer la programación referida a la asignación de los conductores. Asegurar y verificar la correcta confección de las hojas de ruta y fojas de comisión.

Supervisar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de las unidades asignadas en el ámbito provincial al Ministerio, tanto en el nivel central como descentralizado, es decir hospitales y dependencias; como así también disponer lo necesario para el control de la utilización y otorgamiento de combustibles y lubricantes. Elevar los informes correspondientes de consumo y kilometraje.

Gestionar y tramitar la documentación referida al mantenimiento, reparación y puesta en uso de los diferentes vehículos y demás móviles del organismo.

Analizar y proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de los distintos tipos de vehículos que conforman la flota del Ministerio.

Elaborar y proponer boletines técnicos y demás normas para la conducción y mantenimiento de vehículos, dentro del marco legal vigente.

Asistir y asesorar técnicamente en lo referente a la disposición y baja de automotores.

Supervisar el cumplimiento de las normas de transporte vigentes

Promover la capacitación del personal respectivo periódica y actualizada.

Ejercer el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades del parque automotor del ministerio.

0437



PODER EJECUTIVO

CODIGO: 1.4.4.1.3.

DENOMINACION: INTENDENCIA

NIVEL: DIRECCION

Misiones y Funciones:

Asegurar el mantenimiento, conservación y reparación de los edificios pertenecientes al Ministerio de Salud y de todos aquellos inmuebles que en carácter de arriendo posea el Ministerio.

Proyectar y comunicar los planes que comprendan al funcionamiento, mantenimiento y conservación de todos los edificios del Ministerio de Salud.

Disponer la realización de arreglos generales, reparaciones menores de los edificios y de los bienes afectados al mismo.

Asegurar y supervisar los trabajos de limpieza de los edificios del Ministerio en las áreas y espacios comunes, y la provisión de refrigerio al personal del Ministerio.

Asegurar la recolección en tiempo y forma de los residuos generados por las oficinas del Ministerio.

Brindar apoyo logístico a los traslados de oficinas cuando se requiera.

Supervisar el servicio de vigilancia sea propio o concesionado.

0437