

VISTO:

El expediente MS-Nº 953.946-12, elevado por el Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

Que por el actuado de referencia se propicia la modificación de la Estructura Organizativa del Ministerio de Salud, aprobada mediante Decreto Nº 437/11 y su complementaria aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 0029/11;

Que resulta imprescindible y prioritario optimizar los recursos del Estado destinados a la articulación e integración de la Política de Salud;

Que el presente escenario, demanda facilitar la coordinación y articulación de estrategias de acción, que permitan el diseño y planificación de las políticas sanitarias;

Que para ello es necesario dejar sin efecto algunas áreas y crear otras, a fin de mejorar la calificación de las tareas inherentes a las mismas;

Por ello y atento al Dictamen DPLyT-Nº 292/12, emitido por la Dirección Provincial Legal y Técnica obrante a fojas 237 y a Nota SLyT-Nº 391/12 emitida por Secretaria Legal y Técnica de la Gobernación obrante a fojas 241;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA

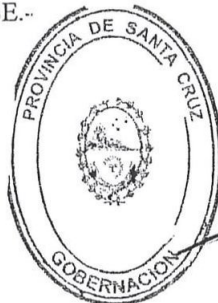
Artículo 1º.- **APRUÉBASE** a partir del día 1º de abril del año 2012, la nueva Estructura Organizativa del Ministerio de Salud, de acuerdo con las Misiones y Funciones y Organigrama que como ANEXOS I, II y III forman parte integrante del presente.-

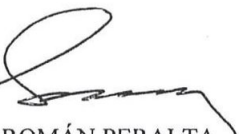
Artículo 2º.- **DEROGASE** toda norma legal que se oponga al presente.-

Artículo 3º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Salud.-

Artículo 4º.- **PASE** al Ministerio de Salud a sus efectos, tomen conocimiento Dirección Provincial de Recursos Humanos, Subsecretaría de la Función Pública del Ministerio de la Secretaría General de la Gobernación, Contaduría General y Tribunal de Cuentas, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-


Dr. DANIEL JORGE PERALTA
Ministro de Salud




DANIEL ROMÁN PERALTA
Gobernador

500

DECRETO

Nº

/12.-

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

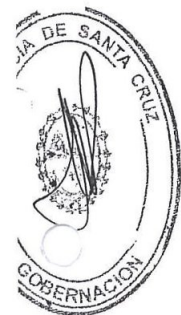

JOHANA MARIÁNELA MANSILLA
Dirección de Decretos
M.S.G.G.

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGANICA DEL MINISTERIO DE SALUD

CÓDIGO	NIVEL Y DENOMINACIÓN	PÁGINA
1.0.1	DIRECCION PROVINCIAL DE SECRETARÍA PRIVADA.....	1
1.1	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE SALUD.....	1
1.0.2	DIRECCIÓN PROVINCIAL CUERPO DE ASESORES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE POLITICAS DE SALUD (5).....	14
1.2	SUBSECRETARÍA DE SALUD COLECTIVA.....	15
1.0.3	DIRECCIÓN PROVINCIAL ASUNTOS LEGALES.....	29
1.0.3.0.1	DIRECCIÓN DE SUMARIOS.....	29
1.0.3.0.2	DIRECCIÓN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	30
1.3	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN FINANCIERA.....	31
1.4	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA.....	52
1.0.4	DIRECCIÓN PROVINCIAL COMUNICACIÓN ESTRATEGICA.....	70
1.0.4.0.1	DIRECCIÓN DE PRODUCCION CONTENIDOS AUDIOVISUALES....	71
1.0.4.0.1	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.....	71
1.0.4.0.2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	71
1.0.4.0.2.1	DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL Y RELACIONES PÚBLICA...72	
1.0.4.0.2.2	DEPARTAMENTO DE PRENSA Y REDACCIÓN.....	73
	ANEXOS	

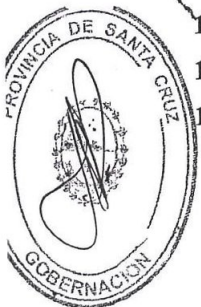
500



PODER EJECUTIVO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE SALUD

CÓDIGO	NIVEL Y DENOMINACIÓN	PÁGINA
1.1	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE SALUD.....	1
1.1.0.1	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARIA PRIVADA.....	2
1.1.1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DELEGACIÓN CASA SANTA CRUZ DE SALUD.....	3
1.1.1.1	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN	3
1.1.1.1.1	DIRECCIÓN DE DERIVACIONES C.A.B.A	4
1.1.1.1.1.1	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.....	4
1.1.1.1.1.2	DEPARTAMENTO DE DERIVACIONES	5
1.1.0.0.1	DIRECCIÓN DE DERIVACIONES PROVINCIALES.....	5
1.1.0.0.1.1	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DERIVACIONES....	5
1.1.2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA Y CONTROL DE CALIDAD	6
1.1.3	DIRECCIÓN PROVINCIAL COORDINACIÓN DE HOSPITALES.....	7
1.1.3.1	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN REGIONAL ZONA SUR.....	7
1.1.3.2	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN REGIONAL ZONA CENTRO.....	8
1.1.3.3	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN REGIONAL ZONA NORTE.....	9
1.1.4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENFERMERÍA.....	10
1.1.4.0.1	DIRECCIÓN AUXILIAR DE ENFERMERÍA Y OTRAS RAMAS	10
1.1.0.1	DIRECCIÓN GENERAL REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN	10
1.1.0.1.1	DIRECCIÓN DE BROMATOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL	11
1.1.0.1.0.1	DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE LABORATORIOS Y FARMACIAS	12
1.1.0.1.2	DIRECCIÓN CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD.....	12
1.1.5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD OCUPACIONAL	13
1.1.5.0.1	DIRECCIÓN RECONOCIMIENTOS MÉDICOS Y MEDICINA LABORAL.....	14



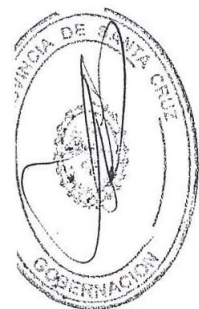
500

PODER EJECUTIVO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD COLECTIVA

CÓDIGO	NIVEL Y DENOMINACIÓN	PÁGINA
1.2	SUBSECRETARÍA DE SALUD COLECTIVA	15
1.2.0.1	DIRECCIÓN GENERAL SECRETARIA PRIVADA	15
1.2.0.1.1	DEPARTAMENTO SECRETARIA TÉCNICA	16
1.2.0.0.1	DIRECCIÓN DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD	16
1.2.0.0.2	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	17
1.2.1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DETERMINANTES DE LA SALUD	17
1.2.1.1	DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SANITARIOS.....	18
1.2.1.1.1	DIRECCIÓN DE CONTROL DE ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES	18
1.2.1.1.0.1	DEPARTAMENTO DE VIH-SIDA E ITS	19
1.2.1.1.2	DIRECCIÓN DE CUCAI	20
1.2.1.1.3	DIRECCIÓN DE SALUD MATERNO INFANTO JUVENIL ...	20
1.2.1.1.0.2	DEPARTAMENTO DE SALUD ADULTO MAYOR	21
1.2.1.1.4	DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y CATASTROFES.....	22
1.2.1.1.5	DIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD	23
1.2.1.1.6	DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES	23
1.2.1.1.6.1	DEPARTAMENTO ADICCIONES.....	24
1.2.1.1.7	DIRECCIÓN DE ENFERMEDADES CRÓNICAS Y NO TRANSMISIBLES	24
1.2.1.2	DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA	25
1.2.1.2.1	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS SANITARIAS	26
1.2.1.2.0.1	DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES	27
1.2.1.2.0.2	DEPARTAMENTO DE RED DE LABORATORIOS	27
1.2.1.2.2	DIRECCIÓN SALA DE SITUACIÓN EN SALUD	28

500



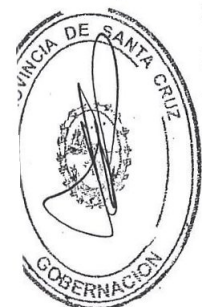
PODER EJECUTIVO

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTION FINANCIERA

CÓDIGO	NIVEL Y DENOMINACIÓN	PÁGINA
1.3	SUBSECRETARÍA GESTION FINANCIERA.....	31
1.3.0.1	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARIA PRIVADA	31
1.3.0.2	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN.....	32
1.3.0.2.0.1	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTABLE.....	33
1.3.0.3	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO.....	33
1.3.0.3.1	DIRECCIÓN DE GESTION DESCENTRALIZADA	34
1.3.1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA	34
1.3.1.1	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO	35
1.3.1.1.1	DIRECCIÓN DE ALMACENES	36
1.3.1.1.1.1	DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE BIENES	36
1.3.1.1.1.2	DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO.....	37
1.3.1.1.1.3	DEPARTAMENTO DE ALTAS, BAJAS Y REPORTES	37
1.3.1.1.2	DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES.....	38
1.3.1.1.2.1	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	39
1.3.1.1.2.2	DEPARTAMENTO OPERATIVO Y REGISTRO DE HISTORIAL DEL AUTOMOTOR.....	39
1.3.1.1.3	DIRECCIÓN DE INTENDENCIA	40
1.3.1.1.3.1	DEPARTAMENTO DE MAESTRANZA Y LIMPIEZA	40
1.3.1.1.3.2	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	41
1.3.2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACION	41
1.3.2.1	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA	42
1.3.2.1.1	DIRECCIÓN DE SUELDOS.....	43
1.3.2.1.1.1	DEPARTAMENTO DE SALARIOS.....	44
1.3.2.1.1.2	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN	44
1.3.2.1.1.3	DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE SUELDOS	44
1.3.2.1.2	DIRECCIÓN DE PAGOS.....	45
1.3.2.1.2.1	DEPARTAMENTO DE PROVEEDORES	45
1.3.2.1.2.2	DEPARTAMENTO DE BANCOS.....	46

500

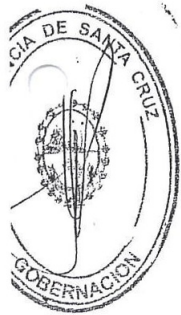
///



PODER EJECUTIVO

///-2-

1.3.2.1.2.3	DEPARTAMENTO DE COMISIONES Y SERVICIOS.....	47
1.3.2.2	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTADURIA	47
1.3.2.2.1	DIRECCIÓN RENDICIONES DE CUENTAS	48
1.3.2.2.1.1	DEPARTAMENTO DE CARGOS Y DESCARGOS.....	49
1.3.2.2.0.1	DEPARTAMENTO DE FONDOS NACIONALES Y CONVENIOS	49
1.3.2.2.0.2	DEPARTAMENTO DE LIBRAMIENTOS DE PAGOS.....	50
1.3.2.2.0.3	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	50
1.3.2.2.2	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS.....	50
1.3.2.2.2.1	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	51
1.3.2.2.2.2	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y LICITACIONES.....	51
1.3.0.0.1	DIRECCIÓN DE COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA	52

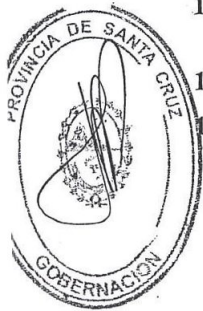


500

PODER EJECUTIVO

**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA**

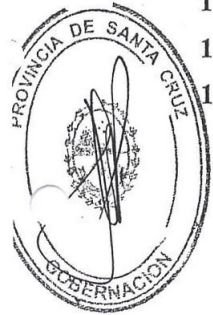
CÓDIGO	NIVEL Y DENOMINACIÓN	PÁGINA
1.4	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL	52
1.4.0.1	DIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARIA PRIVADA	53
1.4.0.1.0.1	DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	54
1.4.1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RRHH Y RELACIONES LABORALES	54
1.4.1.1	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	55
1.4.1.1.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	56
1.4.1.1.1.1	DEPARTAMENTO DE SEGUROS	56
1.4.1.1.1.2	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES	57
1.4.1.1.1.3	DEPARTAMENTO DE LEGAJOS Y CERTIFICACIONES	57
1.4.1.1.1.4	DEPARTAMENTO DE SALARIOS Y SUELDOS	58
1.4.1.1.1	DIRECCIÓN DE LICENCIAS, FRANQUICIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA	58
1.4.1.1.1.1	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL	59
1.4.1.2	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES	59
1.4.1.2.1	DIRECCIÓN DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA SECTORIAL ...	60
1.4.2.0.1	DEPARTAMENTO DE CONFLICTO	60
1.4.2.0.2	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA LABORAL	61
1.4.1.2.2	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE	61
1.4.2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESPACHO	62
1.4.2.0.1	DIRECCIÓN DE INSTRUMENTO, LEGAJOS Y PROTOCOLIZACIÓN	62
1.4.2.0.1.1	DEPARTAMENTO DE NORMATIVA Y PROTOCOLIZACIÓN	63
1.4.2.0.1.2	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DOCUMENTAL	63
1.4.2.0.2	DIRECCIÓN DE MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS	63
1.4.2.0.2.1	DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS	64
1.4.2.0.2.2	DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS	65



PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

1.4.3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	65
1.4.3.0.1	DIRECCIÓN DE SISTEMAS	66
1.4.3.0.1.1	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO.....	67
1.4.3.0.2	DIRECCIÓN DE BASE DE DATOS.....	67
1.4.3.0.2.1	DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN	68
1.4.3.0.3	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y MANTENIMIENTO	68
1.4.3.0.3.1	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	69
1.4.3.0.3.2	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	69
1.4.3.0.3.3	DEPARTAMENTO DE CONMUTADOR.....	70



500

ANEXO II
MINISTERIO DE SALUD

CÓDIGO: 1.0.1

DENOMINACIÓN: SECRETARIA PRIVADA

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS:

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.

CÓDIGO: 1.1

DENOMINACIÓN: SERVICIOS DE SALUD

NIVEL: SUBSECRETARIA

OBJETIVOS:

Medir el registro de la cantidad de derivaciones y de la calidad de las prestaciones brindadas

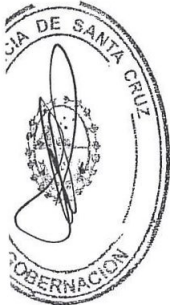
Evaluar las acciones referidas a la fiscalización y normalización de matriculas, formación, laboratorios, farmacias y otros efectores de salud.

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

Promover y organizar las actividades del Consejo Provincial de Salud.

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 2 -

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.

Analizar los resultados de las actividades impulsadas y concretadas por la Dirección Provincial de Enfermería.

Analizar los resultados de los resultados de las políticas aplicadas a los hospitales y sus dependencias.

Convenir y negociar los resultados elevados por la Dirección Provincial de auditoría de Control de Calidad con las Obras Sociales.

Colaborar con todo aquello que la superioridad le solicitare.

Analizar los informes estadísticos recibidos por las direcciones dependientes y elevar los resultados obtenidos al Ministro de Salud.

CÓDIGO: 1.1.0.2

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA PRIVADA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

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.

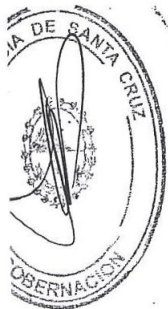
Elaborar estadísticas periódicas de documentación del área.

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.



500

///

PODER EJECUTIVO

/// - 3 -

Brindar colaboración a los integrantes del área.

Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento del área.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.1.1

DENOMINACIÓN: DELEGACION CASA SANTA CRUZ DE SALUD

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS:

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.

Coordinar con la Dirección de Derivaciones CABA, acciones que conjuntamente deban realizarse en post de la mejor atención de los derivados.

Coordinar con la Subsecretaria de Gestión Financiera aquellas acciones inherentes a la adquisición de efectos que sean oportunamente requeridos.

CÓDIGO: 1.1.1.1

DENOMINACIÓN: CONTROL Y GESTIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

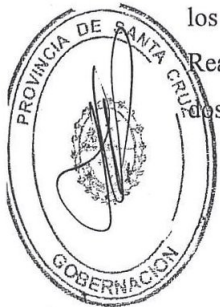
Coordinar, verificar, evaluar y controlar los procesos administrativos y acciones prestacionales referidos a pacientes derivados y sus familiares.

Fiscalizar y supervisar la auditoría de todo lo relacionado con las prestaciones que se brinden a los derivados.

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

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 4 -

CÓDIGO: 1.1.1.1.1

DENOMINACIÓN: DERIVACIONES C.A.B.A.

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

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

Recepcionar y supervisar las derivaciones con relación a los lugares de prestación y procurar que las mismas sean confeccionadas en un todo acuerdo al régimen legal.

Mantener actualizada la información de las gestiones que se realicen respecto a las derivaciones e internaciones.

Elaborar un padrón de laboratorios y droguerías que puedan satisfacer las necesidades asistenciales de pacientes derivados.

Colaborar en todo aquello que la superioridad le requiera

CÓDIGO: 1.1.1.1.1.1

DENOMINACIÓN: TRABAJO SOCIAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Coordinar el trabajo diario de las Asistencias Sociales.

Colaborar con la dirección de Derivaciones, en la elaboración de las planillas de datos de derivados.

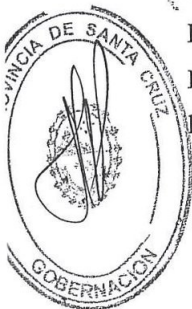
Mantener permanentemente informado a la Dirección, de las novedades que se produzcan en el Área de los derivados.

Llevar un registro actualizado de derivados alojados en distintos hoteles en Río Gallegos.

Evaluar el servicio asistencial, como así también de hotelería y restaurante que se les brinda a los derivados elevando los informes pertinentes en tiempo y forma.

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 5 -

CÓDIGO: 1.1.1.1.1.2

DENOMINACIÓN: DERIVACIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Confeccionar y recepcionar toda documentación, como así también confeccionar y comunicar en tiempo y forma todas las novedades propias del área de su competencia.

Atender a los derivados, en forma eficiente y cordial, y hacer entrega a cada uno de ellos, de la documentación y asesoramiento correspondiente, según las reglamentaciones en vigencia.

Realizar cualquier otra tarea del Área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.1.0.0.1

DENOMINACIÓN: DERIVACIONES PROVINCIALES

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS

Asistir al Subsecretario de Servicios de Salud en todo lo relacionado a las derivaciones.

Recepcionar y auditar las derivaciones realizadas.

Llevar las estadísticas de las derivaciones realizadas dentro de la provincia y a las provincias de Chubut y Buenos Aires y eventualmente otras localidades.

Actualizar el padrón de los hospitales, clínicas, laboratorios, hoteles, farmacias, comedores, a los que posiblemente serán enviados los derivados.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.1.0.0.1.1

DENOMINACIÓN: AUDITORIA DE DERIVACIONES

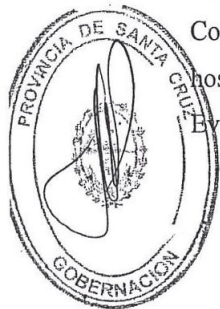
NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Evaluar la pertinencia de las derivaciones.

Controlar el proceso administrativo de las derivaciones realizadas por los hospitales.

Evaluar la correcta prestación que corresponda a los servicios contratados



500

///

PODER EJECUTIVO

/// - 6 -

para las derivaciones.

Verificar la facturación de prestaciones realizadas para el derivado.

Actualizar el padrón de los prestadores de servicios contratados sea por convenio o en forma directa.

Mantener actualizado el listado de precios testigos de las prestaciones y demás servicios otorgados al derivado.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.1.2

DENOMINACIÓN: AUDITORÍA Y CONTROL DE CALIDAD

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS:

Realizar la planificación determinando los objetivos y alcance de la auditoria.

Gestionar los recursos necesarios para efectuar las auditorias.

Realizar los informes permitentes de acuerdo a lo planificado.

Elevar los resultados de los informes realizados al Subsecretario de Servicios de Salud.

Controlar las fases de seguimiento, si se aplican o no las acciones predeterminadas y si estas alcanzan los objetivos deseados.

Realizar la revisión y la readecuación de normas, pautas y manuales de procedimientos que regularicen el grado de cumplimiento y sujeción de la mejora de la calidad.

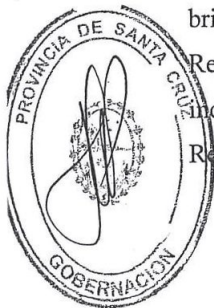
Supervisar el fiel cumplimiento de las normas éticas y morales

Detectar el error o el abuso en el ejercicio de la profesión médica y aplicar medidas correctivas tendientes a evitar o disminuir esta falencia.

Diseñar e implementar un plan sistemático de auditoría en las diferentes dependencias que brindan servicios de salud.

Realizar las estadísticas de auditoría y control de calidad según los datos arrojados por los indicadores previamente definidos.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



500

///

PODER EJECUTIVO

///-7-

CÓDIGO: 1.1.3

DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN DE HOSPITALES

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS:

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

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

Relevar y elevar informe a instancia superior de las necesidades de insumos y equipamiento para los distintos establecimientos de sus dependencias, determinando prioridades en función de los créditos presupuestarios.

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

Evaluar el funcionamiento de los hospitales y sus resultados.

Coordinar acciones sanitarias integradas.

Evaluar y planificar la planta del personal profesional medico y técnico existente y las necesarias.

Arbitrar los medios para proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de las acciones establecidas para la promoción, prevención, rehabilitación de la salud.

Asegurar la atención adecuada de las asistencias sanitarias con hincapié en el desarrollo de la estrategia de la Atención Primaria en Salud.

Implementar mecanismos de referencia y de contrarreferencia entre los establecimientos asistenciales.

Elaborar y elevar los resultados de las estadísticas efectuadas por las direcciones dependientes de esta Dirección Provincial.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.1.3.1

DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN REGIONAL ZONA SUR

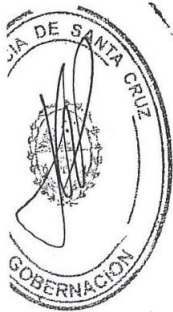
NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

Comprender la organización funcional y administración hospitalaria a nivel técnico de los

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 8 -

Hospitales de la zona sur de la provincia en conjunto a los directivos.

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

Relevar e informar a instancia superior las necesidades de equipamiento e insumos para los distintos establecimientos y sus dependencias.

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

Evaluar el funcionamiento de los hospitales y sus resultados.

Evaluar y planificar la planta del personal profesional médicos y técnicos existente y necesario.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.1.3.2

DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN REGIONAL ZONA CENTRO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

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

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

Relevar e informar a instancia superior las necesidades de equipamiento e insumos para los distintos establecimientos y sus dependencias.

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

Evaluar el funcionamiento de los hospitales y sus resultados.

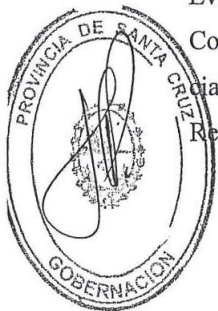
Evaluar y planificar la planta del personal profesional médicos y técnicos existente y necesario.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

///

500



PODER EJECUTIVO

///-9-

CÓDIGO: 1.1.3.3

DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN REGIONAL ZONA NORTE

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

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

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

Relevar e informar a instancia superior las necesidades de equipamiento e insumos para los distintos establecimientos y sus dependencias.

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

Evaluar el funcionamiento de los hospitales y sus resultados.

Evaluar y planificar la planta del personal profesional médicos y técnicos existente y necesario.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.1.4

DENOMINACIÓN: ENFERMERÍA

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS

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 según políticas del Ministerio de Salud.

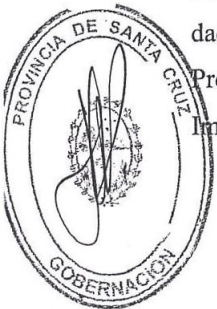
Participar en la organización de campañas sanitarias tendientes a prevenir y erradicar enfermedades y epidemias.

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

Impulsar la profesionalización del personal de enfermería en el estado provincial.

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 10 -

Impulsar el sistema de evaluación de la calidad de la atención de enfermería en el primero y segundo nivel de atención.

Prever las dotaciones necesarias de enfermeros y camilleros de todos aquellos organismos dependientes del Ministerio de Salud.

Proponer la contratación de personal según lo prescrito en el párrafo anterior.

Diseñar, administrar y regular los procesos de trabajo

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.1.4.0.1

DENOMINACIÓN: AUXILIARES DE ENFERMERÍA Y OTRAS RAMAS

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Asistir al Director Provincial de Enfermería administrativamente en la confección de los relevamientos de personal de Auxiliares de Enfermería y Otras Ramas.

Recibir las inquietudes del personal de Auxiliares de Enfermería y Otras Ramas y en caso de estar a su alcance y facultad, resolverlas; en caso contrario elevarlas al Director Provincial de enfermería.

Conocer en detalle las leyes y reglamentos que rigen el ejercicio de la enfermería y otras ramas, y quienes la conforman, para poder asistir al Director Provincial y asesorar al personal que esta inmerso en la misma.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.1.0.1

DENOMINACIÓN: REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

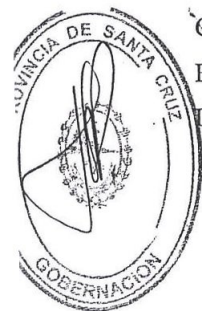
OBJETIVOS:

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.

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 11 -

Operativizar el Control de Gestión.

Controlar el cumplimiento de las normas medio ambientales.

Verificar el cumplimiento de las normas de Garantía de Calidad.

Regular los laboratorios y farmacias de acuerdo a las normas vigentes

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.1.0.1.1

DENOMINACIÓN: BROMATOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Promover y proteger la salud de la población aplicando la legislación vigente de alimentos.

Asesorar y coordinar acciones con Organismos Oficiales y/o Entes Particulares en lo que concierne al área.

Fiscalizar la fabricación o manufactura, transporte, comercialización y distribución de productos alimenticios, cuyo control no sea jurisdicción de las municipalidades de la Provincia, aplicando las regulaciones y/o sanciones que prevé el Código Alimentario Argentino. Informar a la población en general acerca de las normas de calidad de los productos alimenticios.

Participar en todo lo referente a Planes alimentarios que se implemente en la Provincia

Mantener actualizados los registros de establecimientos y productos alimenticios.

Realizar los estudios de brote de intoxicaciones de origen alimentario.

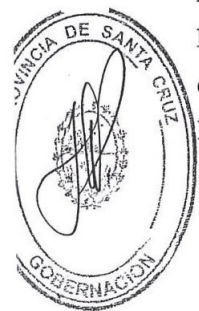
Representar a la jurisdicción en la Comisión Nacional de Alimentos. Proponer modificaciones a la legislación vigente.

Coordinar, cuando corresponda, el control y fiscalización de actividades económicas relacionadas con la elaboración de alimentos, con los cuerpos de fiscalización municipales.

Instruir los sumarios sanitarios en coordinación con la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos.

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

///



500

PODER EJECUTIVO

/// - 12 -

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

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.1.0.1.0.1

DENOMINACIÓN: REGULARIZACIÓN DE LABORATORIO Y FARMACIAS.

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

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

Llevar un sistema de control de ingresos y salidas de medicamentos y materiales medico – quirúrgico.

Verificar y garantizar la calidad de los medicamentos y material medico – quirúrgicos que se expandan en la Farmacia.

Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.

Proporcionar información a los pacientes y población en general sobre el uso de medicamentos.

Realizar actividades de Farmacovigilancia e Investigación.

Realizar y desarrollar actividades de docencia en servicio.

Establecer y mantener actualizadas las normas y procedimientos técnicos de las actividades de su competencia.

Elevar informes que sean requeridos por la Dirección General para la elaboración de estadísticas.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.1.0.1.2

DENOMINACIÓN: CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD

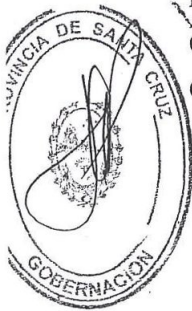
NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Contribuir a mejorar las condiciones de calidad de vida de la población.

///

500



PODER EJECUTIVO

///-13 -

Comprender e integrar los componentes de la Calidad en el campo de la Atención de la Salud sirviendo a la aplicación de herramientas y formación de facilitadores / evaluadores para la Gestión de la Calidad en organizaciones de salud.

Aplicar técnicas y procedimientos prácticos de mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.

Reconocer el respaldo científico, así como la efectividad práctica, de los distintos instrumentos referidos a la Calidad, así como acceder a la bibliografía adecuada.

Elaborar las normas de la organización y funcionamiento, y de manuales de procedimientos de los Servicios de Salud.

Asesorar y cooperar técnicamente, a los establecimientos de salud Provinciales y Privados.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad

CÓDIGO: 1.1.5

DENOMINACIÓN: SALUD OCUPACIONAL

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS:

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

Asistir a la subsecretaría.

Controlar y realizar el seguimiento del ausentismo laboral por causas medicas a nivel provincial.

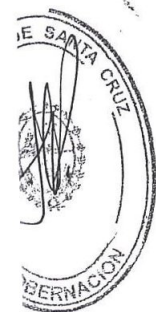
Controlar y analizar la ejecución de las Juntas Médicas que se realicen a los agentes de la Administración Pública Provincial de acuerdo a la normativa vigente.

Supervisar la realización de los reconocimientos médicos domiciliarios a los agentes de la Administración Pública Provincial y realizar exámenes periódicos a los trabajadores q cumplen sus funciones en los lugares con mayores factores de riesgo.

Supervisar la realización de los exámenes psico-físicos preocupacionales a los postulantes a ingreso en la Administración Pública Provincial Promocionar la protección de la salud laboral

///

500



PODER EJECUTIVO

///-14 -

- detectando riesgos e informando los métodos de prevención.
- Unificar criterios de acción para toda la provincia.
- Analizar y elevar las estadísticas en respuesta a los indicadores propuestos.
- Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.1.5.0.1

DENOMINACIÓN: RECONOCIMIENTOS MÉDICOS Y MEDICINA LABORAL

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Controlar y realizar el seguimiento del ausentismo laboral por causas medicas a nivel provin-
cial.

Realizar las juntas médicas especializadas necesarias a los fines de establecer la capacidad
laborativa en sus distintos grados.

Otorgar o denegar licencias por enfermedades de larga o corta evolución.

Determinar y evaluar la aptitud psicofísica de ingreso de los postulantes a ingreso a la Admi-
nistración Pública Provincial

Realizar juntas médicas con los especialistas a fin de determinar incapacidades con fines
jubilatorios.

Controlar el ausentismo por enfermedad del los agentes

Ejercer el control de los agentes que por su enfermedad se encuentren en condiciones de
ambular y en domicilio.

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

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.0.2

**DENOMINACIÓN: CUERPO DE ASESORES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
DE POLITICAS DE SALUD.**

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS:

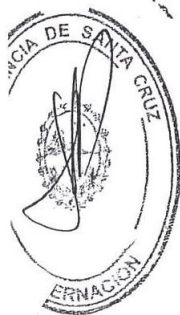
Asesorar al Ministro de Salud en materia de Políticas Publicas de Salud

Asistir a los Subsecretarios del Ministerio de Salud.

500



///



PODER EJECUTIVO

/// - 15 -

Asesorar a los hospitales y centros de salud de la Provincia
Identificar y analizar las categorías dominantes de la planificación en salud
Promover y coordinar el desarrollo de mecanismos de comunicación,
coordinación y monitoreo de los planes, programas y proyectos de salud.
Identificar las problemáticas de salud.
Cualquier otra función del área que le asigne el Ministro de Salud.

CÓDIGO: 1.2

NIVEL: SUBSECRETARIA

DENOMINACIÓN: SALUD COLECTIVA

OBJETIVOS:

Ejecutar la estrategia de Atención Primaria de la Salud; trabajar con la comunidad dentro de un sector determinado, según enfoque integral, con criterio de riesgo y cobertura total.
Fomentar el desarrollo de acciones de promoción, protección y recuperación de la salud
Analizar las prácticas técnico-científicas y culturales en salud y su articulación con las prácticas sociales.
Informar periódicamente al escalón superior el estado epidemiológico provincial.
Analizar los avances de los Programas y elevar informes.
Fomentar la capacitación de los integrantes del Ministerio de Salud y sus dependencias.
Analizar los informes los informes recibidos de Sala de Situación de la provincia de Santa Cruz.
Analizar los informes estadísticos recibidos por las direcciones dependientes y elevar los resultados obtenidos al Ministro de Salud.
Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad

CÓDIGO: 1.2.0.1

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA PRIVADA

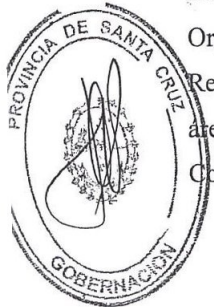
NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL.

OBJETIVOS:

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.

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 16 -

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.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.2.0.1.1

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA

NIVEL: DEPARTAMENTO

OBJETIVOS:

Asistir al Director General de la secretaría Privada en lo referente a la tramitación interna de la documentación administrativa.

Realizar las tareas administrativas que le competen

Ejecutar las diligencias administrativas cumplimentando y haciendo cumplimentar la vía jerárquica correspondiente.

Colaborar con el director General de la Secretaría Privada e las táreas que le sean asignadas.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad

CÓDIGO: 1.2.0.0.1

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

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

Promover la atención primaria en todos los niveles de los establecimientos de salud

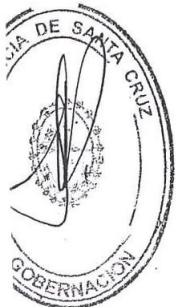
Garantizar la accesibilidad de la población a los servicios de salud.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

500

///



PODER EJECUTIVO

///-17-

CÓDIGO: 1.2.0.0.2

DENOMINACIÓN: CAPACITACIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Formular políticas de educación y capacitación permanente en el Ministerio de Salud, integrando instituciones públicas y privadas de la comunidad.

Realizar e impulsar las actividades de educación, tendientes al desarrollo, perfeccionamiento y actualización de los profesionales.

Identificar las necesidades de capacitación y asesorar sobre nuevas estrategias de educación permanente.

Impulsar y entender en la formación de postgrado de Residencias Médicas.

Coordinar a través de los Comités de Docencia de los hospitales provinciales, las actividades de capacitación y formación.

Diseñar y ejecutar el plan de supervisión y monitoreo que asegure la sostenibilidad de los Programas de Capacitación

Realizar evaluaciones de procesos, de resultados y de impacto de la capacitación.

Diseñar un sistema estadístico unificado de registro información respecto a la capacitación de cada agente del sistema.

Impulsar la investigación en salud.

Capacitar en investigación en salud

Promover el desarrollo de normas y guías clínicas en los distintos establecimientos provinciales de salud promoviendo la gestión clínica.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.2.1

DENOMINACIÓN: DETERMINANTES DE LA SALUD

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

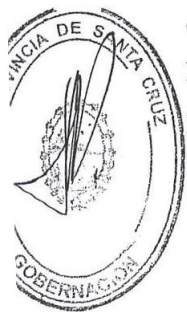
OBJETIVOS:

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.

500

///



PODER EJECUTIVO

///-18-

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

Promover actividades participativas a fin de minimizar impactos de los determinantes de la salud.

Entender en la asistencia técnica sobre estrategias en conjunto con municipios y comunidades saludables.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.2.1.1

DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SANITARIOS

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

Coordinar las acciones de los Programas de salud Provinciales y Nacionales.

Supervisar y evaluar la eficiencia, eficacia, calidad y equidad en la aplicación 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.

Emitir periódicamente informes estadísticos de los avances de los programas al Director Provincial de Determinantes de la Salud.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.2.1.1.1

DENOMINACIÓN: CONTROL DE ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

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

Disminuir las tasas de morbilidad y mortalidad causadas por las enfermedades inmunoprevenibles.

Supervisar, monitorear y evaluar permanente la actividad de los programas de vacunación.

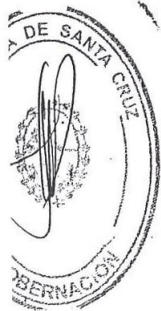
Desarrollar acciones oportunas en relación las áreas o poblaciones de riesgo.

Asegurar la correcta conservación, almacenamiento y traslado de las vacunas.

Promover la capacitación del recurso humano que integra los programas.

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 19 -

Realizar la vigilancia de los ESAVI (Evento Supuestamente Atribuido a la Vacunación e Inmunización).

Garantizar la difusión de información respecto a promoción, prevención, control y erradicación de enfermedades inmunoprevenibles.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.2.1.1.0.1

DENOMINACIÓN: VIH-SIDA E INFECCIONES DE TRANSMICION SEXUAL (ITS)

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Implementar estrategias de promoción y prevención de infecciones de transmisión sexual (ITS) y VIH-SIDA en la comunidad de la Provincia de Santa Cruz.

Formular acciones de prevención, diagnóstico, atención temprana, tratamiento y apoyo psicosocial concerniente a las ITS y VIH-SIDA.

Contener y documentar del avance de las ITS en Santa Cruz.

Evaluar el impacto de estas enfermedades en la salud individual y colectiva así como en los aspectos económicos y sociales de la Provincia.

Desarrollar actividades comunitarias, tanto clínica como educativa en los grupos que se consideran vulnerables o que ya están afectados.

Promover el desarrollo y las realizaciones de investigaciones operativas.

Registrar, analizar y elevar las estadísticas correspondientes a los datos recolectados de toda la Provincia.

Monitorear, supervisar y evaluar las actividades que realizaran los hospitales en lo concerniente a las ITS y VIH-SIDA.

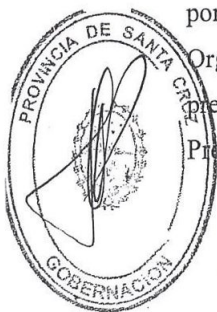
Supervisar la provisión y distribución de reactivos, medicamentos y otros insumos provistos por el Ministerio de Salud de la Nación y la Provincia.

Organizar y Coordinar capacitaciones para el recurso humano involucrado en la promoción, prevención, tratamiento, seguimiento y/o apoyo psicosocial en las ITS y VIH SIDA.

Promover el desarrollo y la realización de investigaciones operativas en lo concerniente a ITS

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 20 -

y VIH-SIDA.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.2.1.1.2

DENOMINACIÓN: CUCAI (CENTRO UNICO DE COORDINACION DE ABLACION E IMPLANTE)

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Impulsar, desarrollar y fiscalizar la procuración de órganos y tejidos en la provincia de Santa Cruz.

Concientizar la donación de órganos.

Actuar como Centro Provincial de Referencia, con la responsabilidad de gestión, fiscalización y conducción operativa en lo referente a las acciones, tendientes a la procuración de órganos y tejidos para trasplante.

Impulsar las capacitaciones en los aspectos operativos de la procuración de órganos y tejidos y las normas técnicas vigentes.

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.

Confecionar y actualizar permanentemente las Listas de Espera de potenciales receptores de órganos y tejidos a nivel provincial.

Ejercer el contralor y fiscalización del seguimiento y tratamientos post trasplante.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.2.1.3

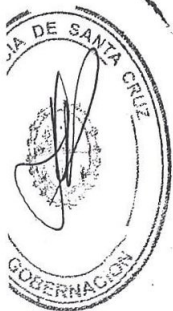
DENOMINACIÓN: SALUD MATERNO INFANTO JUVENIL

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Formular y aplicar políticas de salud referentes a la población materno infanto- juvenil,

Reducir la morbilidad materno infantil y de los/las adolescentes.



500

///

PODER EJECUTIVO

/// - 21-

Reducir la tasa de morbimortalidad por enfermedades prevalentes de la infancia.

Garantizar la capacitación del equipo de salud para asegurar el fortalecimiento del modelo de atención primaria (consultorios para adolescentes, atención post aborto, lactancia materna, alta conjunta, maternidad centrada en la familia).

Concientizar a la comunidad del derecho a decidir libre y responsablemente sobre las pautas inherentes a su salud sexual y reproductiva

Consolidar los datos provinciales del Sistema Informático Perinatal cumpliendo con las pautas nacionales vigentes.

Realizar la vigilancia epidemiológica mediante el análisis de la información.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.2.1.1.0.2

DENOMINACIÓN: SALUD DEL ADULTO MAYOR

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Conocer la situación de salud de la población mayor de 60 años.

Promover el trabajo de equipos interdisciplinarios de atención gerontológico para una atención integral del adulto mayor y su entorno.

Garantizar la atención integral, progresiva, oportuna y eficiente a este grupo.

Garantizar la rehabilitación para mejorar su calidad de vida.

Trabajar en el desarrollo y fortalecimiento de servicios de salud y sociales que permiten brindar una adecuada atención a los adultos mayores en su medio.

Promover actividades relacionadas a los cambios de estilos de vida, hábitos y costumbres.

Establecer estrategias de trabajo que permitan la participación de los sectores no sanitarios.

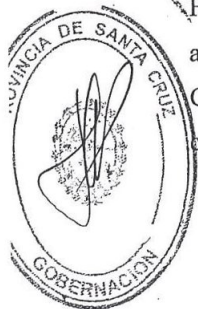
Intervenir en el diseño y evaluación de programas destinados a la población adulta mayor.

Favorecer el desarrollo de la investigación operativa sobre problemas prioritarios de salud del adulto mayor en la provincia.

Coordinar y organizar capacitaciones para el recurso humano en prevención, promoción, control, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 22 -

Confecionar y elevar las estadísticas en función a los indicadores previamente determinados.
Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad

CÓDIGO: 1.2.1.1.4

DENOMINACIÓN: EMERGENCIAS Y CATASTROFES

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Promocionar la prevención, protección y reacción adecuada de los servicios de salud en caso de producirse eventos de tipo naturales y/o antrópicos.

Garantizar a través de la planificación una mayor seguridad y bienestar del equipo de salud en situaciones críticas de Emergencias y Catástrofes.

Formular y ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones en los servicios de salud de la provincia, tendientes a generar la prevención y la atención antes, durante y después de las emergencias y desastres sanitarios.

Realizar los planes de evacuación de los hospitales, centro de salud y todos aquellos edificios que dependen del Ministerio de Salud.

Fomentar la práctica y simulacros de los planes de evacuación.

Normalizar y fiscalizar los planes de evacuación de los centros de salud de atención privada.

Dictar las normas que se estime necesarias para garantizar el funcionamiento de los hospitales, clínicas y centros de salud públicos y privados, en caso de desastre, incluyendo la elaboración de planes de emergencia inter e intra hospitalarios.

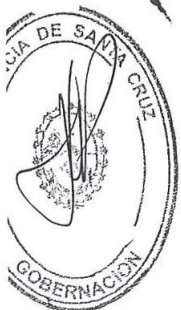
Desarrollar programas de capacitación para el equipo de salud en lo relacionado con la prevención y atención de desastres sanitarios.

Promover la educación de la comunidad en la prevención frente a riesgos por eventos naturales o antrópicas.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

///



500

PODER EJECUTIVO

/// - 23 -

CÓDIGO: 1.2.1.1.5

DENOMINACIÓN: DISCAPACIDAD

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Coordinar entre las áreas de Salud a nivel provincial, municipal, empresarial y de diferentes instituciones comunitarias, acciones que tiendan a la inserción en el medio social de la persona con capacidades especiales.

Desarrollar programas de educación y orientación familiar y comunitaria.

Planificar acciones de prevención, promoción y recreativas para personas con capacidades especiales.

Coordinar y negociar con los prestadores de servicios para los discapacitados.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.2.1.1.6

DENOMINACIÓN: SALUD MENTAL Y ADICCIONES

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Planificar, programar, ejecutar y supervisar la implementación de las políticas inherentes a las temáticas de salud mental y patologías del consumo.

Promover espacios de capacitación y actualización para profesionales, que se desempeñen en servicios públicos de salud mental.

Desarrollar subprogramas de prevención en salud mental y subprogramas específicos de inserción socio-laboral para personas con padecimiento mental o patologías del consumo.

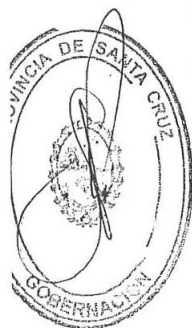
Proveer recursos humanos especializados y materiales para el desarrollo e implementación de programas y subprogramas vigentes.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 24 -

CÓDIGO: 1.2.1.1.6.1

DENOMINACIÓN: ADICCIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Establecer y aplicar planes nacionales y provinciales de promoción y prevención que aborden la problemática.

Supervisar, coordinar e implementar dispositivos de tratamiento y rehabilitación en las patologías del consumo.

Articular con entes gubernamentales, no gubernamentales y comunitarios acciones tendientes a promover la inclusión social de la persona con padecimiento de patologías del consumo.

Capacitar a los agentes de salud y otro recurso humano en temáticas específicas sobre el abordaje de la patología del consumo.

Llevar el registro de la prevalencia e incidencia de las patologías del área.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.2.1.1.7

DENOMINACIÓN: ENFERMEDADES CRÓNICAS Y NO TRANSMISIBLES

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Implementar un programa de prevención, detección de personas en riesgo de padecer enfermedades crónicas en nuestra provincia.

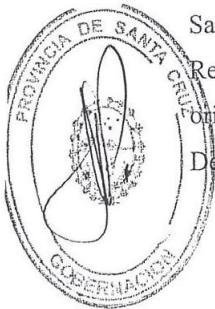
Educar al equipo de salud en cuestiones relacionadas a prevenir, detectar, tratar y educar a los pacientes de enfermedades crónicas y no transmisibles.

Establecer guías para diagnóstico, tratamiento y uso de medicación en pacientes de enfermedades crónicas y no transmisibles.

Implementar sistema de registro de seguimiento de la medicación e insumos en la provincia de Santa Cruz, para patologías de enfermedades crónicas.

Realizar en el primer nivel de atención, la intervención familiar necesaria y la educación orientada a promover un estilo de vida saludable.

Derivar precozmente al segundo nivel de atención para la evaluación especializada y diseño de



500

///

PODER EJECUTIVO

///- 25 -

tratamiento.

Formar equipo interdisciplinario para la atención del paciente con enfermedades crónicas que permita articular los 3 niveles de APS.

Establecer un sistema de análisis de la información para conocer epidemiológicamente las patologías, y así poder tomar decisiones e intervenciones en salud pública.

Sugerir políticas, planes y programas eficientes, eficaces y efectivos para las personas con enfermedades no transmisibles (ENTs).

Velar por el debido cumplimiento de las normas en materias de ENTs.

Promover la planificación de proyectos o programas pilotos.

Actualizar la información periódicamente sobre la actividad epidemiológica de las enfermedades no transmisibles.

Coordinar y organizar capacitaciones para el recurso humano en prevención, promoción, control, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.2.1.2

DENOMINACIÓN: EPIDEMIOLOGÍA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

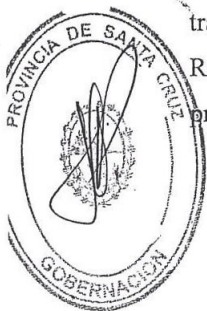
Garantizar el cumplimiento de las normativas nacionales y provinciales mediante la intervención, seguimiento y evaluación de impacto de políticas de salud.

Identificar los múltiples determinantes y tendencias del proceso de salud-enfermedad-atención.

Realizar el análisis epidemiológico oportuno y eficiente

Coordinar actividades de prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles de acuerdo a las normas vigentes.

Realizar investigación descriptiva y causal de los problemas prioritarios de salud de la provincia.



500

///

PODER EJECUTIVO

/// - 26 -

Proponer la incorporación de las herramientas epidemiológicas que optimicen la recolección de datos en todos los niveles.

Promover la capacitación continua del recurso humano que conforma esta dirección en todos sus niveles.

Intensificar la difusión de información a la población en lo que respecta a promoción, prevención, control y erradicación de enfermedades.

Gestionar los recursos necesarios para las intervenciones basadas en la evidencia científica y costo-efectivas para el tratamiento de las personas con enfermedades no transmisibles y proteger a quienes estén en riesgo de desarrollarlas.

Priorizar la investigación que ayude a identificar las causas de estas enfermedades y los métodos de prevención.

Elevar informes periódicos de las estadísticas sanitarias y sala de situación al Departamento Provincial de Determinantes de Salud

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.2.1.2.1

DENOMINACIÓN: ESTADÍSTICAS SANITARIAS

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Elaborar y proponer normas técnicas para implementar y mejorar los sistemas de información.

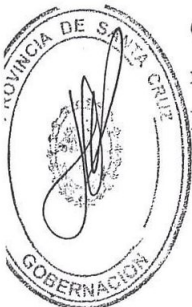
Planificar y organizar la recolección de toda la información estadística surgida de los establecimientos asistenciales de la Provincia.

Unificar en todo el territorio provincial los lineamientos para la aplicación de normas y procedimientos preestablecidos para la captación y procesamiento de los datos.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar el sistema de información de estadísticas de salud.

Coordinar con la Dirección de Capacitación la preparación de los referentes locales para mejorar la calidad y cobertura de las estadísticas de salud.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.



500

///

PODER EJECUTIVO

/// - 27 -

CÓDIGO: 1.2.1.2.0.1

DENOMINACIÓN: ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

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

Formular un plan de acción provincial para la prevención y el control de las enfermedades transmisibles.

Desarrollar programas preventivos, terapéuticos y de control, basados en la evidencia, que sean eficaces, técnicamente factibles, económicamente viables y socialmente aceptables.

Establecer sistema de coordinación y comunicación con la Dirección de Epidemiología a nivel provincial, regional, y local.

Fomentar el desarrollo de la investigación aplicada para apoyar las actividades de prevención y control.

Efectuar la evaluación y control de calidad continua para garantizar la eficacia y efectividad de las intervenciones.

Establecer y apoyar líneas de trabajo con diferentes Instituciones en temas tales como enfermedades de transmisión por alimentos (ETA), resistencia a antimicrobianos, enfermedades virales, bacterianas, parasitarias y micóticas, emergentes y reemergentes, bioterrorismo, etc.

Capacitar al recurso humanos en lo que respecta a normas vigentes y la carga de datos.

Elevar informes para la confección de estadísticas que le sean requeridos.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

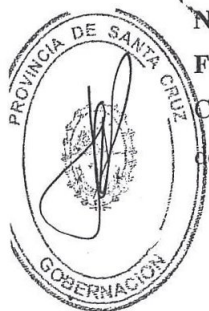
CÓDIGO: 1.2.1.2.0.2

DENOMINACIÓN: RED DE LABORATORIOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Coordinar redes de laboratorio a nivel provincial y su vinculación con el Laboratorio nacional de Referencia.



500

///

PODER EJECUTIVO

/// - 28 -

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

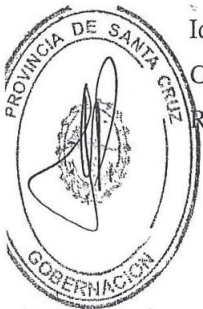
CÓDIGO: 1.2.1.2.2

DENOMINACIÓN: SALA DE SITUACIÓN EN SALUD

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

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



500

///

CÓDIGO: 1.0.3

DENOMINACIÓN: ASUNTOS LEGALES

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS:

Asesorar al Ministro y demás niveles del ministerio, jurídica y legalmente en materia sanitaria y administrativa.

Promover y participar en la revisión y actualización de las normas, reglamentos y disposiciones legales en materia sanitaria y administrativa,

Procesar y orientar legal y técnicamente las actuaciones administrativas del Ministerio de Salud.

Coordinar con la Dirección Provincial de Sistemas Informáticos la actualización continua de la información normativa legal en el Ministerio de Salud.

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.

Proyectar y desarrollar capacitación jurídica relacionada con el ámbito de salud conjuntamente con la Dirección de Capacitación.

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.

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

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.0.3.0.1

DENOMINACIÓN: SUMARIOS

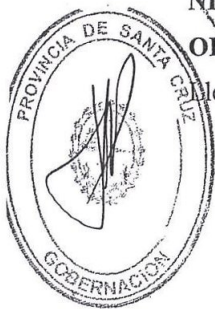
NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Elevar un registro de sumarios, con el fin de informar a las dependencias que lo solicitaren

500

///



sobre el diligenciamiento de los mismos y su resolución final.

Asistir al Director Provincial de Asuntos Legales en el ejercicio de sus funciones instructora en general.

Realizar las instrucciones sumariales que le sean encomendadas por el Director Provincial de Asuntos Legales.

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.

Elevar informes periódicos para la realización de estadísticas.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.0.3.0.2

DENOMINACIÓN: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Asistir a la Dirección Provincial de Asuntos Legales 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.

Elevar los expedientes con los instrumentos legales correspondientes a la Dirección Provincial Asuntos Legales para la firma de las autoridades competentes.

Recopilar copias de leyes, decretos y disposiciones que competan al ámbito del Ministerio de Salud.

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

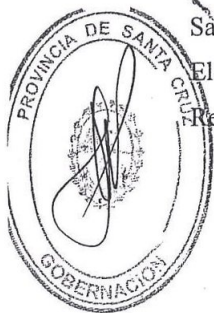
Supervisar, ordenar, normatizar y optimizar los procesos administrativos del Ministerio de Salud.

Elevar informes periódicos para la realización de las estadísticas

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 31 -

CÓDIGO: 1.3

DENOMINACIÓN: GESTIÓN FINANCIERA

NIVEL: SUBSECRETARIA

OBJETIVOS:

Elaborar los lineamientos básicos en materia de planificación y evaluación financiera, controlando e informando los desvíos de su aplicación a través de informes estadísticos y elevarlos al ministro.

Planificar y evaluar, las necesidades de financiamiento en materia política financiera del Ministerio de Salud.

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

Confeccionar partes de movimientos de fondos.

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

Elaborar y proponer la Política Financiera del Ministerio de Salud.

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

Ser el representante del Ministerio Salud ante las entidades financieras bancarias en su carácter de agente financiero del Ministerio.

Elevar informes periódicos al Ministro de Salud de los estados patrimoniales del ministerio.

Realizar el proyecto anual presupuestario.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.0.1

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA PRIVADA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

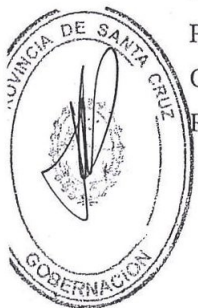
Planificar, organizar y supervisar la tarea del personal a su cargo.

Organizar y controlar la agenda de compromisos del Subsecretario.

Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación ingresadas y egresadas del

///

500



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.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.0.2

DENOMINACIÓN: CONTROL DE GESTIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

Realizar los controles pertinentes del correcto uso de los fondos financieros del Ministerio de Salud.

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.

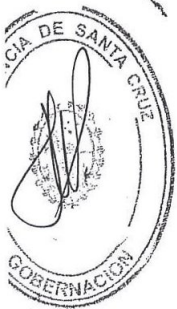
Verificar, analizar y evaluar los resultados en terreno de lo planificado y presupuestado.

Realizar informes periódicos y estadísticos de los resultados obtenidos en el párrafo anterior

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

///

500



CÓDIGO: 1.3.0.2.0.1

DENOMINACIÓN: AUDITORÍA CONTABLE

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Efectuar relevamiento en las distintas áreas, relacionadas con el manejo fondos a fin de verificar la correcta aplicación de las normas y principios de la ley de contabilidad

Efectuar inspecciones, arqueos de todos aquellos que hagan uso de los fondos financieros del Ministerio de Salud.

Constatar mediante distintos métodos de relevamientos el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Verificar la evolución y cumplimiento de las disposiciones relacionadas con las cuentas especiales.

Recopilación de la información y antecedentes de las cuentas especiales.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CODIGO: 1.3.0.3

DENOMINACIÓN: PRESUPUESTO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

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

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

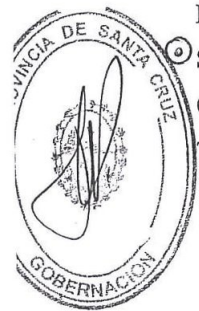
Intervenir en toda tramitación destinada a afectar erogaciones en los distintos Ítems del Ministerio y de las jurisdicciones a cargo

Intervenir en todas las etapas de las registraciones contables

Ejercer el control de las afectaciones de los Fondos Nacionales.

Supervisar que las asignaciones de fondos sean rendidas en tiempo y forma.

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



500

PODER EJECUTIVO

/// - 34 -

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.

⊙ Controlar el arancelamiento hospitalario.

Analizar y elevar los informes estadísticos elevados por la Dirección de Auditoría Contable
Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.0.3.1

DENOMINACIÓN: GESTIÓN DESCENTRALIZADA

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

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.

Responsable de la coordinación con los entes pertinentes de convenios y criterios de procesos para la facturación de las prestaciones medicas

Elevar informes periódicos y estadísticos de la situación del arancel hospitalario.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.1

DENOMINACIÓN: LOGISTICA

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS:

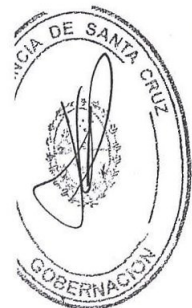
Establecer un plan de reabastecimiento de provisiones e insumos y medicamentos del Ministerio de Salud y sus dependencias.

Asegurar el flujo de las provisiones e insumos y medicamentos del ministerio de salud y sus dependencias

Implementar un sistema ágil de información para favorecer el rápido abastecimiento de las necesidades de hospitales y demás dependencias.

///

500



Auditar y elevar los informes de stock existentes al Subsecretario de Gestión Financiera.

Elevar los informes mensualmente del estado del parque automotor, ambulancias, vehículos de uso del Ministerio de Salud.

Recibir los pedidos del Ministerio de Salud y sus dependencias.

Elevar los pedidos de stock necesarios de medicamentos, elementos de limpieza, provisiones para el bufet y todo aquellos necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio de Salud y sus dependencias.

Preveer el espacio adecuado para el almacenamiento y optima conservación de insumos, medicamentos y provisiones del Ministerio de Salud y sus dependencias

Analizar y elevar los resultados de las estadísticas al Subsecretario.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.1.1

DENOMINACIÓN: PATRIMONIO

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

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

Controlar los inventarios de los bienes patrimoniales del Ministerio de Salud y sus dependencias.

Organizar, disponer y controlar el buen uso y destino de los bienes de la contabilidad patrimoniales Ministerio de Salud y sus dependencias.

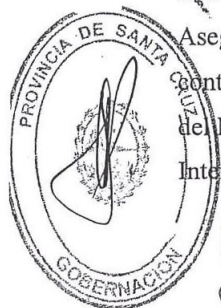
Practicar inspecciones periódicas a fin de comprobar el estado de uso y conservación de los bienes patrimoniales verificando en el terreno los mismos realizando un inventario físico verificando los bienes dados de alta.

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

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 de Ministerio de Salud y sus dependencias.

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

///



500

Ministerio de Salud y sus dependencias.

Resguardar todas las pólizas de seguros de bienes del Ministerio de Salud y sus dependencias.

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

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.1.1.1

DENOMINACIÓN: ALMACENES

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

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 General de Logística y Patrimonio los resultados obtenidos.

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

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.1.1.1.1

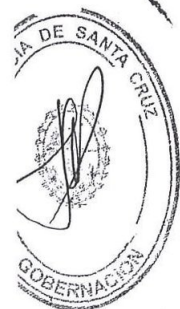
DENOMINACIÓN: VERIFICACIÓN DE BIENES.

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Llevar el inventario General de Bienes del Ministerio de Salud (muebles, inmuebles e inmateriales) en forma analítica y actualizada, registrando las altas, bajas y todas las modificaciones

500



que se produzcan.

Inspeccionar y corroborar la ubicación y el estado de los bienes que se encuentren en el Ministerio de Salud y sus dependencias.

Mantener actualizada la información sobre los bienes del Ministerio de Salud, de manera tal que permita conocer su ubicación geográfica, dominio, valuación, afectación a un servicio determinado, destino de uso o consumo, etc.

Archivar toda documentación y los actos administrativos y/o jurídicos que permitan la identificación de los bienes.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.1.1.1.2

DENOMINACIÓN: DEPÓSITO

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Corroborar semanalmente existencia total de mercadería con el Registro Informático.

Mantener el stock debidamente troquelado con número de Expediente y Orden de Compra.

Elevar informe de los vencimientos, mercadería deteriorada.

Mantener permanentemente actualizados los registros, legajos y situaciones de responsables que reflejen la tenencia –uso-cuidado-reparación-conservación, etc., del bien propio.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.1.1.1.3

DENOMINACIÓN: ALTAS, BAJAS Y REPORTE

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Planificar y supervisar la organización interna de la oficina asignando tareas de responsabilidades a cada agente que se desempeñe en el mismo.

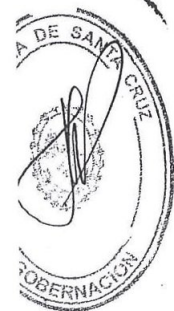
Entender y participar en los programas de auditoría y control patrimonial.

Mantener actualizados los registros de fichas de existencia de materiales, bienes u otros.

Verificar los vales de salida con la correspondencia.

///

500



Realizar y controlar la documentación de los bienes de alta o baja y reparto y su ubicación.
Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.1.1.2

DENOMINACIÓN: AUTOMOTORES

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

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

Asignación de los conductores.

Auditar la correcta confección de las hojas de ruta y fojas de comisión.

Supervisar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de las unidades 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 Ministerio de Salud y sus dependencias.

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

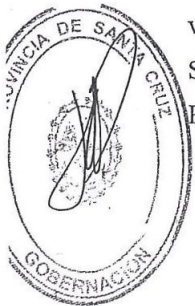
Elaborar y proponer boletines técnicos y demás normas para la conducción y mantenimiento de vehículos, dentro del marco legal vigente.

Supervisar y hacer cumplir las normas de tránsito y transporte vigentes.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

500

///



CÓDIGO: 1.3.1.1.2.1

DENOMINACIÓN: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Efectuar el mantenimiento mecánico, garantizando el óptimo funcionamiento del parque del automotor.

Efectuar el suministro de combustible a los vehículos oficiales.

Inspeccionar diariamente los vehículos verificando el estado de mantenimiento y si han sufrido desperfectos.

Diseñar un plan de relevamiento de la flota de automotores del ministerio y sus dependencias.

Elevar informes periódicos de combustible, deterioro y mantenimiento al escalón superior.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.1.2.2

DENOMINACIÓN: OPERATIVO Y REGISTRO DE HISTORIAL DEL AUTOMOTOR

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Llevar operativamente el Área de Automotores para su normal funcionamiento.

Controlar, ejecutar y coordinar lo establecido por la Dirección de Automotores.

Controlar y verificar el correcto uso de los vehículos del Ministerio.

Controlar, asignar y coordinar los turnos de los chóferes a cargo para su mejor rendimiento del área.

Protocolizar una hoja de vida en cada uno de los vehículos oficiales.

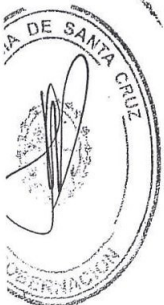
Mantener actualizado el registro del parque automotor de todas las áreas.

Verificar los seguros y controlar la documentación de los vehículos oficiales del Ministerio de Salud y sus dependencias.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

500

///



CÓDIGO: 1.3.1.1.3

DENOMINACIÓN: INTENDENCIA

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

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.

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

Preveer un plan de reparación de bienes que facilite un presupuesto de los costos a utilizar en la reparación.

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 y sus dependencias.

Asegurar la recolección en tiempo y forma de los residuos generados en el Ministerio, y sus dependencias.

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

Elevar informes mensuales de prestadores de servicios de limpieza y seguridad.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.1.1.3.1

DENOMINACIÓN: MAESTRANZA Y LIMPIEZA

NIVEL: DEPARTAMENTO

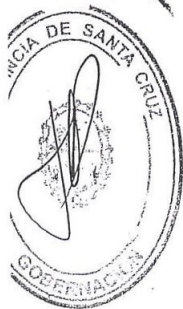
FUNCIONES:

Preveer el buen funcionamiento de los servicios de refrigerio y buffet, en el Ministerio de Salud.

Administrar los pedidos de insumos para el cumplimiento de sus funciones

Administrar e instruir al personal a sus órdenes, para la prestación de los servicios con su máxima corrección.

Racionalizar el servicio de refrigerio con criterio de eficacia y economía.



500

PODER EJECUTIVO

/// - 41 -

Dejar constancia en los registros de novedades respectivos, de las solicitudes y funciones que le competen.

Llevar un inventario actualizado de muebles, útiles y demás bienes que le hayan sido designados a su cargo.

Preveer el buen funcionamiento de los servicios de limpieza, en el Ministerio de Salud.

Elevar informes de servicios.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.1.1.3.2

DENOMINACIÓN: SEGURIDAD

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Administrar los pedidos de elementos y útiles para el cumplimiento de sus funciones.

Administrar e instruir al personal a sus órdenes, para la prestación de los servicios con su máxima corrección.

Prestar los servicios de vigilancia, portería y serenos que se dispongan, haciendo llevar los libros de registro de novedades respectivos.

Velar por la seguridad del edificio, elevando y dejando constancia de las novedades.

Dejar constancia en los registros de novedades respectivos, de las solicitudes y funciones que le competen.

Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.

Llevar un inventario actualizado de muebles, útiles y demás bienes que le hayan sido designados a su cargo.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2

DENOMINACIÓN: ADMINISTRACIÓN

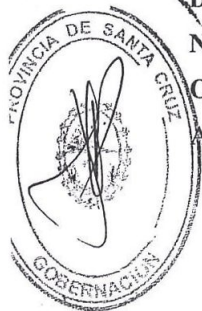
NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS:

Asistir al Subsecretario de Gestión Financiera en la planificación, organización, coordinación

500

///



y dirección de 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 N° 760 y Ley N° 500 del Honorable Tribunal de Cuentas y demás disposiciones vigentes relacionadas con la materia.

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

Responsable de la firma de valores.

Analizar y elevar las estadísticas al Subsecretario.

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

CÓDIGO: 1.3.2.1

DENOMINACIÓN: TESORERÍA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

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

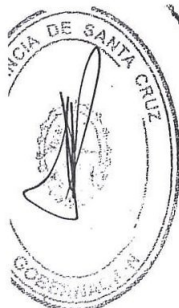
Entender en las registraciones en los libros rubricados y foliados por cuenta bancaria identificada y habilitada por autoridad bancaria.

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.



500

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.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.1.1

DENOMINACIÓN: SUELDOS

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

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 N° 760 y sus modificaciones.

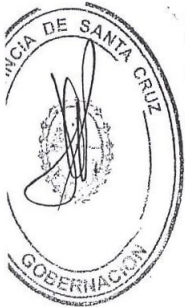
Ejercer una de las firmas autorizadas para la emisión de cheques.

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

Realizar todas aquellas tareas relacionadas al área que sean requeridas por la superioridad.

500

///



CÓDIGO: 1.3.2.1.1.1

DENOMINACIÓN: SALARIOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Confeción de formularios especiales de salarios, titulo y antigüedad de los cuales se cargaran en el sistema y se enviaran a Contaduría General.

Recepción de certificados de escolaridad, inicio y finalización.

Enviar documentación de salarios, titulo y antigüedad a la Dirección Provincial de RR.HH., para la aprobación.

Elevar informes periódicos para la elaborar las estadísticas.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.1.1.2

DENOMINACIÓN: CONTROL Y VERIFICACION

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Atender todo lo inherente a la recepción, contralor y distribución de los fondos.

Colaborar en la programación de las tareas inherentes al funcionamiento de la Dirección.

Efectuar las registraciones correspondientes de los fondos previstos por tesorería y canalizarlos conforme a las disposiciones vigentes.

Participar en el control diario del movimiento de fondos de distintas cuentas bancarias.

Realizar toda otra actividad necesaria para su administración interna y las que fije el Director.

Elevar informes periódicos para la elaboración de las estadísticas.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.1.1.3

DENOMINACIÓN: RENDICIÓN DE SUELDOS

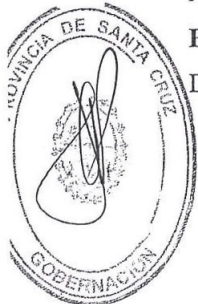
NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Dar cumplimiento a las órdenes de pago debidamente intervenidas por la Dirección de Sueldos,

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 45 -

procediendo al ordenamiento y rendición de dichas órdenes de pago.

Liquidar y rendir suplementarias.

Realizar las devoluciones de fondos a Tesorería General.

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.

Elevar informes periódicos.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.1.2

DENOMINACIÓN: PAGOS

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Controlar la recepción de las planillas de pagos y diligenciar las ordenes de pago emitidas, relacionada con el pago a proveedores.

Intervenir como agente de retención en cumplimiento de las resoluciones de la Realizar previo al pago la verificación de la validez de comprobantes emitidos por los proveedores.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.1.2.1

DENOMINACIÓN: PROVEEDORES

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Organizar un registro de proveedores.

Autorizar el pago a proveedores.

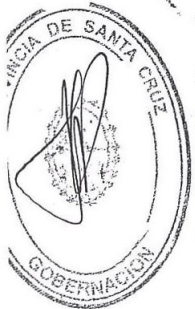
Coordinar junto a la Dirección de Prensa del Organismo la publicidad y difusión que corresponda a cada gestión de compra. Licitaciones previa autorización del Subsecretario de Gestión Financiera.

Verificar la documentación y pago por distintos conceptos a los proveedores de las distintas reparticiones.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 46 -

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 Subsecretaria 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.

Realizar y elevar las estadísticas al Subsecretario.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.1.2.2

DENOMINACIÓN: BANCOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Controlar en forma diaria, los correspondientes saldos de libro bancario y de acuerdo a las respectivas cuentas que lleva la Dirección de Tesorería.

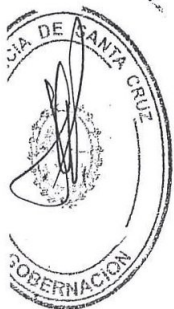
Mantener registros actualizaciones y específicos de cuentas habilitadas en Bancos.

Realizar trámites y depósitos bancarios.

Rendir diariamente toda documentación de gestiones realizadas ante el banco que signifiquen egresos o ingresos.

Efectuar los reclamos pertinentes necesarios, a fin de agilizar los trámites de rendición.

Realizar todas aquellas actividades del área que le sean encomendadas por la superioridad



500

///

PODER EJECUTIVO

/// - 47 -

CÓDIGO: 1.3.2.1.2.3

DENOMINACIÓN: COMISIONES Y SERVICIOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Controlar, verificar y gestionar el pase correspondiente del pago de viáticos, gastos de movilidad y/o transportes y anticipo de las comisiones y servicios.

Registrar las devoluciones de los fondos que surjan de las asignaciones efectuadas.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.2

DENOMINACIÓN: CONTADURÍA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

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

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

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.

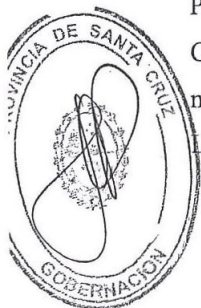
Producir estados contables para su análisis y elaborar informes.

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.

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 48 -

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.

Confeccionar los libramientos de entregas y de pagos a fin de calcular los compromisos contraídos, 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.

Confeccionar, analizar elevar las estadísticas en función a los indicadores previamente determinados.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.2.1

DENOMINACIÓN: RENDICIONES DE CUENTAS

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Ejercer el control general de cargos entregados por la Tesorería General de la Provincia, fondos provinciales y fondos nacionales.

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

Instrumentar la rendición de cuentas.

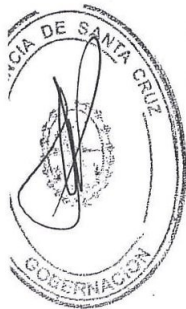
Formular los reclamos de faltantes de cargos sujetos a rendición cuando se hubieren agotado las instancias de reclamo con informe al Tribunal de Cuentas para su intervención en materia de su competencia.

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

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

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 49 -

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.2.1.1

DENOMINACIÓN: CARGOS Y DESCARGOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto, la para la rendición ante los organismos competentes.

Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores.

Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pagos.

Elaborar las planillas demostrativas y notas de elevación.

Confeccionar balances de pagos con la documentación recibida y existente.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.2.0.1

DENOMINACIÓN: FONDOS NACIONALES Y CONVENIOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Asistir y coordinar todas aquellas asignaciones que provengan del Estado Nacional (Fondos Nacionales, convenios, programas, etc).

Distribuir y registrar las erogaciones que surjan del cumplimiento de Pautas Nacionales.

Cumplimentar los requerimientos de los convenios nacionales.

Realizar el seguimiento permanente de los saldos existentes de cada programa, convenio nacional, etc.

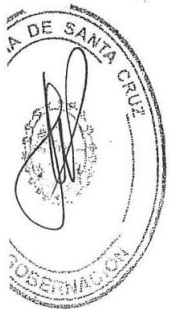
Elevar informes periódicos para la elaboración de las estadísticas

Realizar informes periódicos al director de pagos

Realizar todas aquellas tareas del área que le sean encomendadas por la superioridad.

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 50 -

CÓDIGO: 1.3.2.2.0.2

DENOMINACIÓN: LIBRAMIENTOS DE PAGOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Dar cumplimiento a los libramientos de pagos y entrega debidamente previa intervención de la Dirección Provincial de Administración.

Llevar el registro de movimiento de Fondos Diarios.

Emisión de Formularios de Compromisos Financieros requeridos por el SIF para intervención del Director Provincial de Administración y su remisión a la Auditoría Delegada del Honorable Tribunal de Cuentas.

Realizar informes periódicos para la elaboración de estadísticas

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.2.0.3

DENOMINACIÓN: PRESUPUESTOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Efectuar las tareas de registro, contabilización presupuestaria de todos los trámites que ingresan a la Dirección Provincial de Administración.

Llevar los registros contables manuales.

Cumplimentar y gestionar el buen funcionamiento del sistema informático financiero

Elevar informes periódicos para la elaboración de estadísticas.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.2.2

DENOMINACIÓN: COMPRAS Y SUMINISTROS

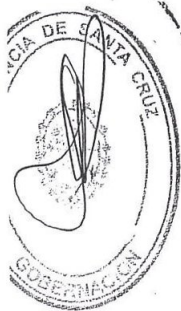
NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

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

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 51 -

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.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.2.2.1

DENOMINACIÓN: ADQUISICIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Colaborar en la confección de concursos de precios y Licitaciones Privadas.

Confeccionar las órdenes de compras de acuerdo a las normativas vigentes.

Efectuar los registros de los llamados a concursos y/o llamados a licitación y de las órdenes de compras, producto de las mismas.

Participar en las aperturas de sobres de concursos de precios.

Elevar informes periódicos para la realización de estadísticas.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.2.2.2.2

DENOMINACIÓN: CONTRATACIONES Y LICITACIONES

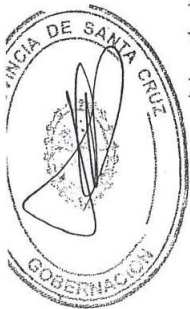
NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Verificar los pliegos presentados por las áreas dependientes de este Ministerio, previo al llamado a concurso, licitación privada y/o pública, con el seguimiento y control desde su

///

500



comienzo hasta su culminación.

Realizar informes periódicos para la elaboración de las estadísticas.

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.3.0.0.1

DENOMINACIÓN: COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Efectuar el control operativo de las acciones que se desarrollan en el ámbito de la Subsecretaría, 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 Subsecretaría.

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

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.

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

Realizar cualquier otra tarea del área que disponga la Superioridad.

CÓDIGO: 1.4

DENOMINACIÓN: GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA

NIVEL: SUBSECRETARÍA

OBJETIVOS:

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

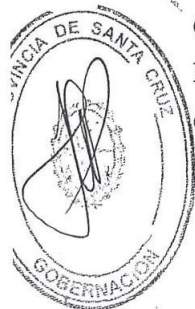
Brindar asesoramiento de sistemas informáticos a otras instancias dentro de su competencia.

Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad.

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

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 53 -

Interrelacionar las distintas áreas del ministerio.

Asistir al Ministro de Salud en las relaciones institucionales con organizaciones sindicales, ONGs, municipios, provincias y organismos del Gobierno Nacional, y con todo aquel organismo que tenga por objeto implementar mecanismos de cooperación en la materia de su competencia.

Asistir al Ministro en lo referente a la coordinación de las relaciones con otras áreas del Poder Ejecutivo Provincial, y los otros Poderes, en especial, en lo relativo a los asuntos vinculados a la salud.

Asistir al Ministro en la preparación de las reuniones del Gabinete.

Gestionar todos los asuntos administrativos y despacho, de recursos humanos y los sistemas de información del Ministerio.

Analizar y elevar los resultados de las estadísticas al Ministro de Salud

Coordinar e interrelacionar las distintas áreas del Ministerio.

CÓDIGO: 1.4.0.1

DENOMINACIÓN: SECRETARÍA PRIVADA

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

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.

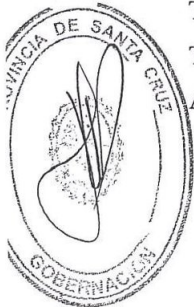
Tramitar el registro y archivar documentación confidencial.

Transmitir las directivas del Subsecretario al equipo de trabajo.

Atender al público, usuarios internos y externos.

500

///



Brindar colaboración a los integrantes del área.

Organizar la gestión de suministro de útiles y materiales para el funcionamiento del área.

CÓDIGO: 1.4.0.1.0.1

DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Asistir a la Secretaría Privada de la Subsecretaría de Gestión Institucional y Administrativa, en la asistencia técnica y estadística.

Asistir a la Secretaría Privada en lo referente a los asuntos administrativos que le sean encomendados.

Llevar el registro de seguimiento de toda la documentación entrante y saliente, como así también el archivo de los antecedentes de los mismos.

Asistir al Director General de la secretaría Privada en lo referente a la tramitación interna de la documentación administrativa.

Realizar las tareas administrativas que le competen

Ejecutar las diligencias administrativas cumplimentando y haciendo cumplimentar la vía jerárquica correspondiente.

Colaborar con el director General de la Secretaría Privada e las tareas que le sean asignadas.

CÓDIGO: 1.4.1

DENOMINACIÓN: RRHH Y RELACIONES LABORALES

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS:

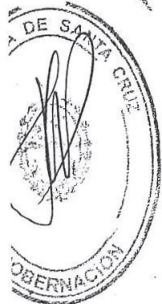
Gestionar en materia de reclutamiento de personal, traslado, selección, diseño, descripción y análisis de cargos, evaluación del desempeño humano, compensación, beneficios, entrenamiento, capacitación y desarrollo del personal, relaciones laborales, y desarrollo organizacional.

Elaborar técnicas de selecciones del personal subjetivas y afinadas.

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

500

///



Desarrollar programas de capacitación, 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.

Cumplir con las obligaciones legales.

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.

Analizar y elevar las estadísticas de las direcciones que le dependen al Subsecretario.

Realizar todas aquellas funciones del área que le sean encomendadas por la superioridad.

CÓDIGO: 1.4.1.1

DENOMINACIÓN: RECURSOS HUMANOS

NIVEL: DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVOS:

Cumplimentar en su gestión, las disposiciones legales vigentes para la administración del personal del Ministerio de Salud.

Controlar, intervenir y asesorar en lo relacionado a situación de revista del personal, ya sea en altas, bajas y traslados y todo otro movimiento del personal.

Centralizar y tramitar las solicitudes de carpetas medicas, como así también las licencias.

Llevar y mantener actualizados los registros del personal que se dispongan.

Confeccionar la documentación de alta de los agentes, establecidas por las disposiciones en vigencia y sus registros informatizados.

Efectuar el control de asistencia del personal.

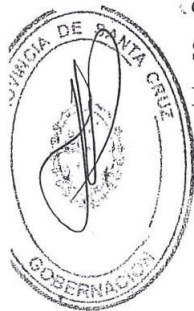
Realizar las comunicaciones que correspondan a los organismos pertinentes sobre altas y bajas, descuentos de haberes, fallecimientos, accidentes de trabajo, entre otros.

Supervisar la correcta elaboración y desarrollo del proceso de contratación.

Informar al personal de la Dirección sobre las leyes, reglamentaciones y disposiciones que regulan su accionar, los derechos y obligaciones que le correspondan.

///

500



Confeccionar y elevar las estadísticas en función a los indicadores previamente definidos.
Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma, las necesarias para su administración interna, las que fije la Dirección Provincial de RRHH y Relaciones Laborales y el Ministerio de Salud de la Provincia.

CÓDIGO: 1.4.1.1.1

DENOMINACIÓN: ADMINISTRACION DE PERSONAL

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Realizar la gestión administrativa de los precontratos y contratos del personal.

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

Confeccionar y mantener actualizados los legajos del personal.

Organizar y mantener actualizado el registro de altas y bajas de la planta de personal, como así también de su situación de revista.

Atender los aspectos previsionales de los agentes del Ministerio de Salud.

Notificar al personal sobre cualquier acto que lo involucre.

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

Desarrollar además todas las otras funciones que surjan de su misión, las complementarias de la misma que sean solicitadas por la superioridad.

CÓDIGO: 1.4.1.1.1.1

DENOMINACIÓN: SEGUROS

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Actualización y alta del seguro.

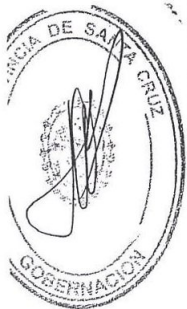
Archivo de los formularios y correspondiente notificación a los agentes.

Tramite de siniestro por muerte o fallecimiento de un familiar.

Verificar y controlar la correcta tramitación de las novedades pasibles de ser registrado en el Legajo Personal de los agentes dependientes de este Ministerio.

500

///



Verificar toda documentación de seguro de vida ante los organismos aseguradores y realizar las denuncias de los seguros de vida.

Recepcionar y tramitar accidentes de los agentes dependientes de este Ministerio.

Elaborar informes que soliciten al Departamento sobre antecedentes de los mismos.

CÓDIGO: 1.4.1.1.1.2

DENOMINACIÓN: CONTRATACIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Solicitar al ingresante la documentación pertinente para realizar los trámites del contrato.

Asesorar al contratado de las normas en las que esta encuadrado según el tipo de contrato al que pertenece.

Instruirse e interiorizarse permanentemente de las actualizaciones que surjan para poder desempeñar óptimamente sus funciones

Reportar al director de personal un informe periódico de las contrataciones efectuadas detalladamente.

Llevar una base de datos actualizada con el personal de contratados.

CÓDIGO: 1.4.1.1.1.3

DENOMINACIÓN: LEGAJOS Y CERTIFICACIONES

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Desglose de la documentación del expediente de ingreso para la confección del legajo personal del agente.

Actualizar, confeccionar y realizar el seguimiento del legajo de cada agente.

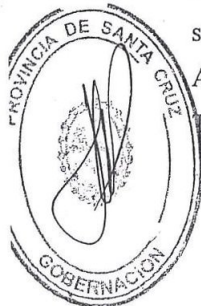
Actualizar los legajos conforme a los partes de novedades que mensualmente envían las sectoriales de personal de cada hospital.

Archivar la documentación correspondiente al agente.

Tramitar por medio de expediente de reconocimiento de servicios.

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 58 -

Planificar y supervisar la organización interna de la oficina asignando tareas de responsabilidades a cada agente que se desempeñe en el mismo.

Recepcionar y tramitar la documentación relacionada con las asignaciones familiares del personal del Ministerio de Salud.

Realizar todas aquellas actividades relacionadas al area que le sean requerido por la Superioridad.

CÓDIGO: 1.4.1.1.1.4

DENOMINACIÓN: SALARIOS Y SUELDOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Dar cumplimiento a las órdenes de pago debidamente intervenidas por la Dirección de Sueldos, procediendo al ordenamiento y rendición de dichas órdenes de pago.

Liquidar y rendir suplementarias.

Realizar las devoluciones de fondos a Tesorería General.

Controlar la recepción de las planillas de sueldos y órdenes de pago a través de la Dirección de Sueldos

Realizar todas aquellas actividades del área que le sean encomendadas por la superioridad.

CÓDIGO: 1.4.1.1.2

DENOMINACIÓN: LICENCIAS FRANQUICIAS Y CONTROL DE ASISTENCIA

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Controlar y tramitar planillas de licencias, francos compensatorios y demás justificativos de inasistencias.

Cooperar en la tramitación de reclamos del personal.

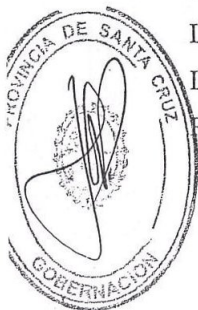
Llevar un registro detallado de las licencias e inasistencias por estudio.

Llevar y elevar las estadísticas de inasistencias por agente.

Realizar las actividades del área que le sean encomendadas por la superioridad.

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 60 -

CÓDIGO: 1.4.1.2.1

DENOMINACIÓN: NEGOCIACIÓN COLECTIVA SECTORIAL

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Promover la aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la negociación colectiva.

Brindar el asesoramiento adecuado durante las sesiones.

Garantizar la debida difusión de los acuerdos y actos administrativos derivados de las negociaciones colectivas de afecten a los empleados de la Salud en coordinación con la Dirección Provincial de Comunicación estratégica y la Dirección provincial de sistemas de información.

Preveer la actualización de la información de la situación laboral de los trabajadores.

Recepcionar los reclamos de los agentes del Ministerio de salud.,

CODIGO: 1.4.2.0.1

DENOMINACIÓN: CONFLICTOS

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Participar de las audiencias que se celebren en el marco de los conflictos colectivos, proponiendo medidas a su solución.

Recibir los reclamos y pluri individuales de los trabajadores de la salud sea a petición de entidades gremiales o por los propios trabajadores, propiciando formulas conciliatorias.

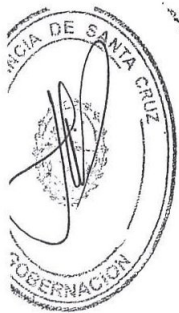
Elaborar informes de la sustanciación y resolución de los conflicto.

Llevar el registro y estadísticas sobre conflictos, homologaciones y acuerdos.

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

500

///



CODIGO: 1.4.1.2.0.2

DENOMINACIÓN: ESTADÍSTICA LABORAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Recopilar datos e información para la formulación de índices e indicadores de la gestión de recursos humanos.

Confeccionar y elaborar estadísticas y representarlas y compilarlas en serie de conjuntos que sean de utilidad para la toma de decisiones.

Llevar el registro y estadísticas sobre conflictos, homologaciones y acuerdos.

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

CÓDIGO: 1.4.1.2.2

DENOMINACIÓN: SEGURIDAD E HIGIENE

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Promover y proteger la salud de los trabajadores.

Vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores y sugerir las medidas correctivas y de control

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

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

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

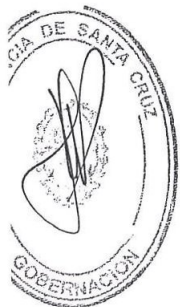
Participar en el análisis de los accidentes del trabajo.

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

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

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 62 -

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.

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

Realizar todas aquellas actividades del área que le sean encomendado por la superioridad

CÓDIGO: 1.4.2

DENOMINACIÓN: DESPACHO

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS:

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, atendiendo lo relativo a la recepción, registro, distribución y expedición de correspondencia, actuaciones y documentación de dicha dirección.

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 Subsecretaria de Gestión Administrativa.

CÓDIGO: 1.4.2.0.1

DENOMINACIÓN: INSTRUMENTOS, LEGAJOS Y PROTOCOLIZACIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

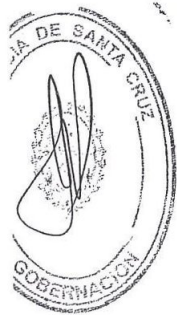
Elaborar los instrumentos legales

Controlar los proyectos y ante proyectos de Instrumentos Legales antes de ser elevados a la superioridad.

Verificar que los proyectos y ante proyectos se encuadren dentro de las normas de escrituras de

///

500



PODER EJECUTIVO

/// - 63 -

la Función Pública.

Mantener los libros de Registros de Actas de protocolización.

Preveer el espacio físico para el correcto ordenamiento de la documentación.

CÓDIGO: 1.4.2.0.1.1

DENOMINACIÓN: NORMATIVA Y PROTOCOLIZACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES

Capacitarse permanentemente respecto de las normas legales de protocolización que referido al Ministerio de Salud.

Ejecutar la protocolización de la documentación respecto a las normas de escritura de la Función Pública.

CÓDIGO: 1.4.2.0.1.2

DENOMINACIÓN: REGISTRO DOCUMENTAL

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Implementar un sistema de registro de documentación práctico y accesible.

Ajustarse a las medidas de resguardo de información vigentes.

Actualizar los registros de documentación permanentemente

Informar las necesidades de espacio físico en la implementación del sistema de registro

Realizar un manual de procedimientos o instructivo de Registro Documental.

Responsable de la encuadernación de las ACTAS de protocolización.

CÓDIGO: 1.4.2.0.2

DENOMINACIÓN: MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS

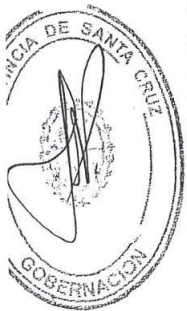
NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Organizar y administrar la Mesa General de Entradas y Salidas del organismo. Organizar y mantener actualizado el registro y archivo de las actuaciones.

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 64 -

Responsabilizarse de la recepción y correcta distribución de la correspondencia, giros y demás documentación que ingresa al Ministerio de Salud así como del despacho de la que se envía desde el mismo.

Recuperar de archivo los expedientes que le sean solicitados para la consulta.

Verificar que se realicen correctamente la confección de las carátulas de apertura de todos los expedientes realizados por el departamento de Mesa de Entradas y Salidas.

Controlar el cumplimiento de los pasos administrativos en tiempo y forma y su registro.

CÓDIGO: 1.4.2.0.2.1

DENOMINACIÓN: MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Registrar adecuadamente los expedientes caratulados por Mesa General de

Entradas y Salidas en los que deba tomar intervención la repartición, realizado el control y seguimiento de los mismos.

Recibir y posteriormente acondicionar los sacos para el envío de correspondencia puerta a puerta de manera tal que queden disponibles para ser retirados por personal debidamente acreditado al efecto.

Recepcionar toda la documentación que ingrese de este Ministerio.

Efectuar el registro, clasificación y remisión de Notas, Oficios, Expedientes y toda otra documentación que ingrese.

Recepcionar toda la correspondencia para despachar y confeccionar planillas de correo, debiendo efectuar posteriormente la verificación de los envíos efectuados por el servicio del correo.

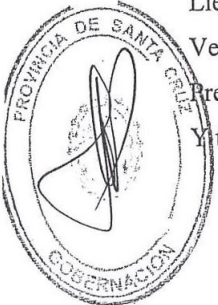
Confeccionar las carátulas de los Expedientes, foliar y remitir a las diferentes áreas.

Llevar un registro numérico correlativo de expedientes.

Verificar la correcta atención al público, por parte de su personal a cargo.

Preservar física e intelectualmente toda la documentación que ingrese o egrese.

Y toda otra que aquella directiva que fuera emanada por sus superiores.



500

///

CÓDIGO: 1.4.0.2.2

DENOMINACIÓN: ARCHIVO

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Mantener en estado adecuado los expedientes archivados a efectos de impedir su deterioro.

Recuperar de archivo los expedientes que le sean solicitados para la consulta.

CÓDIGO: 1.4.3

DENOMINACIÓN: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS:

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.

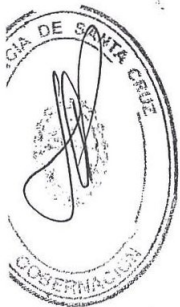
Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas en el desarrollo de sistemas de informática, adquisición de software y equipo de cómputo necesario para la automatización y simplificación de los procesos, así como, de los servicios administrativos del Ministerio.

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

Detectar las necesidades de capacitación en materia de computación.

///

500



Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y eficientizar 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.

Facilitar los medios de acceso a la información para realizar las estadísticas.

Realizar aquellas actividades del área que le sean encomendada por la superioridad.

CÓDIGO: 1.4.3.0.1

DENOMINACIÓN: SISTEMAS

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

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.

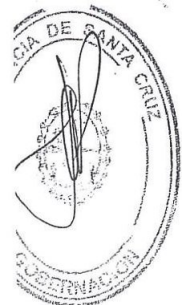
Desarrollar y proporcionar documentación detallada sobre los programas informáticos.

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

Mantener actualizados los programas.

500

///



CÓDIGO: 1.4.3.0.1.1

DENOMINACIÓN: DESARROLLO

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Realizar la concreción de las aplicaciones solicitadas con la totalidad de la documentación necesaria para su posterior mantenimiento.

Efectuar el mantenimiento y optimización de los programas en utilización.

Controlar las pruebas de los programas y dar aprobaron de su funcionamiento evaluando los resultados obtenidos.

Programar los nuevos procesos, definir los programas a codificar, generar su desarrollo y puesta en línea.

Colaborar en la determinación de costos operativos.

Dirigir los relevamientos necesarios para la implementación de nuevos sistemas.

CÓDIGO: 1.4.3.0.2

DENOMINACIÓN: BASE DE DATOS

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Administrar la estructura de la Base de Datos.

Administrar la actividad de los datos.

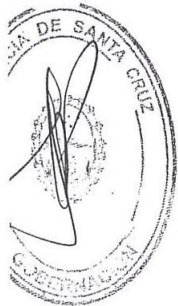
Administrar el Sistema Manejador de Base de Datos.

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.



500

PODER EJECUTIVO

/// - 68 -

CÓDIGO: 1.4.3.0.2.1

DENOMINACIÓN: RESGUARDO DE INFORMACIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Ejecutar los procedimientos de resguardo de datos (backups)

Realizar una planilla detallada con la cantidad, frecuencia, lugares apropiados de almacenamiento de la información.

Prever, como mínimo, la generación de 2 copias de resguardo, manteniendo almacenamiento de una de ellas en un edificio ubicado a una distancia razonable del centro de procesamiento.

Asegurar la recuperación de la información ante cualquier inconveniente que se presente.

Realizar pruebas formales y debidamente documentadas de recuperación y de integridad de los resguardos de datos ("backups").

Custodiar y asegurar la biblioteca con todo el material informático referente a manuales de usuarios, instaladores, drivers y demás documentación técnica de los equipos o software utilizados en el organismo.

Realizar todas las funciones del área que le sean encomendadas por la superioridad.

CÓDIGO: 1.4.3.0.3

DENOMINACIÓN: TECNOLOGIA Y MANTENIMIENTO

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputos del Ministerio.

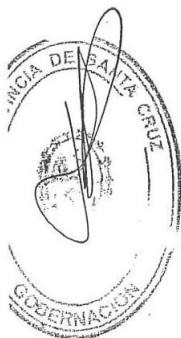
Adaptar el equipo informático, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento.

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.



500

///

Asesorar a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo.
Será responsable de las comunicaciones telefónicas y de redes de datos.
Realizar aquellas actividades del área que le sean encomendadas por la superioridad

CODIGO: 1.4.3.0.3.1

DENOMINACIÓN: MANTENIMIENTO

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Ejecutar el mantenimiento preventivo y de funcionamiento de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de las redes instaladas.
Controlar la seguridad de los elementos, equipos y medios, para alcanzar y mantener un óptimo nivel de comunicación.
Apoyo y asesoramiento técnico a las diferentes áreas de las institución.
Reporte sobre las necesidades de material de computación de las diferentes áreas.
Mantenimiento preventivo y Correctivo de equipos de computación.
Vigilar la calidad, rendimiento, seguridad y eficiencia de los equipos, medios y procesos.
Realizar aquellas actividades del área que le sean encomendadas por la superioridad

CÓDIGO: 1.4.3.0.3.2

DENOMINACIÓN: COMUNICACIONES

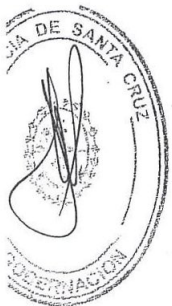
NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Participar en el diseño e instalación de redes y medios de comunicación definidos por la superioridad.
Participar en la planificación de futuras ampliaciones y conexiones
Coordinar y supervisar el mantenimiento de los elementos necesarios para su buen funcionamiento de las redes implementadas
Atender a la cobertura de seguridad de los elementos, equipos y medios necesarios para el logro de un óptimo nivel de comunicación.

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 70 -

CÓDIGO: 1.4.3.0.3.3

DENOMINACIÓN: CONMUTADOR

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Prever, controlar, asegurar y mantener las comunicaciones que realicen los funcionarios del Ministerio de Salud

Proveer, asegurar y mantener el Servicio Telefónico del Ministerio de Salud

Tener a su cargo el funcionamiento operativo de la red de comunicación del Ministerio.

Mantener y reparar los sistemas de comunicación en uso en el ámbito del Ministerio y que se apliquen a la comunicación oficial.

Realizar todas aquellas tareas del área que le sean encomendadas por la superioridad.

CÓDIGO: 1.0.4

DENOMINACIÓN: COMUNICACIÓN ESTRATEGICA

NIVEL: DIRECCIÓN PROVINCIAL

OBJETIVOS:

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,

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 estratégica acorde a las políticas del Ministerio de Salud.

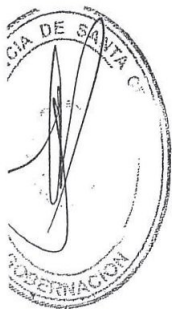
Generar un sistema de difusión que de información rápida a todos los medios de comunicación de actividades y eventos

Generar una agenda de trabajo con los medios de comunicación.

Realizar todas aquellas actividades del área que le sean encomendadas por la superioridad.

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 71 -

CÓDIGO: 1.0.4.0.1

DENOMINACIÓN: PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES

NIVEL: DIRECCIÓN

OBJETIVOS:

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 postproducción, hasta la obtención de la copia final o Master de emisión.

Realizar todas aquellas actividades del área que sean requeridos por la superioridad.

CÓDIGO: 1.0.4.1.1

DENOMINACIÓN: SOPORTE TÉCNICO

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Coordinar el armado de todos los productos comunicacionales.

Generar los soportes técnicos para la implementación de los productos comunicacionales.

Soporte técnico en los actos protocolares en recursos de locución y sonido.

Realizar aquellas actividades del área que le sean encomendadas por la superioridad.

CÓDIGO: 1.0.4.0.2

DENOMINACIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL

NIVEL: DIRECCION

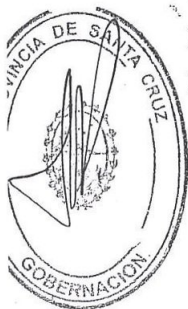
OBJETIVOS:

Difundir las actividades del Ministerio.

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

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 72 -

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.

Crear y diseñar publicidades en diversos medios y con diferentes soportes (gráficos, radiales, televisivos, etc.,) para promocionar las actividades que realiza el ministerio en los diferentes medios de comunicación.

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.

Archivar diariamente los informes y recortes de los medio de comunicación, realizando una bitácora de la prensa publicada.

Realizar todas aquellas actividades del área que les requiera la superioridad.

CÓDIGO: 1.0.4.2.2.

DENOMINACIÓN: CEREMONIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Coordinar, organizar y dirigir la ejecución de eventos y actividades sociales.

Llevar la coordinación general de la agenda y calendario de la Dirección Provincial de Comunicación Estratégica. Programar y organizar eventos para la celebración o conmemoraciones de aniversarios y otras fechas de recordación, actos oficiales y protocolares relacionados con las actividades ministeriales en conjunto con los departamentos de Prensa y Comunicación.

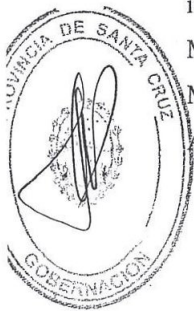
Coordinar la concurrencia del titular, funcionarios y o técnicos, a los eventos, actos o medios informativos.

Mantener actualizado con información de interés el mural informativo y/o pagina web del Ministerio.

Asesorar a los funcionarios de las declaraciones, discursos y comunicados que se realicen

500

///



PODER EJECUTIVO

/// - 73 -

públicamente, como así también en cuanto a la presencia institucional.

Implementar el protocolo escrito.

Coordinar reuniones de trabajo entre trabajadores, responsables de las distintas dependencias del Ministerio, entes públicos y privados.

Realizar todas aquellas actividades del área que le requiera la superioridad.

CÓDIGO: 1.0.4.2.3

DENOMINACIÓN: PRENSA Y REDACCIÓN

NIVEL: DEPARTAMENTO

FUNCIONES:

Generar material periodístico de todas las actividades del ministerio y sus dependencias

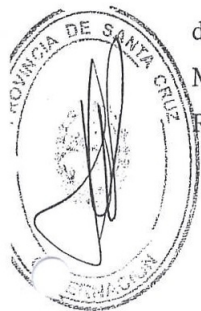
Generar un sistema propio de información interna y externa que garantice el la difusión de las actividades del ministerio.

Coordinar con los medios de prensa la cobertura de las distintas actividades de la institución,

Mantener organizado y actualizado el sistema de archivo de todo el material publicado y difundido.

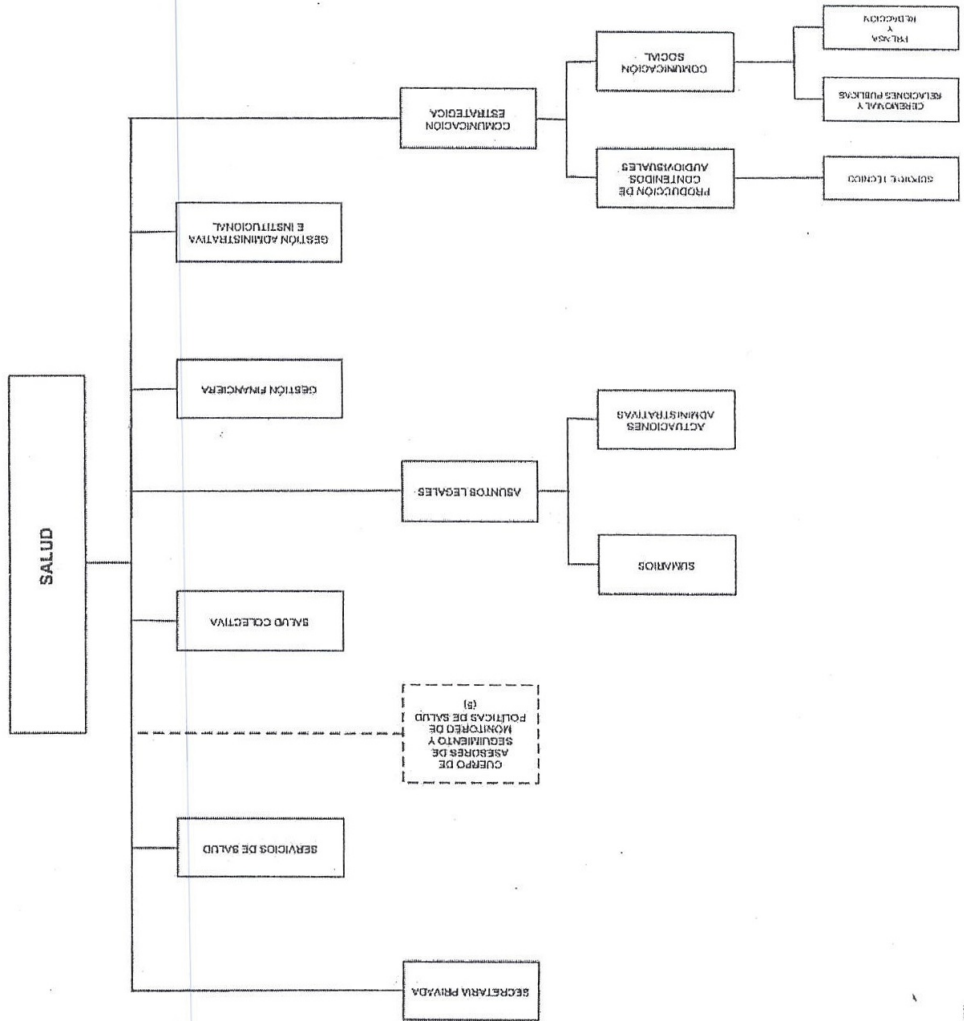
Monitorear los programas radiales, televisivos, prensa escrita y digital.

Realizar todas aquellas funciones del área que le requiera la superioridad.



500

ANEXO III



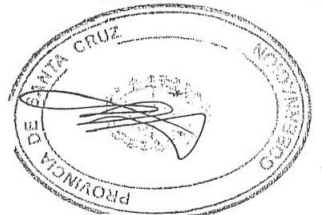
MINISTERIO

SUBSECRETARÍA

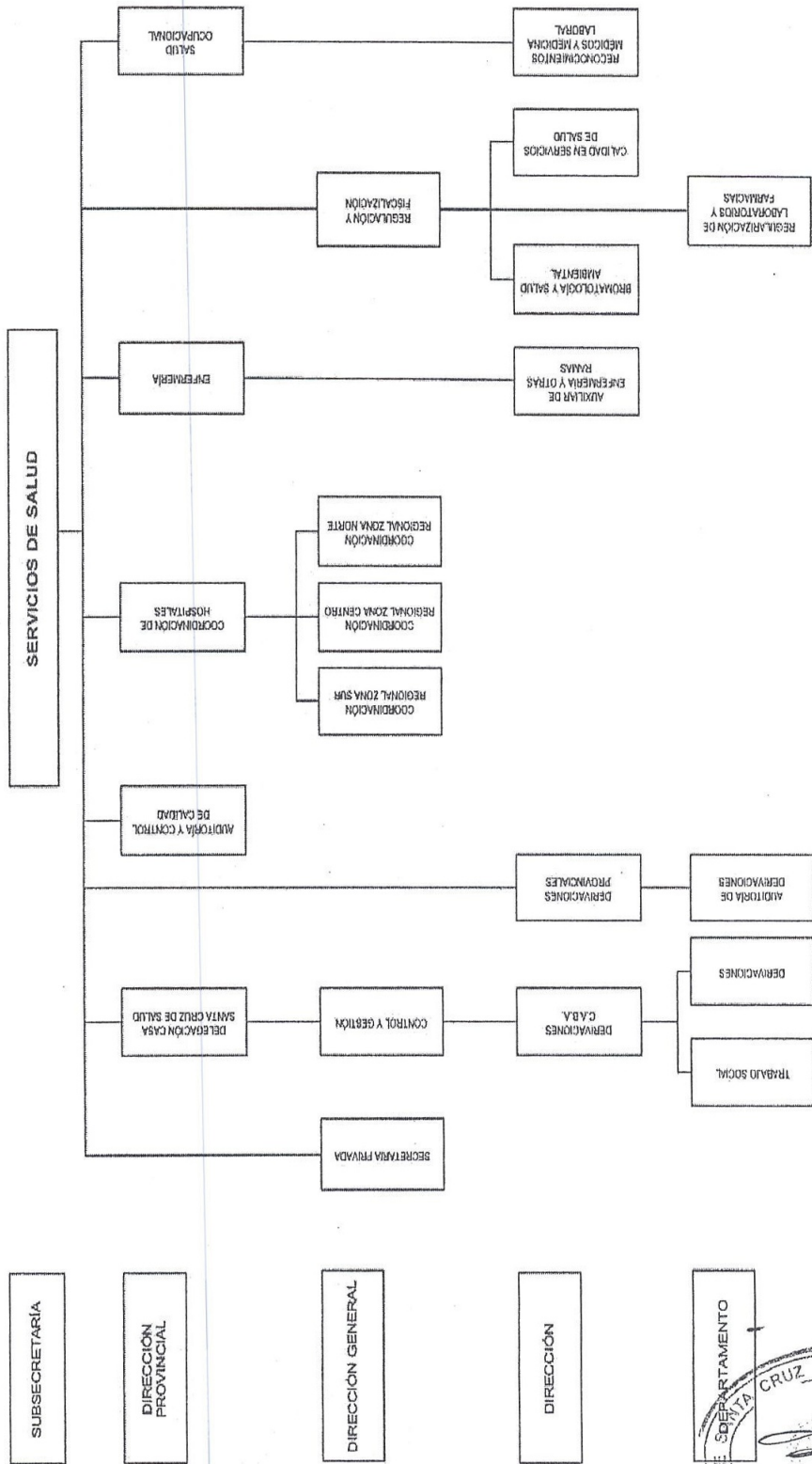
DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN

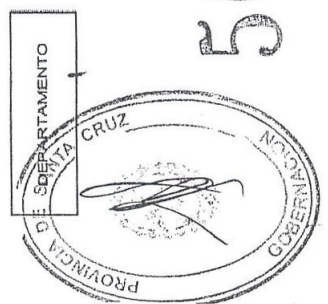
DEPARTAMENTO



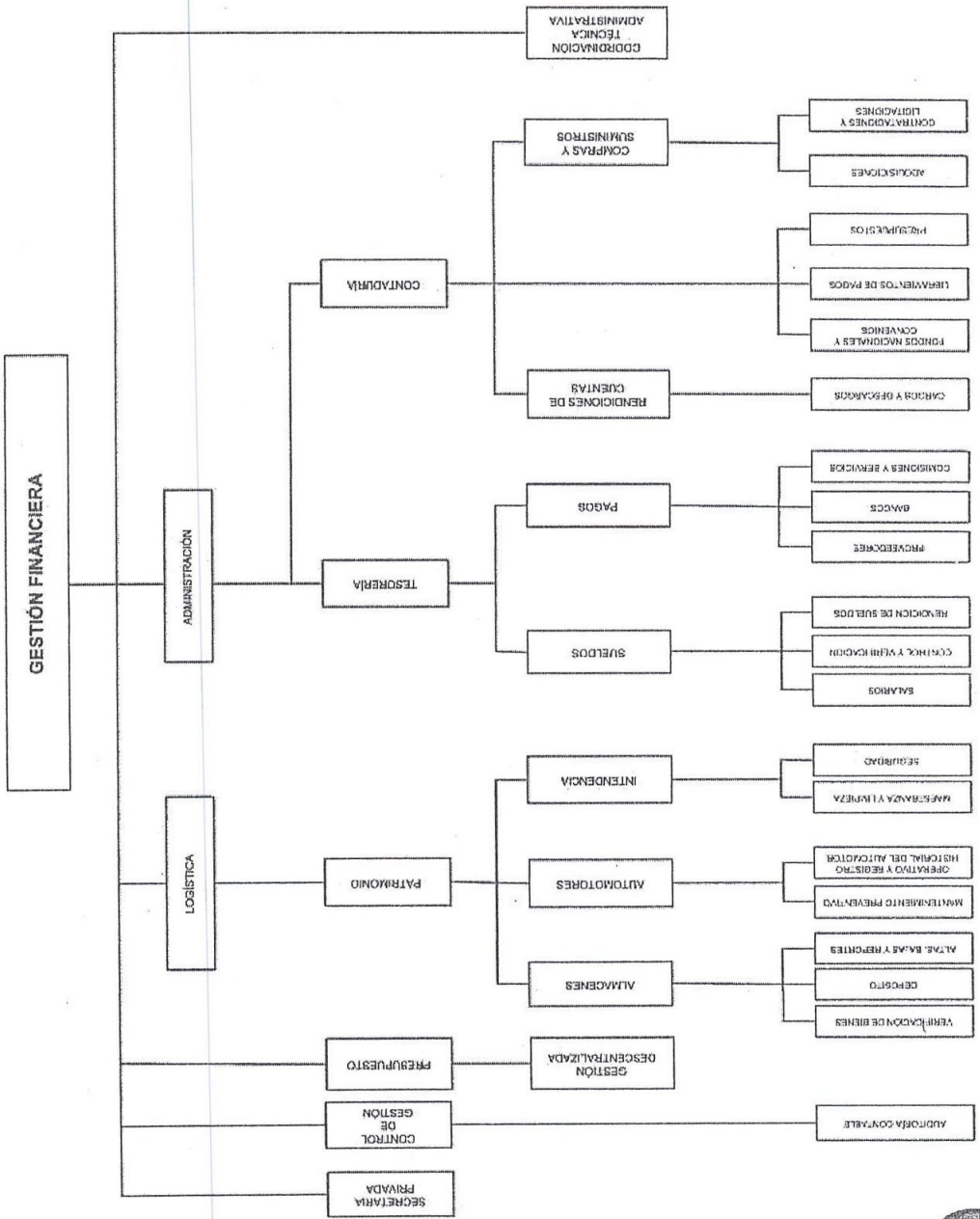
PODER EJECUTIVO



500



PODER EJECUTIVO

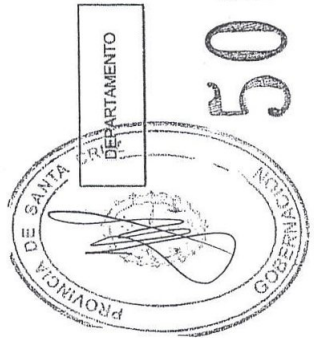


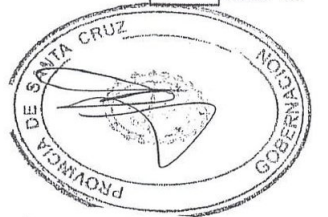
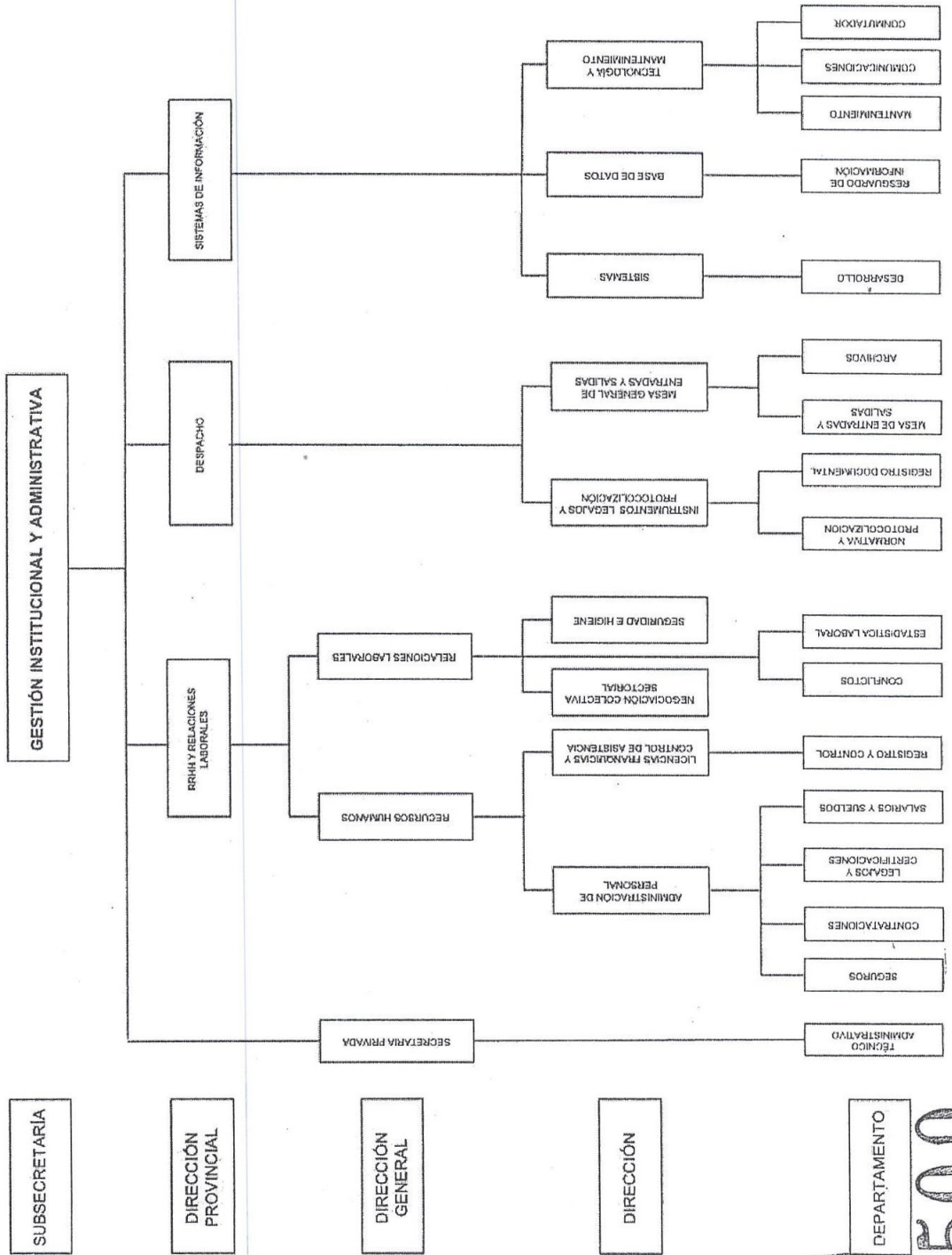
SUBSECRETARÍA

DIRECCIÓN PROVINCIAL

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN

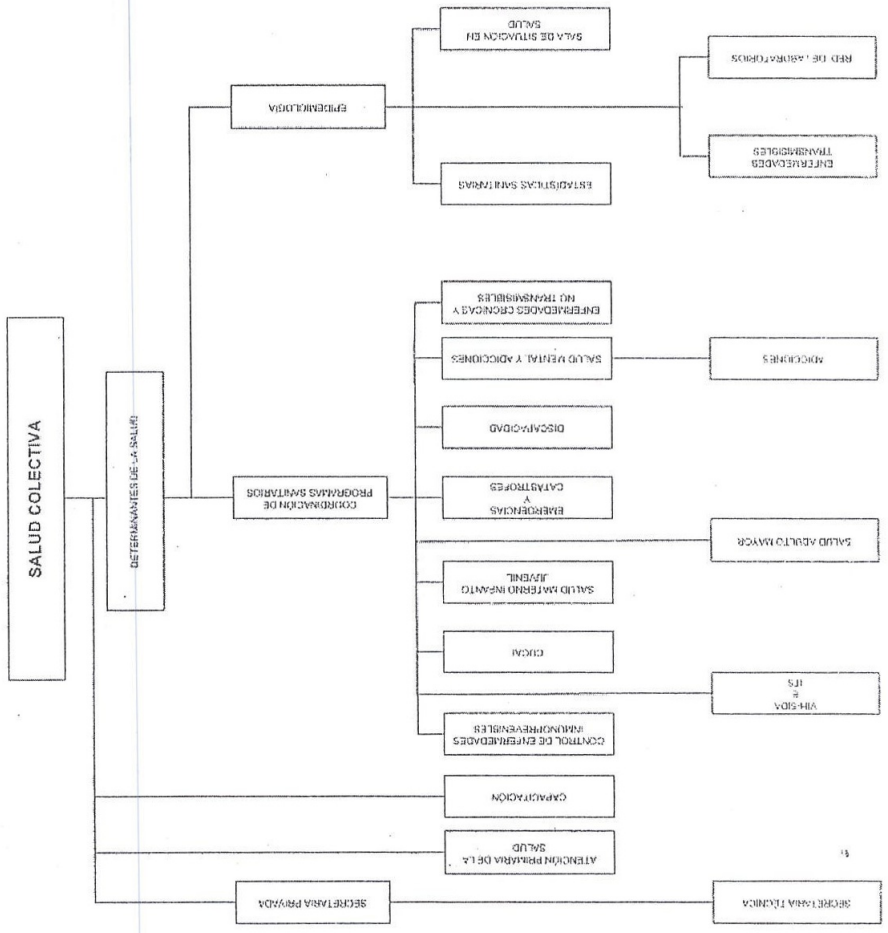




DEPARTAMENTO

500

PODER EJECUTIVO



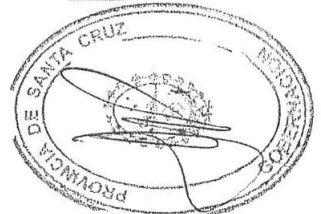
SUBSECRETARIA

DIRECCION PROVINCIAL

DIRECCION GENERAL

DIRECCION

DEPARTAMENTO



500