



ENTRE RÍOS

DECRETO 3927/2002

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE ENTRE RÍOS

Secretaría de Estado de Salud. Aprobación del Reglamento Orgánico. Derogación del dec. 56/95. Modificación del art. 6º del dec. 885/2001 y del art. 7º del dec. 825/2002.

del 02/10/2002; Publicado en: Boletín Oficial 16/12/2002.

Artículo 1º - Derógase el Decreto N° 56/95 MGJE y sus modificatorios, y cualquier otro, en todo lo que se oponga a lo dispuesto en el presente.

Art. 2º - Modifícase el artículo 6º del Decreto N° 885/01 MGJE y el artículo 7º del Decreto N° 825/02 MGJE, dependiendo de la Secretaría de Estado de Salud únicamente la Subsecretaría de Salud.

Art. 3º - Apruébase y pónese en vigencia el reglamento orgánico de la Secretaría de Estado de Salud de la Provincia de Entre Ríos, el que adjunto como anexo, pasa a formar parte del presente texto legal.

Art. 4º - La Secretaría de Estado de Salud, depende directamente del titular del Poder Ejecutivo de la Provincia de Entre Ríos.

Art. 5º - Créanse en el ámbito de la Secretaría de Estado de Salud las Direcciones de Epidemiología y la Dirección de Organización y Coordinación Técnica, dependientes directamente de los señores Subsecretario de Salud y Secretario de Estado de Salud, respectivamente, conforme a lo expresado en el Anexo que forma parte integrante del presente, las que deberán estar a cargo de profesionales especializados, en la materia competente y con formación en ciencias de la salud pública e investigación.

Art. 6º - Créase en el ámbito de la Secretaría de Estado de Salud, la Dirección de Recursos Humanos, la que dependerá directamente del Sr. Secretario de Estado de Salud, conforme lo expresado en el anexo que forma parte integrante del presente decreto.

Art. 7º - El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios de Estado en Acuerdo General y firmado por el señor Secretario de Estado de Salud.

Art. 8º - Comuníquese, etc.

Montiel; Berón; Villaverde; Rotman.

REGLAMENTO ORGANICO DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD

Secretaría de Estado de Salud

Objetivo

La Secretaría de Estado Salud, tendrá el siguiente objetivo:

Entender en todo lo atinente a la planificación, normatización, articulación, ejecución, fiscalización y evaluación en materia de medicina sanitaria social y asistencial, proponiendo lineamientos generales para la toma de decisiones a nivel político, a fin de lograr la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud integral de la población y su medio ambiente.

Responsabilidades primarias

Tendrá a su cargo las siguientes Responsabilidades Primarias:

1. Intervenir en la fijación de políticas estratégicas y en todo lo inherente al estudio,

elaboración y aplicación de las mismas en el sector salud.

2. Entender en la creación y desarrollo de líneas de acciones adecuadas para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud integral del hombre y su medio ambiente.

3. Entender en la administración de los establecimientos oficiales de salud y en la elaboración e implementación de políticas y metodologías tendientes a desarrollar capacidades de gerenciamiento en los mismos.

4. Entender en todo lo referente al contralor de establecimientos asistenciales; de la producción y comercialización de drogas, productos medicinales y biológicos; como así también de todo otro elemento e instrumento médico.

5. Entender en la reglamentación y fiscalización del ejercicio de las profesiones vinculadas con la salud, sin perjuicio de lo dispuesto por las Leyes respectivas.

6. Entender en la planificación y programación del Sistema de Salud de la Provincia mediante el desarrollo de estrategias y tácticas alternativas y operativas, tendiente a simplificar y dinamizar las acciones de conducción y funcionamiento del dicho sistema.

7. Entender en todo lo relativo a la conservación, reparación, reestructuración, ampliación, obras nuevas e inversión en el recurso físico en salud. Supervisar y aprobar las obras priorizadas según necesidades detectadas por el área salud.

8. Entender en todo lo relativo a los requerimientos específicos del recurso físico en salud en lo referente a la administración, conservación y mantenimiento de los equipos biomédicos e instalaciones de uso médico de los establecimientos dependientes de la Secretaría de Estado de Salud.

9. Entender y administrar en todo lo relativo al recurso informático del sector.

10. Entender en la fiscalización de las prestaciones que hacen a la salud, que están a cargo de obras sociales, mutualidades y entidades similares, vinculadas a organismos nacionales, provinciales, municipales y entes autárquicos.

11. Intervenir en la capacitación pre y post grado de profesionales y auxiliares de las ciencias médicas, disciplinas afines y del recurso humano en general.

12. Entender en el control bromatológico y establecer las condiciones sanitarias de la producción, elaboración, conservación, circulación y expendio de alimentos.

13. Intervenir en la articulación técnica con organismos nacionales, internacionales e interprovinciales en materia de salud.

14. Entender en la forma de implementación de las normas nacionales relacionadas con el sector.

15. Entender en las políticas y estrategias específicas para dar respuesta inmediata a la demanda de la población en la emergencia sanitaria en todo el ámbito de la Provincia.

16. Efectuar convenios nacionales e internacionales para asegurar sanidad de fronteras.

17. Tendrá a su cargo todas las Responsabilidades Primarias necesarias para cumplir el objetivo propuesto y los que fije el Sr. Gobernador de la Provincia.

Relación de dependencia y administrativa

La Secretaría de Estado de Salud, depende directamente del Sr. Gobernador de la Provincia.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Sr. Gobernador deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento del objetivo de la Secretaría.

Estructura orgánica

La Secretaría de Estado de Salud, está integrada por:

1. Secretaría de Estado de Salud

2. Secretaría Privada

3. Asesoría Legal

4. Subsecretaría de Salud

5. Dirección de Organización y Coordinación Técnica

6. Dirección de Recursos Humanos

7. Dirección de Administración

8. Dirección Despacho

Secretaría Privada

Acciones

La Secretaría Privada tendrá las siguientes acciones:

1. Atender el trámite de los asuntos oficiales y de naturaleza personal relacionados con la Secretaría de Estado de Salud, con el fin de facilitar su gestión.
2. Recibir el despacho de naturaleza personal de la Secretaría de Estado de Salud en su condición de tal.
3. Efectuar la lectura, traducción y síntesis de la correspondencia recibida.
4. Clasificar la correspondencia, dirigir su tramitación y proyectar la respuesta, según corresponda.
5. Atender según las directivas generales o particulares del Secretario de Estado de Salud el trámite de los asuntos personales que recibe en su condición de tal.
6. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la Secretaría de Estado de Salud, las indispensables para su administración interna, y las que fije el Sr. Secretario de Estado de Salud.

Relación de dependencia administrativa

La Secretaría Privada depende directamente del Sr. Secretario de Estado de Salud.

Estructura orgánica

La Secretaría Privada está integrada por:

1. Secretario Privado.

Asesoría Legal

Acciones

La Asesoría Legal tendrá las siguientes acciones:

1. Informar al Señor Secretario de Estado de Salud sobre materias específicamente reguladas por la legislación vigente en materia de salud y/o sanitaria, como también las de carácter general que incumben a la repartición.
2. Indicar al Señor Secretario de Estado de Salud sobre toda modificación o derogación de disposiciones legales que regulen en materia de salud y/o sanitaria.
3. Aconsejar al Señor Secretario de Estado de Salud sobre la procedencia legal de todo proyecto normativo atinente a la Secretaría, y sugerir las modificaciones que estime convenientes.
4. Emitir opinión fundada en todo trámite que le sea requerido por la superioridad.
5. Producir informes técnicos-jurídicos en materia de Salud y/o sanitaria a solicitud de la superioridad o de los niveles directivos.
6. Tomar intervención en toda gestión que se promueva ante esta Secretaría y que tenga implicancia jurídica.
7. Concurrir personalmente cada vez que así lo requiera el titular de la Secretaría, a los efectos de proporcionarle la asistencia técnica-jurídica que el caso requiera.
8. Intervenir en calidad de miembro en las Comisiones de Compra, conforme lo establece el Decreto N° 795/96, reglamentario de la Ley 5140.
9. Auditar y unificar criterios técnicos-jurídicos con los Asesores de los Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada.
10. Mantener, ordenar y actualizar la legislación vigente en materia de salud, y las normativas generales aplicables a esta institución.
11. Entender en el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Asesoría Legal.
12. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
13. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
14. Elevar a la Superioridad la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Asesoría Legal.
15. Desarrollar además, todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento de la Asesoría Legal, las indispensables para su administración interna y las que fije el Secretario de Estado de Salud.

Relación de dependencia y administrativa

La Asesoría Legal depende directamente del Secretario de Estado de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Secretario deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

La Asesoría Legal está integrada por:

1. Asesor Legal-Cuerpo de Asesores
2. División Trámite y Sistematización Legislativa.

División Trámite y Sistematización Legislativa

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar todo expediente que sea remitido a la Asesoría Legal, previo registro de entrada en la dependencia.
2. Clasificar toda tramitación conforme su naturaleza (pedidos de dictamen, recursos) y materia.
3. Detectar posibles demoras en la tramitación administrativa dentro de la Asesoría Legal, para agilizarla.
4. Mantener actualizada y ordenada las carpetas que contengan los textos dispositivos.
5. Formular los pedidos y efectuar los controles de las compras de materiales y demás insumos que resulten indispensables para el cumplimiento de las funciones de la Asesoría
6. Ser nexo entre los asesores letrados y el resto de los empleados.
7. Velar por el cumplimiento de las directivas emanadas de los Asesores Letrados.
8. Asignar tareas, planificar las licencias y otorgamiento de francos compensatorios, como así también toda otra tarea necesaria tendiente a lograr el óptimo manejo administrativo de la repartición.
9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes de la División.
10. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
11. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
12. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
13. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar de la Asesoría Legal.

Relación de dependencia y administrativa

La División Trámite y Sistematización Legislativa, depende directamente de la Asesoría Legal.

Mantiene relación funcional, salvo cuando los Asesores Legales, deban emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Trámite y Sistematización Legislativa, está integrada por:

1. Jefe de División

Subsecretaría de Salud

Objetivo

La Subsecretaría de Salud, tendrá el siguiente objetivo:

Asistir permanentemente al Señor Secretario de Estado de Salud, entendiendo en todo lo relacionado con la programación, normatización y ejecución de las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de la población, ejerciendo las tareas de fiscalización previstas en la legislación vigente, promoviendo la investigación científica, la capacitación del personal y la educación sanitaria, a fin de lograr una mejor calidad de vida para la población.

Responsabilidades primarias

Tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades primarias:

1. Entender en la promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud integral de la población, y en la administración y fiscalización de los establecimientos sanitarios oficiales.
2. Entender en la organización y administración de la atención de los problemas de salud bucal a fin de cubrir las necesidades en todo el territorio de la Provincia.
3. Entender y coordinar en la reestructuración y puesta en marcha del Hospital Público de

Gestión Descentralizada, adecuando su infraestructura a los progresos técnicos administrativos, científicos y a la programación establecida.

4. Entender en el contralor y orientación de establecimientos e institutos médicos de carácter privado, en el ejercicio de las profesiones del arte de curar, en la producción y comercialización de drogas, productos medicinales y biológicos como así también todo otro elemento e instrumental médico.

5. Entender en la prevención y control de las enfermedades de transmisión alimentaria.

6. Entender en el estudio e investigación de los procesos mórbidos, su distribución y dinámica, con el objeto de lograr su control y eventual erradicación, mediante la aplicación de técnicas médico-sanitarias y acciones de promoción y prevención, a fin de mejorar el nivel de salud de la población.

7. Entender en la elaboración y aplicación de las políticas en lo referente a los parámetros de calidad de vida relacionados a los alimentos, como organismo específico de aplicación de la Ley 18.284, y sus reglamentarias (Código Alimentario Argentino), en todo el ámbito provincial, conforme a las Regiones Sanitarias.

8. Entender en la coordinación de lineamientos políticos establecidos por la superioridad, haciendo cumplir con los principios de centralización normativa y descentralización ejecutiva a través de las Regiones Sanitarias.

9. Entender en las políticas y estrategias específicas para dar respuesta inmediata a la demanda de la población en la emergencia sanitaria en todo el ámbito de la Provincia.

10. Entender en la administración y mantenimiento del parque automotor dependiente de la Secretaría de Estado de Salud.

11. Intervenir en la selección y ascenso del personal a su cargo.

12. Entender en lo referente al inventario y control de bienes patrimoniales pertenecientes a la Subsecretaría.

13. Elevar al Secretario de Salud la formulación del Proyecto del Presupuesto Anual de la Subsecretaría.

14. Tendrá a su cargo todas las Responsabilidades Primarias necesarias para cumplir el objetivo propuesto y los que fije el Secretario de Estado de Salud.

Relaciones de dependencia y administrativas

La Subsecretaría de Salud, depende directamente de la Secretaría de Estado de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Secretario de Estado de Salud deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento del objetivo de la Secretaría de Estado de Salud.

Estructura orgánica

La Subsecretaría de Salud está integrada por:

1. Subsecretario de Salud.

2. Dirección de Atención Médica.

3. Dirección de Atención Primaria.

4. Dirección de Odontología.

5. Dirección de Epidemiología.

6. Dirección de Bromatología.

7. Regiones Sanitarias.

8. Departamento Emergencia Sanitaria.

9. Departamento Automotores.

10. Departamento Coordinación Administrativa.

Dirección de Atención Médica

Objetivo

La Dirección de Atención Médica cumplirá el siguiente objetivo:

Entender en políticas y estrategias específicas para el funcionamiento de los servicios de salud, tendientes a satisfacer las necesidades de la población en el segundo y tercer nivel de atención, coordinadamente con la Dirección de Atención Primaria.

Responsabilidades primarias

Tendrá a su cargo las siguientes Responsabilidades Primarias:

1. Normatizar, supervisar y evaluar las acciones y funcionamiento de los servicios de salud de las distintas Regiones Sanitarias de la Provincia, a los efectos de lograr la máxima eficiencia de los recursos, garantizando la adecuada atención de las necesidades de salud de la población.
2. Intervenir en la regionalización de los servicios de atención médica y en la coordinación de prestaciones con instituciones de otros ámbitos (Nacional, Municipal, Privados, Comunitarios); y proponer ajustes sobre dichas Regiones Sanitarias, conforme a las necesidades acordadas con la Dirección de Atención Primaria.
3. Entender en la habilitación, supervisión periódica y categorización de los establecimientos donde se realicen acciones relacionadas con la salud.
4. Entender en las acciones y funcionamiento de los servicios de Salud Mental en el ámbito de la Provincia.
5. Gestionar, implementar y coordinar la realización de programas con apoyo nacional, controlar su integración al plan general y evaluar su ejecución.
6. Entender en el contralor de la producción y comercialización de drogas, productos medicinales y biológicos, como así también instrumental médico y todo otro elemento para uso humano.
7. Entender en la normatización, asesoramiento y supervisión de la organización, administración y funcionamiento de los servicios de laboratorios bioquímicos.
8. Entender en la normatización, asesoramiento y supervisión de la organización, administración y funcionamiento de los servicios de Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante.
9. Desarrollar las pautas que determinen la elaboración de plantas óptimas de personal profesional y no profesional y demás recursos acordes con la naturaleza de los servicios, y asesorar sobre la distribución de los financieros.
10. Programar, normatizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y funcionamiento de los establecimientos de salud oficiales, posibilitando la accesibilidad de todos los sectores de la población a la cobertura integral, de sus necesidades de salud.
11. Asegurar el funcionamiento del Centro Provincial de Procuración de Organos y Fiscalizador del cumplimiento de la Ley N° 24.193 impartida por I.N.C.U.C.A.I. (C.U.C.A.I.E.R.).
12. Intervenir en la política del recurso humano, profesional y no profesional en cuanto a su distribución, formación, capacitación y conducción de los procesos formativos acorde a los planes provinciales y nacionales, a fin de promover la consolidación de un sistema sanitario.
13. Asegurar el uso racional de sangre humana, mediante las acciones normativas y de difusión, que serán coordinadas con los medios científicos y educativos en la materia.
14. Entender en el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Dirección.
15. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
16. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
17. Elevar a la Superioridad la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección.
18. Le competen además todas las otras responsabilidades primarias que sean propias del ámbito de acción de la Dirección, las necesarias para su administración interna y las que fije el Subsecretario de Salud.

Relación de dependencia y administrativa

La Dirección de Atención Médica, depende directamente de la Subsecretaría de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Subsecretario de Salud, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura orgánica

La Dirección de Atención Médica está integrada por:

1. Director
2. Departamento de Atención Médica
3. Departamento Salud Mental
4. Departamento integral del Medicamento
5. Departamento Bioquímica
6. Departamento Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante
7. Departamento Enfermería
8. Departamento C.U.C.A.I.E.R
9. Departamento Gestión Administrativa.

Departamento Atención Médica

Acciones

El Departamento Atención Médica tendrá las siguientes acciones:

1. Normatizar, supervisar y asesorar sobre la organización y administración de los establecimientos y servicios de atención médica de la Provincia, conjuntamente con los organismos específicos.
2. Asesorar sobre la coordinación de las acciones y funcionamiento entre los establecimientos de salud oficiales y entre éstos y los privados, tendientes al uso racional, eficiente y eficaz de la capacidad instalada.
3. Asesorar sobre condiciones de creación de nuevos servicios de atención médica, en el sector público.
4. Analizar la producción de los servicios de atención médica a fin de evaluar lo relacionado con la habilitación, clasificación, acreditación o ampliación de los mismos, y conjuntamente con los Organismos específicos, intervenir también en la habilitación, clasificación, categorización y acreditación de servicios privados de salud, salvo los que hayan sido asignados como de competencia de otros departamentos.
5. Intervenir en la compra y distribución de equipamientos e insumos cuando se realicen centralizadas, conjuntamente, de ser necesario, con el organismo responsable del primer nivel de atención.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas existentes en la conformación y funcionamiento de las cooperadoras de establecimientos de salud oficiales.
7. Realizar las auditorías médicas sobre la facturación de prestaciones de las derivaciones de pacientes a establecimientos sanitarios privados.
8. Desarrollar las normas técnicas y administrativas para la obtención, manejo y utilización de la sangre humana, componentes y derivados, conjuntamente con el área específica.
9. Participar en el emplazamiento de plantas de hemoderivados en base a las necesidades provinciales.
10. Fortalecer la red de Bancos de Sangre, para mejorar la precisión diagnóstica y control de calidad de las acciones.
11. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.
12. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
13. Intervenir en la selección y ascenso del personal a su cargo.
14. Elaborar las previsiones presupuestarias del Departamento.
15. Desarrollar además, todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Atención Médica.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Atención Médica depende directamente del Director de Atención Médica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Atención Médica está integrada por:

1. Jefe de Departamento
2. División Actualización y Control de Actividades Hospitalarias.

3. División Análisis y Registro de Antecedentes Hospitalarios. División Actualización y Control de Actividades Hospitalarias

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, controlar, efectuar reparos si corresponde, de los listados emitidos por los establecimientos, sobre Guardias Activas y Pasivas, e informar para su liquidación.
2. Recibir y analizar las planillas de derivaciones para prestaciones al sector privado o establecimientos públicos de otras jurisdicciones y comprobar su correlación con las facturas presentadas.
3. Supervisar y asesorar sobre la conformación y funcionamiento de cooperadoras de establecimientos asistenciales.
4. Realizar estudios de tendencias de producción hospitalarias que permitan efectuar determinación de recursos óptimos.
5. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
6. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
7. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
8. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
9. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Actualización y Control de Actividades Hospitalarias depende directamente del Departamento Atención Médica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Actualización y Control de Actividades Hospitalarias está integrada por:

1. Jefe de División.

División Análisis y Antecedentes Hospitalarios

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Clasificar, evaluar y registrar la documentación recepcionada en el Departamento.
2. Organizar y desarrollar un archivo temático y cronológico de los asuntos tratados, propuestas e informes producidos y toda la documentación obrante en el Departamento.
3. Investigar los antecedentes de las actuaciones ingresadas al Departamento a fin de posibilitar la fundamentación en la toma de decisiones por quien corresponda.
4. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
5. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
6. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
7. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
8. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Análisis y Registros de Antecedentes Hospitalarios depende directamente del Departamento Atención Médica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Análisis y Registro de Antecedentes Hospitalarios está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Salud Mental

Acciones

El Departamento Salud Mental tendrá las siguientes acciones:

1. Planificar, programar, normatizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud mental en el ámbito de la Provincia, atendiendo las necesidades del segundo y tercer nivel de atención y coordinando acciones de primer nivel, con la Subsecretaría de Medicina Preventiva.
2. Integrar las acciones de salud mental a las generales de salud.
3. Contribuir a la preservación de la salud mental plena de los sujetos sociales, en el marco del desarrollo de la comunidad en su conjunto.
4. Atender la reestructuración, jerarquización y humanización del hospital de salud mental público adecuando su infraestructura a los progresos técnicos-administrativos-científicos y a la programación establecida, coordinando la acción con los establecimientos sanitarios nacionales, provinciales, municipales y privados.
5. Supervisar los programas de salud mental, a través de los centros de referencia provincial de orientación, asistencia y rehabilitación.
6. Promover la capacitación permanente del recurso humano integrado a la especialidad, con una concepción interdisciplinaria y en función de las necesidades sociales.
7. Promover la investigación en salud mental, priorizando las necesidades de los grupos de más alto riesgo.
8. Promover la participación de las organizaciones intermedias, oficiales y privadas en la planificación, programación y evaluación de las acciones.
9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.
10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
11. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
12. Desarrollar además toda otras acciones que sean necesarias y que se relacionan con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Atención Médica.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Salud Mental, depende directamente de la Dirección de Atención Médica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Salud Mental está integrado por:

1. Jefe de Departamento
 - * Programa Casa del Joven.
 - * Programa Centro de Orientación en Salud Mental.
2. División Asistencial
3. División Rehabilitación
4. División Promoción y Prevención.

División Asistencial

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, evaluar y supervisar toda acción asistencial en Salud Mental.
2. Participar, supervisar y evaluar la programación de normas de funcionamiento de establecimientos, servicio ambulatorio y de internación psiquiátrica pública y privada.
3. Organizar, coordinando con el organismo específico, y supervisar el trabajo social, de los Servicios de Salud Mental, impulsando programas de externación de pacientes y reinserción en la comunidad.
4. Favorecer, estimular y propiciar la reducción de grandes unidades de internación como modo de evitar el aislamiento y la segregación.
5. Investigar los grupos sociales de mayor riesgo, realizando relevamientos epidemiológicos que den cuenta de la salud mental de la población.
6. Promover la concreción de espacios de atención en hospitales generales y centros de salud.

7. Participar en programas de capacitación y/o reconversión del recurso humano. Favorecer el intercambio de experiencias.
8. Promover la reformulación permanente de pautas, para una legislación que regule todo lo referente a internaciones psiquiátricas.
9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
11. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
12. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Asistencial depende directamente del Departamento Salud Mental.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Asistencial está integrada por:

1. Jefe de División.

División Rehabilitación

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Programar acciones tendientes a disminuir las secuelas y recuperar los efectos y/o daños en la salud mental de la población.
2. Programar, planificar, supervisar, orientar y evaluar las acciones de rehabilitación de la salud mental de la Provincia, en coordinación con las restantes dependencias específicas de la Secretaría de Estado de Salud.
3. Participar en la programación, evaluación y supervisión de la capacitación de recurso humano en la rehabilitación.
4. Normatizar y supervisar la ejecución a las actividades terapéuticas rehabilitadoras.
5. Participar en programas de externación de pacientes, de inserción al grupo familiar y social y establecer nexos entre la institución y el contexto laboral y social.
6. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
7. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
8. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
9. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Rehabilitación depende directamente del Departamento Salud Mental.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Rehabilitación, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Promoción y Prevención

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el diagnóstico aproximado de los factores de riesgo en la comunidad que inciden en la salud mental de sus miembros.
2. Planificar, supervisar y evaluar las acciones de prevención y promoción de la salud mental de la Provincia, en coordinación con las dependencias específicas.
3. Promover e intervenir en los programas específicos de capacitación del personal.
4. Estimular las acciones de prevención en la red de servicios de salud mental en todos los niveles de atención, coordinadamente con las dependencias específicas.

5. Realizar estudios epidemiológicos referidos a la salud mental de la población.
6. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
7. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
8. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
9. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Promoción y Prevención depende directamente del Departamento Salud Mental.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Promoción y Prevención está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Integral del Medicamento

Acciones

El Departamento Integral del Medicamento tendrá las siguientes acciones:

1. Fiscalizar la producción, funcionamiento, depósito y expendio de todos los productos aplicados a la medicina humana.
2. Participar en la habilitación de los establecimientos públicos y privados: Elaboradores, droguerías, depósitos, farmacias y herboristerías; como así también sus traslados, transferencias y cambios de direcciones técnicas.
3. Implementar la aprobación de productos a elaborar en el ámbito provincial, extendiendo los certificados de habilitación correspondientes.
4. Realizar el control técnico de los establecimientos farmacéuticos privados y estatales, mediante verificaciones periódicas del cumplimiento fiel a las disposiciones vigentes.
5. Proponer y evaluar normativas de uso racional de medicamentos, en establecimientos dependientes de la Secretaría de Estado de Salud.
6. Generar y mantener el Formulario Terapéutico Provincial, de aplicación obligatoria en todos los establecimientos dependientes de la Secretaría de Estado de Salud.
7. Realizar análisis estadísticos, epidemiológicos y de demanda a fin de generar recomendaciones y medidas de gestión de medicamentos.
8. Intervenir en la normatización en lo referente a compras, almacenamiento, distribución y uso de los medicamentos, drogas y materiales de curación de los establecimientos oficiales.
9. Proponer y gestionar sistemas de abastecimientos alternativos, ya sea por compras centralizadas, descentralizadas, fabricación propia o por encargo a terceros fabricantes, o la combinación de las anteriores que resulte de los estudios correspondientes.
10. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes del Departamento.
11. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
12. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
13. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
14. Desarrollar además, todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna, y las que fije el Director de Atención Médica.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento integral del Medicamento depende directamente del Director de Atención Médica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Integral del Medicamento está integrada por:

1. Jefe de Departamento
2. División Control y Uso Racional
3. División Inspección y Habilitación
4. División Gestión de Abastecimiento

División Control y Uso Racional

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, controlar, registrar y elaborar la información recepcionada de los establecimientos asistenciales provinciales, respecto al uso y consumo de medicamentos, realizando su agrupamiento por región.
2. Utilizar la información recibida para confeccionar indicadores terapéuticos para determinar de qué manera se consumen los medicamentos.
3. Implementar una guía de eficiencia y calidad de todos los establecimientos asistenciales oficiales.
4. Elaborar normas de uso racional de medicamentos y controlar que las mismas sean aplicadas en todos los niveles asistenciales.
5. Intervenir junto a otros profesionales de la salud en la confección y actualización de un Formulario Terapéutico por niveles de complejidad, y de aplicación obligatoria en todos los establecimientos sanitarios de la Provincia.
6. Establecer programas educativos o de actualización para el cuerpo de profesionales o técnicos que actúen a nivel hospitalario coordinadamente con el departamento específico.
7. Promover sistemas de procesamiento de datos, en coordinación con el departamento específico, de manera de poder integrar una red de interconexión con cada una de las Regiones Sanitarias.
8. Coordinar con la Dirección de Epidemiología, todo lo relacionado a la distribución de medicamentos pertenecientes a los programas dependientes de la misma.
9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
11. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
12. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Control y Uso Racional depende directamente del Departamento Integral del Medicamento.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Control y Uso Racional está integrada por:

1. Jefe de División.

División Inspección y Habilitación

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer la actualización, adecuación y cumplimiento de las leyes nacionales y provinciales, decretos reglamentarios y demás normativas que regulan el ejercicio de las farmacias en cualquiera de sus manifestaciones.
2. Intervenir en todo trámite vinculado a la habilitación y funcionamiento de las farmacias privadas, hospitalarias, mutuales, sociales, sanatoriales, droguerías, depósitos, tenencia y expendio de medicamentos.
3. Inspeccionar periódicamente los establecimientos mencionados en el punto anterior, en lo que respecta a la habilitación o traslado, y/o por denuncias, elevando los informes relacionados con su funcionamiento y aconsejando, si fuera necesario, la clausura de los mismos.
4. Autorizar regencias, cambios de dirección técnica, sucesiones, cierres de farmacias,

transferencia de establecimientos que expendan medicamentos.

5. Llevar un registro actualizado de firmas y matrículas de los profesionales autorizados a prescribir psicotrópicos y estupefacientes, como así de estadísticas mensuales de consumo y patologías correspondientes.

6. Brindar información relativa a medicamentos, en especial de aquellos que puedan generar dependencias físicas y/o psíquicas, a médicos y/o farmacéuticos.

7. Coordinar, intervenir e implementar con otros organismos oficiales y privados campañas de prevención y represión de las toxicomanías.

8. Determinar las normas técnicas operativas y de organización que regulen el funcionamiento de las farmacias hospitalarias, de todos los establecimientos dependientes de la Secretaría de Estado de Salud.

9. Realizar periódicamente auditorías a las farmacias hospitalarias a fin de conocer en terreno la utilización de los medicamentos.

10. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.

11. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

12. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

13. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Inspección y Habilitación depende directamente del Departamento Integral del Medicamento.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Inspección y Habilitación está integrada por:

1. Jefe de División.

División Gestión de Abastecimiento

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar y administrar la totalidad de modalidades de abastecimiento de medicamentos y materiales de curación en los Hospitales y Centros de Salud dependientes de la Secretaría de Estado de Salud.

2. Estudiar, en base a datos de consumo, las necesidades mensuales requeridas para abastecer a todos los centros asistenciales.

3. Mantener registros precisos de costos en cada nivel, como así también de precios testigo.

4. Gestionar los sistemas de compra más apropiados para los insumos que deban ser adquiridos desde nivel central.

5. Reglamentar la producción y/o fraccionamiento de medicamentos en el ámbito provincial.

6. Programar los volúmenes de producción de acuerdo a las necesidades específicas de cada Región Sanitaria.

7. Intervenir en el proceso de control de calidad de todo los medicamentos elaborados en el ámbito provincial, celebrando convenios de colaboración con Organismos Públicos Nacionales, Provinciales y/o Municipales capaces de dar respaldo científico y técnicos necesarios para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente.

8. Extender los certificados habilitantes a todos los productos elaborados a nivel provincial y que hayan cumplido con las normas reglamentarias.

9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.

10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

11. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

12. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Gestión de Abastecimiento depende directamente del Departamento Integral del Medicamento.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Gestión de Abastecimiento está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Bioquímica

Acciones

El Departamento Bioquímica tendrá las siguientes acciones:

1. Proponer normas, asesorar y supervisar la organización y administración de los servicios de laboratorios bioquímicos, a fin de cubrir la necesidad de la función bioquímica en el ámbito de salud.
2. Participar en la organización, planificación, supervisión, asesoramiento y evaluación del sistema para jerarquizar las prestaciones del servicio bioquímico dentro de los programas de salud.
3. Atender y fiscalizar el cumplimiento de la legislación vigente que regula el ejercicio de la profesión bioquímica y la carrera profesional hospitalaria del bioquímico en el ámbito de la administración pública.
4. Promover la integración de la profesión bioquímica con las demás disciplinas para lograr coherencia y eficacia con el sistema de salud.
5. Normatizar la metodología de análisis.
6. Asesorar para una adecuación permanente del servicio bioquímico de los requerimientos regionales según los diferentes niveles de prestación.
7. Auditar servicios de laboratorios hospitalarios en la calidad de las prestaciones.
8. Participar en el control del equipamiento de aparatología de los laboratorios bioquímicos.
9. Compatibilizar en el área de su competencia, en el sistema de provisión de drogas, reactivos y elementos con destino a los servicios bioquímicos.
10. Supervisar el desempeño profesional bioquímico en laboratorios que pertenecen a establecimientos de la Provincia y recomendar la incorporación de los mismos.
11. Asesorar y promover los programas de capacitación del personal profesional y técnico, en coordinación con la dependencia específica.
12. Requerir y aportar datos al Departamento Bioestadística, tendiendo a la organización y perfeccionamiento del sistema de obtención, registro y procesamiento de datos dentro de su competencia, como base útil para la toma de decisiones, manteniendo la actualización permanente.
13. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales, pertenecientes al Departamento.
14. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
15. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
16. Desarrollar además, todas las otras funciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Bioquímica, depende directamente de la Dirección de Atención Médica

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Bioquímica, está integrado por:

1. Jefe de Departamento

Departamento Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante

Acciones

El Departamento Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante tendrá las siguientes acciones:

1. Proponer normas, asesorar y supervisar la organización, funcionamiento y administración de los servicios de Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante, a fin de cubrir la necesidad de la función en el ámbito de salud, de acuerdo a las pautas establecidas en el Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica.
2. Participar en la organización, planificación, supervisión, asesoramiento y evaluación del sistema para jerarquizar las prestaciones del servicio de Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante dentro de los programas de salud, a fines de lograr la calidad total en las prestaciones.
3. Promover la integración del servicio de Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante con las demás disciplinas, para lograr coherencia y eficacia con el sistema de salud.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones y recomendaciones sobre bioseguridad creadas por organismos internacionales, nacionales y provinciales sobre protección a los efectos dañinos producidos por la radiación al personal ocupacional expuesto, pacientes, público circulante y medio ambiente.
5. Colaborar con el Departamento Atención Médica en lo referente a habilitaciones de servicios de Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante perteneciente a entes públicos y privados.
6. Llevar registros de planta de personal y determinar la organización de recursos humanos, de acuerdo a los cálculos de dotación y por la complejidad de los respectivos centros de atención dependientes de la Secretaría de Estado de Salud.
7. Asesorar y supervisar en la organización administrativa y manejo de registros estadísticos y de consumo.
8. Realizar relevamientos sobre las necesidades reales de equipamiento y recursos humanos, para un mejor funcionamiento y un correcto manejo de presupuesto de cada centro de prestación.
9. Participar en la determinación de necesidades en solicitudes de compra de insumos, elementos de consumo y equipamiento basados en las demandas de prestaciones de cada centro de atención.
10. Trabajar coordinadamente en el intercambio de información con los Departamentos Atención Médica, Conservación y demás dependencias que así lo requieran.
11. Colaborar con los Departamentos correspondientes en lo inherente a Auditoría de derivaciones de pacientes para estudios correspondientes a Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante.
12. Colaborar con el Departamento Contralor Profesional en lo referente a las matriculaciones de los profesionales del servicio inherente.
13. Participar y colaborar con el Departamento Capacitación, Docencia e Investigación integrando la Comisión Veedora de Institutos Privados de la Carrera de Técnicos, analizando el contenido de los programas inherentes a Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante.
14. Coordinar y supervisar el ingreso de practicantes de la carrera de técnicos y licenciados a los establecimientos públicos.
15. Promover, participar y dictar cursos de capacitación y actualización para el personal dependiente de la Secretaría de Estado de Salud, en coordinación con el departamento específico.
16. Promover y participar en cursos, jornadas y congresos organizados por otras instituciones sobre temas referentes a Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante.
17. Participar y colaborar con Ecología y Dirección de Medio Ambiente -Area Radio Física Sanitaria- en todo lo referente a la actualización de datos estadísticos, recursos humanos, incorporación de equipamientos y modificaciones de espacios físicos, dosimetría ambiental y de operadores.
18. Informar y mantener actualizados los datos sobre el funcionamiento del servicio de Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante a todos los Directores Regionales, promoviendo reuniones periódicas a fin de unificar criterios para la correcta utilización de

los recursos.

19. Colaborar con el Departamento Recursos Humanos en lo que respecta al asesoramiento sobre la legislación laboral específica del personal del servicio de Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante.

20. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales, pertenecientes al Departamento.

21. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

22. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.

23. Desarrollar además, toda las otras funciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante depende directamente de la Dirección de Atención Médica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Diagnóstico por Imágenes y Terapia Radiante está integrado por:

1. Jefe de Departamento.

Departamento Enfermería

Acciones

El Departamento Enfermería tendrá las siguientes acciones:

1. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de atención de enfermería de las instituciones de nivel primario y secundario de la región, para conseguir cuidados de calidad y mayor rendimiento de los recursos.

2. Intervenir en la normatización y evaluación según los distintos niveles de atención, en todo lo relacionado a la organización y funcionamiento de Enfermería de los servicios de salud de la Provincia, coordinadamente con la Dirección de Atención Primaria.

3. Estudiar cualitativa y cuantitativamente los servicios de Enfermería de la Provincia, para un reajuste permanente de su organización técnico-administrativa.

4. Llevar un registro integral de Enfermería de cada establecimiento asistencial, para determinar su dotación real y optimización de la misma, teniendo en cuenta la magnitud y complejidad de la atención a brindar.

5. Asesorar y proponer en base a estudios previos y en forma articulada con el establecimiento sanitario correspondiente y la Dirección de Atención Primaria, si correspondiese al primer nivel de atención, las previsiones presupuestarias del recurso humano necesario que las mismas debería contemplar.

6. Asesorar para una utilización racional y efectiva de todos los recursos disponibles en materia de Enfermería en los servicios asistenciales de la Provincia.

7. Implementar normas técnicas y medidas sanitarias precautorias para prevenir, reducir, eliminar o aislar los riesgos profesionales en los lugares de trabajo de Enfermería conforme a las normas y legislación vigentes.

8. Informar sobre la aplicación e interpretación de la legislación vigente en Enfermería y de las que en el futuro se dicten.

9. Planificar, programar y evaluar con las Divisiones a su cargo, las acciones a desarrollar por el Departamento.

10. Participar con los organismos competentes en el escalafonamiento de todo el personal de Enfermería.

11. Integrar equipos interdisciplinarios en las diferentes jurisdiccionales nacionales, provinciales y municipales, a efectos de planificar, implementar, coordinar y evaluar programas de salud.

12. Formular bases para la realización de concursos para la selección del personal de Enfermería, integrando los jurados evaluadores de los mismos y las juntas de calificación.

13. Ejercer el control del personal de Enfermería que se desempeñe como profesional o

auxiliar, su matrícula y autorización para ejercer otorgada por la autoridad sanitaria de aplicación, y de las funciones que el mismo realiza, cotejándolas con las especificadas en la Ley 8899.

14. Participar en todas las medidas que tiendan al perfeccionamiento de enfermeros y auxiliares de enfermería, mediante cursos de capacitación en servicios, becas, concurrencias a congresos, pasantías y otras actividades, coordinado su acción con entidades afines.

15. Coordinar con los entes formadores de recurso humano de enfermería, definiendo el perfil del alumno acorde a las políticas sanitarias vigentes.

16. Implementar un sistema de informatización que dinamice la organización de bases de datos y sistemas de registro y documentación, coordinadamente con el Departamento correspondiente.

17. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.

18. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

19. Presupuestar el gasto operativo del Departamento conjuntamente con la unidad ejecutora correspondiente.

20. Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Atención Médica.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Enfermería depende directamente de la Dirección de Atención Médica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Enfermería está integrado por:

1. Jefe de Departamento.

2. División Gerenciamiento de Servicios de Enfermería en Establecimientos con Internación

3. División de Gerenciamiento en los Servicios de Enfermería en Atención Comunitaria

4. División Actualización Profesional

División Gerenciamiento de Servicios de Enfermería en Establecimientos con Internación

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y evaluar servicios de Enfermería, teniendo en cuenta las estadísticas, los estándares de eficiencia y de funcionamiento, utilizando los criterios tendientes a garantizar la calidad de atención.

2. Elaborar Normas Provinciales de funcionamiento de los servicios de enfermería auditando su cumplimiento.

3. Utilizar métodos de cálculo de personal, a los efectos de distribuir y asignar el mismo de acuerdo a la demanda.

4. Programar reuniones periódicas con las jefas de Enfermería y supervisoras inmediatas, para que expresen opiniones, preocupaciones o recomendaciones con el objeto de mejorar la atención en servicio.

5. Participar en la organización de los concursos para cubrir nuevos cargos de enfermería en los Hospitales de la Provincia, como así también en la selección de postulantes a becas o asistencias a congresos, jornadas y pasantías sobre enfermería.

6. Establecer un sistema de comunicación que permita transmitir información, tanto vertical como horizontal entre el nivel central y los niveles periféricos.

7. Informatizar los datos de enfermería de todos los establecimientos asistenciales.

8. Fiscalizar el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad, como así también la provisión de los elementos necesarios para la aplicación de las mismas.

9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.

10. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

11. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

12. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

13. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Gerenciamiento de Servicios de Enfermería en Establecimientos con Internación depende directamente del Departamento Enfermería.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Gerenciamiento de Servicios de Enfermería en Establecimientos con Internación está integrada por:

1. Jefe de División

División Gerenciamiento de los Servicios de Enfermería en Atención Comunitaria

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, programar, implementar y evaluar acciones de prevención y promoción de la salud comunitaria, coordinadamente con la dependencia específica.
2. Coordinar acciones con la Dirección de Atención Primaria en campañas de educación y promoción.
3. Supervisar y evaluar la atención de enfermería en el primer nivel, tendiente a mejorar las prestaciones.
4. Coordinar con la División Actualización Profesional los programas educativos a implementar para ampliar y profundizar los conocimientos.
5. Normatizar la implementación de los sistemas de referencia y contrareferencia en los distintos niveles.
6. Maximizar la utilización de los recursos humanos y materiales disponibles, con la mayor eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos.
7. Elaborar Normas Provinciales de funcionamiento de los servicios de enfermería de establecimientos sin internación, auditando su cumplimiento.
8. Utilizar métodos de cálculo de personal a efectos de distribuir y asignar el mismo de acuerdo a la demanda.
9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
10. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
11. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
12. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
13. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Gerenciamiento de Servicios de Enfermería en Atención Comunitaria depende directamente del Departamento Enfermería.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Gerenciamiento de Servicios de Enfermería en Atención Comunitaria está integrada por:

1. Jefe de División

División Actualización Profesional

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar, coordinar y supervisar programas de capacitación y educación continua de acuerdo a los diagnósticos realizados en los distintos centros asistenciales de la Provincia, en coordinación con los supervisores docentes o jefes de enfermería y el departamento

específico.

2. Confeccionar, conjuntamente con el Jefe de Departamento, el presupuesto anual y el cálculo del recurso humano para el desarrollo de los programas de capacitación.
3. Programar, coordinar y evaluar pasantías dentro y/o fuera de la Provincia para el personal de los distintos centros asistenciales de la subjurisdicción, de acuerdo a las necesidades y nivel de prestaciones.
4. Coordinar con entidades formadoras la profesionalización de auxiliares de enfermería.
5. Participar en la reforma curricular de los entes formadores.
6. Incentivar y propiciar la investigación de enfermería y la presentación y publicación de trabajos científicos.
7. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
8. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
9. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
10. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
11. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Actualización Profesional depende directamente del Departamento Enfermería. Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Actualización Profesional está integrada por:

1. Jefe de División

Departamento Centro Unico de Coordinación de Ablación e Implantes de Entre Ríos (C.U.C.A.I.E.R.)

Acciones

El Departamento Centro Unico de Coordinación de Ablación e Implantes de Entre Ríos, tendrá las siguientes acciones:

1. Actuar como Centro Provincial de referencia, disponiendo las normas necesarias para el cumplimiento de sus acciones, tendientes a la procuración de órganos y tejidos para transplantes.
2. Coordinar con los Centros Regionales y con el I.N.C.U.C.A.I., la oportuna distribución de órganos y ablaciones que correspondan a la Provincia, ejerciendo el contralor y fiscalización, según lo expresa la Ley Nacional.
3. Convocar para la consulta y/o evaluación de casos en carácter de Consejo Asesor honorario, a las distintas sociedades y asociaciones científicas, universidades, centros de estudios de investigación, organismos nacionales y/o provinciales de naturaleza similar, y/o cuerpo médico hospitalario en el marco de lo establecido por la Ley Nacional de Transplantes de Organos y Material Anatómico Humano.
4. Garantizar el tratamiento post-transplantes, procurar los recursos necesarios y controlar su seguimiento.
5. Atender los gastos generados por el acompañamiento familiar y/o terceros durante el operativo de transplante y su posterior tratamiento, en la medida de la disponibilidad de los recursos del Departamento.
6. Propiciar actividades de docencia, capacitación y perfeccionamiento del recurso humano vinculado a la temática, promoviendo la investigación, difusión y educación permanente hacia la comunidad.
7. Gestionar y administrar los recursos disponibles, de distinto origen, que deberán ser volcados en la operatividad, difusión, investigación, preparación específica de todo el personal y todo otro gasto relacionado con el objetivo del Departamento.
8. Promover la creación de un Fondo Provincial de Transplante de Organos y Tejidos que deba asegurar la gratuidad del transplante a todos los pacientes indigentes de la Provincia.
9. Atender a la planificación, implementación y coordinación de actividades tendientes a la

construcción de una red institucional que dé soporte social y que contribuya a optimizar la calidad de vida de los pacientes, contemplando una ayuda social directa y una acción social participativa.

10. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.

11. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.

12. Intervenir en la selección y ascenso del personal a su cargo.

13. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.

14. Desarrollar además, todas otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Sr. Director de Atención Médica.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Centro Unico de Coordinación de Ablación e Implantes de Entre Ríos depende directamente de la Dirección de Atención Médica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director de Atención Médica, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Centro Unico de Coordinación de Ablación e Implantes de Entre Ríos, está integrado por:

1. Jefe de Departamento.

2. División Médica.

3. División Operativa y Social.

4. División Registro y Gestión de Recursos.

División Médica

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar la evaluación clínica del potencial donante, para corroborar la viabilidad del mismo.

2. Realizar el diagnóstico de muerte encefálica de acuerdo a las normas impartidas en el Art. 23 de la Ley 24.193, y su Decreto Reglamentario 512/95.

3. Fiscalizar el mantenimiento cadavérico durante el tiempo que transcurre mientras se cumplimentan todos los pasos determinados por la Ley, hasta la efectivización de la ablación.

4. Atender todo lo que se requiera durante el proceso de ablación y mantenimiento de órganos ablacionados.

5. Realizar las entrevistas a los familiares del potencial donante según lo enumera el art. 21 de la Ley, a los efectos de la solicitud de la donación de los órganos, interiorizándolos pormenorizadamente de todas sus implicancias.

6. Integrar el Consejo Asesor Honorario para la consulta y evaluación de los casos.

7. Participar en la intervención judicial, en los casos previstos en la Ley, informando al Juez interviniente en la causa, de todas las acciones desarrolladas.

8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.

9. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

10. Participar en la selección y ascenso del personal de la División.

11. Participar, en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

12. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Médica depende directamente del Departamento Centro Unico de Coordinación de Ablación e Implante de Entre Ríos.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Médica está integrada por:

1. Jefe de División.

División Operativa y Social

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Proporcionar al equipo tratante un cuadro de la situación social, emocional y económica del potencial receptor, en relación a lo específico de trabajo social.
2. Realizar acciones tendientes a posibilitar los trasplantes en pacientes sin cobertura social (subsidios, reubicación habitacional, reinserción laboral, etc.) y su correspondiente seguimiento.
3. Atender todo lo relacionado con el tratamiento postrasplante, realizando los trámites necesarios para tal fin.
4. Efectuar los trámites pertinentes en relación a la demanda diaria, pedidos médicos, ambulancias, solicitud de derivaciones dentro y fuera de la ciudad
5. Coordinar actividades con otras instituciones oficiales y privadas, con el fin de optimizar los recursos existentes.
6. Confeccionar la estadística trimestral, anual de ley prestaciones realizadas por el Departamento.
7. Participar en la intervención judicial, en los casos previstos en la Ley, informando al Juez interviniente en la causa, de todas las acciones desarrolladas.
8. Llevar un registro de datos.
9. Participar de todas las actividades de docencia, capacitación, perfeccionamiento y educación permanente a la comunidad.
10. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
11. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
12. Participar en la selección y ascenso del personal de la División.
13. Participar, en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
14. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa.

La División Operativa y Social, depende directamente del Departamento Centro Unico de Coordinación de Ablación e Implante de Entre Ríos.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Operativa y Social, está integrada por:

1. Jefe de División

División Registro y Gestión de Recursos

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar la estadística de los datos que surjan del Departamento, bajo la dirección técnica del I.N.C.U.C.A.I. luego remitir una copia al Departamento Bioestadística de la Secretaría de Estado de Salud.
2. Efectuar el informe y registro respecto de la procuración de órganos realizados en el Departamento, comunicando a los organismos regionales y nacionales.
3. Organizar, facturar y gestionar el cobro a personas con capacidad de pago o terceros pagadores, que cubran las prestaciones del usuario, de obra social, mutuales, empresas prepagas, seguros de accidentes, medicina laboral, aseguradoras de riesgo de trabajo y/u otros similares que estén obligados por las normas vigentes.
4. Implementar y administrar los fondos correspondientes a caja chica, efectuando la rendición de la misma, ante la Dirección de Administración.

5. Intervenir en el cálculo y elaboración del presupuesto anual, realizar la programación de la ejecución y su seguimiento, coordinadamente con la Dirección de Administración proponiendo los ajustes necesarios.
6. Tramitar de conformidad a lo dispuesto por el Jefe de Departamento, el destino de parte de los recursos afectados, a fin de adecuar las instalaciones hospitalarias en función de los objetivos del C.U.C.A.I.E.R.
7. Recibir, registrar, tramitar y distribuir la correspondencia y documentación oficial del Departamento y archivar los comprobantes.
8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, como así mismo el general del Departamento, elevándolo al organismo específico.
9. Registrar y gestionar el trámite del movimiento interno del personal del Departamento.
10. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
11. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
12. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Registro y Gestión de Recursos depende directamente del Departamento Centro Unico de Coordinación de Ablación e Implantes de Entre Ríos.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Registro y Gestión de Recursos está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Gestión Administrativa

Acciones

El Departamento Gestión Administrativa tendrá las siguientes acciones:

1. Atender y asesorar en todo lo referente al trámite administrativo y despacho de la Dirección y sus dependencias.
2. Organizar, coordinar y supervisar y visar el funcionamiento de la Dirección.
3. Proyectar informes, notas, disposiciones, memorándums, instructivos, conforme a las instrucciones que reciba de la Superioridad.
4. Indicar las comunicaciones y notificaciones que sean necesarias sobre disposiciones o resoluciones adoptadas por la Superioridad.
5. Tener en custodia y llevar el registro de los expedientes que la Dirección disponga que sean reservados a la espera de una decisión posterior.
6. Realizar tareas de gestoría administrativa de interés de la Dirección
7. Proponer a la Dirección de Despecho los ajustes necesarios en los procedimientos administrativos a fin de optimizar la gestión.
8. Entender en el análisis de la documentación referida a los subsidios provenientes de los diferentes establecimientos asistenciales de la Provincia a fin de que el Director realice el informe técnico correspondiente.
9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento y de uso del Director, elevándolo a la dependencia específica.
10. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
11. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
12. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento y del Director, elevándola al Departamento específico.
13. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Atención Médica.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Gestión Administrativa depende directamente de la Dirección de Atención Médica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Gestión Administrativa está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Trámite

División Trámite

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar todo lo relativo al trámite de la documentación recepcionada en el Departamento Gestión Administrativa.
2. Atender todo lo relativo a la recepción, registro, distribución y expedición de la correspondencia y documentación oficial de la Dirección.
3. Proponer al Departamento Gestión Administrativa los ajustes necesarios en los procedimientos, a fin de optimizar la gestión.
4. Estudiar, analizar y tramitar actuaciones.
5. Elaborar providencias, informes y notas.
6. Ordenar, clasificar y archivar toda la normativa vigente necesaria para el desarrollo de sus funciones.
7. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
8. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
9. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
10. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
11. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Trámite depende directamente del Departamento Gestión Administrativa.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento debe emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Trámite está integrada por:

1. Jefe de División

Dirección de Atención Primaria

Objetivo

La Dirección de Atención Primaria tendrá el siguiente objetivo:

Asistir permanentemente al Sr. Secretario de Estado de Salud, entendiéndolo en todo lo relacionado con la programación, normatización y ejecución de las acciones de promoción, prevención y protección de la salud de la población, en el primer nivel de atención, ejerciendo las tareas de fiscalización y contribuyendo al desarrollo de las políticas sanitarias; conforme a las Regiones Sanitarias, coordinadamente con la Dirección de Atención Médica.

Responsabilidades primarias

Tendrá a su cargo las siguientes Responsabilidades Primarias:

1. Entender en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud integral de la población en el primer nivel de atención.
2. Entender en la organización, administración y fiscalización del funcionamiento de los Centros de salud de la Provincia.
3. Entender en el diseño aplicación y supervisión de los programas que atiendan la salud materno infante juvenil.
4. Entender en la planificación y supervisión de los programas de protección y fomento de la salud del niño en edad escolar, en el ámbito provincial.
5. Entender en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las actividades de Educación para la

Salud, estatales, privadas y/o comunitarias, como así también en la producción de información, generación y construcción de mensajes, desarrollo de redes de comunicación grupales, culturales y sociales.

6. Coordinar con otras instituciones oficiales o privadas, en la formulación y aplicación de acciones conjuntas tendientes a la prevención, promoción y control de la salud en ámbitos específicos.

7. Entender en la normatización y supervisión de las acciones a desarrollar sobre nutrición en los distintos servicios de salud públicos y privados.

8. Entender en el cuidado integral de los niños comprendidos entre los 3 meses y 4 años y 11 meses de edad, cuyos padres tengan relación de dependencia con Nivel Central, durante las horas de trabajo de los mismos, a través del Jardín Maternal dependiente de esta Secretaría de Estado de Salud.

9. Intervenir en la selección y ascenso del personal a su cargo.

10. Entender en lo referente al inventario y control de bienes patrimoniales pertenecientes a la Subsecretaría.

11. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

12. Elevar al Secretario de Salud la formulación del Proyecto del Presupuesto Anual de la Dirección.

13. Tendrá a su cargo, todas las Responsabilidades Primarias necesarias para cumplir el objetivo propuesto y los que fije el Sr. Subsecretario de Salud.

Relaciones de dependencia y administrativa

La Dirección de Atención Primaria depende directamente del Subsecretario de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Sr. Subsecretario de Salud, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo, de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura orgánica

La Dirección de Atención Primaria está integrada por:

1. Director

2. Departamento Extensión a la Comunidad

3. Departamento Materno-Infanto-Juvenil

4. Departamento Salud Escolar

5. Departamento Educación para la Salud

6. Departamento Gestión Administrativa

7. División Nutrición

8. División Jardín Maternal

Departamento Extensión a la Comunidad

Acciones

El Departamento Extensión a la Comunidad tendrá las siguientes acciones:

1. Planificar, programar, normatizar y supervisar la organización y funcionamiento de los Centros de Primer Nivel de Atención con el fin de brindar una correcta cobertura en las acciones de promoción, prevención y atención básica de salud.

2. Organizar y/o promover la realización y participación de Jornadas, Talleres, Congresos, Seminarios de Capacitación para el equipo de salud del primer nivel de atención y del recurso humano a su cargo coordinadamente con el Departamento Capacitación, Docencia e Investigación.

3. Asesorar técnicamente al nivel de decisión superior en los procesos de formulación de diagnósticos, planificación, programación y evaluación particularmente referidos a los efectores del primer nivel de atención.

4. Intervenir en la elaboración del Presupuesto Anual para el funcionamiento de los efectores del Primer Nivel de Atención, de los Programas vigentes y de los nuevos programas que sean necesarios y se realicen con el accionar del departamento.

5. Intervenir, planificar y normatizar las acciones de los programas vigentes, dependientes del Departamento Extensión a la Comunidad.

6. Atender en la ejecución operativa de las Regiones Sanitarias a través del Coordinador de

Región definidas para el Primer Nivel de Atención.

7. Entender en la articulación con organismos Gubernamentales y No Gubernamentales cuyas acciones puedan aportar fortalecimiento de los objetivos de prevención y promoción de la salud.

8. Entender en la planificación, administración y supervisión de las acciones de los Agentes Sanitarios.

9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.

10. Participar en la selección y ascenso del personal perteneciente al Departamento.

11. Desarrollar además, todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Señor Director.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Extensión a la Comunidad depende directamente del Director de Atención Primaria.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Director, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Extensión a la Comunidad está integrado por:

1. Jefe de Departamento

2. División Primer Nivel de Atención.

3. División Ejecución Operativa.

4. Supervisión de Agentes Sanitarios.

División Primer Nivel de Atención

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Programar, controlar y supervisar la organización y funcionamiento del primer nivel de atención.

2. Programar, normatizar, asesorar y supervisar las acciones ejecutadas de prevención y promoción de la salud en el primer nivel de atención.

3. Programar, normatizar, controlar y evaluar las acciones ejecutadas del equipo de salud en cuanto a la atención básica, la prevención de enfermedades y promoción de la salud en el primer nivel.

4. Analizar y evaluar los procesos de relación de la oferta-demanda de los servicios básicos del primer nivel de atención cuidando el perfil epidemiológico de la población y las necesidades de salud.

5. Compatibilizar la información generada en los ámbitos de la Secretaría de Estado de Salud necesarias para la articulación permanente de los procesos de programación y ejecución de las acciones de prevención y protección de la salud encaradas en todos los efectores del Primer Nivel de Atención.

6. Mantener una coordinación y articulación con el equipo de salud del primer nivel de atención a fin de evaluar el desarrollo de los programas y adecuar recursos y estrategias en el marco de los programas vigentes.

7. Atender y promover la generación de los procesos técnicos y de administración en el gerenciamiento y funcionamiento de los efectores del primer nivel de atención.

8. Atender los procesos de planificación y programación necesarios para las definiciones de las Regiones Sanitarias a través del coordinador de Región de los efectores del Primer Nivel de Atención.

9. Generar procesos de evaluación del impacto social logrado con la ejecución de las estrategias diseñadas en el accionar de atención primaria de la salud ejecutadas por los efectores del primer nivel de atención.

10. Participar en la evaluación y asesoramiento con respecto a las necesidades de los recursos humanos, infraestructura física y de equipamiento para el funcionamiento óptimo de los efectores del primer nivel de atención.

11. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la división.
12. Participar en la selección y ascenso del personal perteneciente a la división.
13. Desarrollar además, todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del departamento las indispensables para su administración interna y las que fije el Señor Director.

Relación de dependencia y administrativa

La División Primer Nivel de Atención depende directamente del Departamento Extensión a la Comunidad.

Mantiene relación funcional salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Primer Nivel de Atención está integrada por:

1. Jefe de División.

División Ejecución Operativa

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Atender, programar y supervisar en todo lo referente a la gestión de proceso de administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al funcionamiento de los efectores del primer nivel de atención y de los Programas vigentes y los que surjan en el accionar del Departamento a los fines de garantizar el propósito y aplicación de la estrategia de Atención Primaria de la salud.
2. Informar, registrar, clasificar y elaborar informe del uso adecuado y racional de los recursos financieros que se ejecutan operativamente por los efectores del Primer Nivel de Atención de los Programas Vigentes y los que fije el Jefe de Departamento.
3. Atender todo lo relativo a la administración de trámites, registros y archivos de la documentación de competencias del Departamento.
4. Promover coordinadamente con los Departamentos específicos la capacitación, formación y actualización permanente de los Responsables de administración de los Recursos Financieros.
5. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
6. Atender las acciones necesarias que garanticen el suministro de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento de los efectores del primer nivel.
7. Efectuar el inventario y control de los Bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
8. Participar en la selección y ascenso del personal perteneciente a la División.
9. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Ejecución Operativa depende directamente del Departamento Extensión a la Comunidad.

Mantiene relación funcional salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Ejecución Operativa está integrada por:

1. Jefe de División.

Supervisión de Agentes Sanitarios

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Intervenir a través de la planificación, normatización, control y evaluación de las tareas del Agente Sanitario bajo su dependencia.
2. Analizar e interpretar la información obtenida por el Agente Sanitario del campo de acción directa.

3. Elaborar el perfil epidemiológico del campo de acción directo del Agente Sanitario para la aplicación de nuevas estrategias.
4. Intervención con el Centro de Atención Primaria de la Salud ante las dificultades que presente el accionar del Agente Sanitario.
5. Entender e intervenir en la organización y coordinación de capacitaciones para el tratamiento de los distintos temas educativos y sanitarios, en coordinación con el Departamento Capacitación Docencia e Investigación.
6. Optimizar el desempeño ocupacional del Agente Sanitario, favoreciendo la promoción de la Salud, evitando conductas de riesgo.
7. Sostener y promover a través del accionar del Agente Sanitario, los objetivos que persiguen los distintos programas.
8. Intervenir en el cálculo presupuestario derivado del funcionamiento de la Supervisión de los Agentes Sanitarios, gestionando que se ejecute en tiempo y forma.
9. Favorecer y facilitar el trabajo conjunto con organismos educativos a bien de mejorar el nivel ocupacional del Agente Sanitario.
10. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales que estén a su cargo.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Supervisión
12. Participar en la selección y ascenso del personal perteneciente a la Supervisión.
13. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administración

La Supervisión de Agentes Sanitarios depende directamente del Departamento Extensión a la Comunidad.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionan con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La Supervisión de Agentes Sanitarios está integrada por:

1. Jefe de Supervisores.
2. Supervisor Intermedio Departamental.

Departamento Materno-Infanto-Juvenil

Acciones

El Departamento Materno-Infanto-Juvenil tendrá las siguientes acciones:

1. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas Materno-Infanto-Juvenil, con recursos de origen provincial, nacional y/o internacional.
2. Planificar y administrar las acciones de prevención, protección, promoción y atención de la salud del adolescente mediante la implementación de una cobertura creciente en cantidad y calidad de los servicios.
3. Propugnar, compatibilizar y asesorar en la elaboración de textos normativos referentes a su competencia en coordinación con las dependencias respectivas a tal fin.
4. Evaluar el estado nutricional de la población Materno-Infanto-Juvenil coordinadamente con la División Nutrición, manteniendo un registro y efectuando un diagnóstico de la situación en forma actualizada.
5. Planificar, coordinar, asesorar y evaluar las tareas de promoción, formación y capacitación del recurso humano de los servicios de salud, que son inherentes a los programas y acciones a su cargo, coordinadamente con las dependencias específicas.
6. Requerir a los organismos específicos y analizar la información estadística para evaluar las acciones, el aprovechamiento de los recursos y comportamiento de la demanda.
7. Asesorar y coordinar con otros organismos estatales y privados de la misma esfera de acción, las acciones de prevención y promoción y atención de la salud Materno-Infanto-Juvenil.
8. Coordinar acciones y/o planificaciones inherentes a la salud de la mujer, la madre, el niño y el adolescente con Entidades Científicas u ONG reconocidas por su trayectoria y accionar.
9. Mantener un archivo permanente y actualizado con toda la documentación estadística y contable pertinente, sobregiro de fondos e insumos para programas específicos del

Departamento, sean provenientes de la Provincia o de la Nación, realizando las rendiciones de cuentas de los mismos.

10. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales del Departamento.

11. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

12. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

13. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.

14. Desarrollar además toda las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Atención Primaria.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Materno-Infanto-Juvenil depende directamente del Director de Atención Primaria.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director de Atención Primaria deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su accionar.

Estructura orgánica

El Departamento Materno-Infanto-Juvenil está integrado por:

1. Jefe de Departamento

2. División Salud de la Mujer en Edad Reproductiva

3. División Salud Materna y Perinatología

4. División Infanto-Juvenil

División Salud de la Mujer en Edad Reproductiva

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar acciones de Prevención y Promoción de la salud integral de la mujer en edad fértil.

2. Propugnar la elaboración y ajustar las normas que las distintas disciplinas de la salud desarrollan para la atención de la mujer en edad fértil, integrando su accionar con todos los servicios asistenciales involucrados.

3. Estimar la situación y estado sanitario de la población femenina en edad fértil y proponer de acuerdo a ello las medidas atinentes a mejorar dicho estado.

4. Participar en la planificación y ejecución de las tareas de promoción, educación, difusión, prevención y rehabilitación de la salud de la mujer en edad fértil, coordinadamente con los organismos y efectores que tienen a su cargo dicha tarea.

5. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales de la División.

6. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.

7. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

8. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

9. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Salud de la Mujer en Edad Reproductiva depende directamente del Departamento Salud Materno Infanto Juvenil.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico

2. Otros Organismos que se relacionan con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Salud de la Mujer en Edad Reproductiva está integrada por:

1. Jefe de División

* Programa Salud Reproductiva y Procreación Responsable

* Programa Violencia de la Mujer y el Niño

División Salud Materna y Perinatología

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la ejecución, normatización, supervisión y evaluación de las acciones generadas por los programas nacionales y provinciales referentes a la atención de la embarazada, parto, puerperio y recién nacido coordinadamente con otras dependencias de esta Secretaría de Estado de Salud que tuvieren incumbencia en la materia.
2. Desarrollar acciones destinadas a la atención precoz del embarazo y al cumplimiento de los controles normatizados como así también lo relacionado a la detección y seguimiento adecuado del embarazo de alto riesgo.
3. Normatizar, evaluar y supervisar todas las acciones de seguimiento y control del embarazo, parto y puerperio que se realizan en los servicios sanitarios específicos en coordinación con las dependencias pertinentes.
4. Encarar las acciones necesarias para la promoción de la atención institucional del parto.
5. Supervisar el cumplimiento de la identificación del recién nacido en la sala de partos según leyes vigentes.
6. Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes de atención del recién nacido en sala de partos y recepción.
7. Promover el uso obligatorio de la historia clínica y carnet perinatal según las normas vigentes.
8. Adherir al sistema informático perinatal dentro del marco de la red jurisdiccional y nacional existente, en coordinación con el Departamento Informática.
9. Promover la realización de los análisis obligatorios por ley tanto de la embarazada como del recién nacido en el marco del screening de patologías detectables.
10. Promover la lactancia materna.
11. Promover la creación de hospitales y centros de salud amigos de la madre y el niño.
12. Establecer estrategias y adherir a normas pertinentes a disminuir la morbimortalidad materna e infantil.
13. Participar en la recepción, control y distribución de insumos médicos o alimentarios en el caso de existir en el marco de algún programa vigente, a la madre embarazada, nodriza y el niño.
14. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales de la División.
15. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
16. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
17. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
18. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Salud Materna y Perinatalogía depende directamente del Departamento Salud Materno Infante Juvenil.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Salud Materna y Perinatalogía está integrada por:

1. Jefe de División

* Programa Sistema Informático Perinatal (SIP)

* Programa de Vigilancia de Mortalidad Materna e Infantil

* Programa de Unidades Centinelas de Vigilancia de Eventos Priorizados

* Programa de Lactancia Materna.

División Infante-Juvenil

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la ejecución, normatización, supervisión y evaluación de las acciones generadas por los Programas Provinciales o Nacionales referentes a la salud del niño.
2. Estimar la situación y estado sanitario de la población infantil, proponiendo de acuerdo a ello las medidas tendientes al logro de condiciones de vida equitativas.
3. Propugnar la elaboración de normas o programas de las distintas especialidades de la

salud que participan en la atención del niño, coordinando con otras dependencias y organismos dedicados a tal fin.

4. Discutir y establecer estrategias de Promoción y Prevención de la Salud integral del Adolescente, en forma coordinada con organismos gubernamentales y ONG.

5. Promover la creación de redes institucionales para el abordaje interdisciplinario de las problemáticas sanitarias del adolescente en coordinación con otras dependencias del sector Salud y Educación.

6. Encarar acciones de prevención de conductas de riesgo actuando en coordinación con otras dependencias de Salud, Educación, Consejo del Menor y la Familia, Justicia, y otros Organismos.

7. Recepcionar los insumos de los planes alimentarios vigentes y medicamentos, mantener la guarda de los mismos en el depósito afectado a tal fin, como así también la planificación y ejecución de la entrega de los mismos a los efectores comprometidos en toda la Provincia.

8. Realizar tareas de control de la situación nutricional de la población infanto juvenil, normatizar y supervisar, conjuntamente con las dependencias específicas, los métodos de registro y notificación de casos de desnutrición a fin de garantizar la retroalimentación.

9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales de la División.

10. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.

11. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

12. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

13. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Infanto Juvenil depende directamente del Departamento Materno Infanto Juvenil.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe del Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Infanto Juvenil está integrada por:

1. Jefe de División.

* Programa Dación de Leche y Medicamentos

* Programa de Salud Integral del Adolescente

* Programa Crecimiento y Desarrollo Infanto Juvenil

* Programa de Educación Alimentaria y Nutrición.

* Estrategia Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI).

Departamento Salud Escolar

Acciones

Tendrá las siguientes acciones:

1. Planificar, programar, asesorar, supervisar y evaluar las acciones de protección y promoción de la salud y detección de patologías en edad escolar, coordinadamente con los efectores o programas relacionados con la actividad.

2. Normatizar, asesorar y supervisar todo lo referente a la orientación psicológica de alumnos adolescentes en edad escolar.

3. Coordinar la ejecución de sus programas con las Direcciones dependientes de la Secretaría de Estado de Salud y con las correspondientes del Consejo General de Educación.

4. Promover la capacitación y actualización permanente de los profesionales y demás personal perteneciente al Departamento.

5. Redefinir el rol de médico escolar jerarquizando el enfoque biopsicosocial en la promoción y protección de la salud escolar.

6. Atender y desarrollar las acciones de promoción de la Salud en el tratamiento de conductas vulnerables que afecten a la población adolescente con inserción escolar conjuntamente con la dependencia específica.

7. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales, pertenecientes al

Departamento.

8. Intervenir en la selección y ascenso del personal dependiente del Departamento.
9. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias del Departamento.
10. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Atención Primaria.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Salud Escolar, depende directamente de la Dirección de Atención Primaria.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura orgánica

El Departamento Salud Escolar, está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Salud Escolar.

División Salud Escolar

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar en la planificación, programación, asesoramiento, supervisión, ejecución y evaluación de las acciones de protección y promoción de la salud en la población escolar, actuando coordinadamente con las dependencias específicas.
2. Normatizar el control clínico de la población con inserción escolar durante el ciclo escolar obligatorio, de las escuelas estatales y privadas de la Provincia, a través de fichas individuales en centros asistenciales, público y/o privados.
3. Encarar las acciones necesarias para garantizar la cobertura total de inmunizaciones en los niños en edad escolar, en todo el ámbito provincial, según esquema de vacunación.
4. Supervisar en terreno el cumplimiento de normas relacionadas a las acciones sanitarias dirigidas a la población escolar.
5. Encarar acciones de coordinación con establecimientos asistenciales de mayor complejidad para la derivación de patologías que así lo requieran.
6. Coordinar funciones con organismos intra y extra sectoriales.
7. Efectuar acciones de promoción de la salud en el tratamiento de conductas vulnerables que afecten a la población adolescente con inserción escolar conjuntamente con la dependencia específica.
8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
9. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
11. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
12. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Salud Escolar, depende directamente del Departamento Salud Escolar.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Salud Escolar está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Educación para la Salud

Acciones

El Departamento Educación para la Salud tendrá las siguientes acciones:

1. Atender activamente el proceso de enseñanza-aprendizaje de todas las actividades de educación para la salud, estatales, privadas y/o comunitarias, y en la producción de

información, generación y construcción de mensajes, desarrollo de redes de comunicación, grupales, culturales y sociales.

2. Desarrollar acciones y coordinar actividades educativas, tendientes a la prevención de enfermedades considerando las líneas definidas por los Programas establecidos por la Secretaría de Estado de Salud a través de las Regiones Sanitarias.

3. Coordinar con otros organismos y con organizaciones comunitarias, acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de la población.

4. Actuar específicamente en las necesidades surgidas de situaciones sanitarias de emergencia nacional, provincial o local, brindando el apoyo técnico de incumbencia del departamento.

5. Programar, normatizar, actualizar y supervisar tareas educativas para la Salud, que se desarrollen en las distintas dependencias de la Secretaría de Estado de Salud o en organismos externos (estatales, comunitarios y privados), y en toda instancia de capacitación de agentes multiplicadores o retransmisores de dichas acciones.

6. Desarrollar estrategias de comunicación social, en los medios disponibles a tal fin, tendientes a hacer pública las acciones, objetivos, metas y tareas de la Dirección de Atención Primaria, actuando coordinadamente con las dependencias específicas.

7. Efectuar la selección, diagramación, elaboración, distribución, reproducción de material educativo, especialmente impreso y audiovisual a utilizarse en las acciones de prevención.

8. Desarrollar e incorporar técnicas innovadoras y no convencionales en educación para la salud, como así también en la producción del material educativo.

9. Establecer contactos de coordinación y cooperación mutua con entidades específicas de educación para la salud, institutos de educación sistemática, medios de comunicación y asociaciones profesionales.

10. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.

11. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

12. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias del Departamento.

13. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

14. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el objetivo de la Dirección de Atención Primaria.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Educación para la Salud, depende directamente de la Dirección de Atención Primaria.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos de Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Educación para la Salud está integrado por:

1. Jefe de Departamento

Departamento Gestión Administrativa

Acciones

El Departamento Gestión Administrativa tendrá las siguientes acciones:

1. Atender y asesorar en todo lo referente al trámite administrativo y despacho de la Dirección y sus dependencias.

2. Organizar, coordinar y supervisar y visar el funcionamiento de la Dirección.

3. Proyectar informes, notas, disposiciones, memorándums, instructivos, conforme a las instrucciones que reciba de la Superioridad.

4. Indicar las comunicaciones y notificaciones que sean necesarias sobre disposiciones o resoluciones adoptadas por la Superioridad.

5. Tener en custodia y llevar el registro de los expedientes que la Dirección disponga que sean reservados a la espera de una decisión posterior.

6. Realizar tareas de gestoría administrativa de interés de la Dirección.

7. Proponer a la Dirección de Despacho los ajustes necesarios en los procedimientos administrativos a fin de optimizar la gestión.

8. Entender en el análisis de la documentación referida a los subsidios proveniente de los diferentes establecimientos asistenciales de la Provincia a fin de que el Director realice el informe técnico correspondiente.
9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento y de uso del Director, elevándolo a la dependencia específica.
10. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
11. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
12. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento y del Director, elevándola al Departamento específico.
13. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Atención Primaria.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Gestión Administrativa depende directamente de la Dirección de Atención Primaria.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Gestión Administrativa está integrado por:

1. Jefe de Departamento.

División Nutrición

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Entender en la normatización y supervisión en lo referente a la nutrición de la población de la Provincia, y en el control de ejecución de los programas específicos de la materia, en forma coordinada con la Dirección de Atención Médica y otras dependencias que tengan incumbencia en el tema.
2. Implementar y coordinar los programas con apoyo nacional, controlando su integración al plan general y evaluar su ejecución.
3. Entender en el diagnóstico, la planificación, programación y determinación de objetivos estratégicos a fin de lograr mejorar la situación nutricional de la población.
4. Establecer pautas de adquisición, almacenamiento, manejo, preparación y distribución de los alimentos utilizados en la elaboración de planes alimentarios de los distintos servicios de salud, en base a las normativas vigentes, coordinadamente con la dependencia específica.
5. Participar en la organización y funcionamiento de los servicios de Alimentación y Dietoterapia de los establecimientos sanitarios.
6. Participar en la preparación, implementación y control de la alimentación enteral en los Establecimientos Sanitarios de la Provincia.
7. Participar en la preparación, implementación y control de la alimentación parenteral en los Establecimientos Sanitarios de Alta Complejidad que lo requieran, en coordinación con el equipo médico.
8. Supervisar las distintas áreas de alimentación de los servicios de salud, produciendo informes y efectuando propuestas de acciones que tiendan a elevar el nivel nutricional de la población y optimizar el uso de los recursos.
9. Normatizar y supervisar conjuntamente con las áreas específicas, los métodos de detección, registros y notificación de casos de desnutrición a fin de mejorar la calidad de vida de la población.
10. Coordinar con las áreas específicas, todas las acciones a desarrollar relacionadas con las enfermedades producidas por los alimentos (E.T.A.).
11. Promover cursos de capacitación y actualización del personal de la División y coordinar los necesarios para el personal de los servicios hospitalarios afines, conjuntamente con la dependencia específica de nivel central y otras instituciones.
12. Programar coordinadamente con la dependencia específica actividades educativas: Demostraciones, clases, charlas u otras técnicas de educación, orientadas a pacientes,

familiares y a la comunidad en general.

13. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.

14. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

15. Participar la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.

16. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el objetivo de la Dirección.

Relación de dependencia y administrativa

La División Nutrición, depende directamente de la Dirección de Atención Primaria.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo, de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura orgánica

La División Nutrición, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Jardín Maternal

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, programar y evaluar el conjunto de actividades y experiencias de vida y de aprendizaje desarrolladas con los niños: Como lo que se refiere a la administración de los recursos humanos, físicos y de los fondos presupuestados a tal fin, en el ámbito del Jardín Maternal.

2. Brindar apoyo al crecimiento, al aspecto educativo y recreativo de los hijos del personal de la Secretaría de Estado de Salud, desde los 45 días hasta los 4 años y 11 meses de edad.

3. Cubrir la demanda de atención de niños en el nivel inicial de acuerdo a las necesidades del personal de la Secretaría de Estado de Salud.

4. Promover y apoyar el crecimiento fisiológico y biológico de los niños en sus primeros cuatro años de vida.

5. Promover el vínculo Docente-Niño, Niño-Familia, Niño-Niño, Docente-Familia, Docente-Institución.

6. Promover y coordinar con los docentes actividades educativas y recreativas, a fin de orientar a los niños a que experimenten, exploren y manipulen; así mismo descubran mediante juegos la afectividad personal.

7. Promover el desarrollo de la imaginación, el humor y los sentimientos del niño.

8. Detectar las necesidades e intereses, buscando la manera de satisfacerlos.

9. Orientar respecto de las necesidades del Jardín a la Asociación Cooperadora del mismo, promoviendo el permanente accionar de la misma.

10. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.

11. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

12. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

13. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

14. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el objetivo de la Dirección de Atención Primaria.

Relación de dependencia y administrativa.

La División Jardín Maternal depende directamente del Director de Atención Primaria.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Jardín Maternal está integrada por:

1. Jefe de División.

Dirección Odontología

Objetivo

La Dirección de Odontología cumplirá el siguiente objetivo:

Entender en las acciones y funcionamiento de los servicios de salud bucal, en el ámbito provincial.

Responsabilidades primarias

Tendrá a su cargo las siguientes Responsabilidades Primarias:

1. Panificar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción, prevención, restauración y rehabilitación de la salud bucal, a través de las distintas regiones sanitarias de la Provincia, a fin de lograr máxima eficiencia de los recursos, garantizando mediante los servicios odontológicos la adecuada atención de las necesidades de la población.
2. Intervenir en la regionalización de los servicios odontológicos y en la coordinación de prestaciones con instituciones de otros ámbitos (Nacional, Municipal, Privado y Comunitario); y proponer ajustes sobre dichas regiones sanitarias, conforme a las necesidades acordadas con la Dirección de Atención Médica y la Subsecretaría de Medicina Preventiva.
3. Entender en la normatización, asesoramiento y supervisión de la organización, administración y funcionamiento de los servicios odontológicos oficiales.
4. Asesorar y coordinar acciones de todos los organismos oficiales, en cuanto a la política sanitaria en la materia.
5. Desarrollar las pautas que determinen la elaboración de plantas óptimas de personal, profesional y no profesional, y demás recursos acorde con la naturaleza de los servicios odontológicos y asesorar sobre la distribución de los financieros.
6. Entender en el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Dirección.
7. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
8. Intervenir en la selección y ascenso del personal a su cargo.
9. Elevar a la superioridad la formulación del proyecto de Presupuesto Anual de la Dirección.
10. Le competen además todas las otras Responsabilidades Primarias, que sean propias del ámbito de acción de la Dirección, las necesarias para su administración interna y las que fije el Subsecretario de Salud.

Relación de dependencia y administrativa

La Dirección de Odontología, depende directamente de la Subsecretaría de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Subsecretario de Salud, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo

Estructura orgánica

La Dirección de Odontología está integrada por:

1. Director
2. Departamento Odontología Asistencial.
3. Departamento Odontología Preventiva.
4. División Gestión Administrativa.

Departamento Odontología Asistencial

Acciones

Tendrá las siguientes acciones:

1. Programar, normatizar, asesorar y supervisar la organización de las funciones de restauración y recuperación de la salud oral, en todos los niveles de atención del territorio provincial, a través de la correspondiente coordinación regional.
2. Entender en todo lo referente a la adquisición y distribución de insumos y bienes de capital en todos los niveles de atención, conforme a las regiones sanitarias.
3. Promover y mantener relaciones con instituciones profesionales y demás instituciones públicas y privadas, con acciones destinadas a promover y desarrollar la salud integral de la población.
4. Coordinar el correcto mecanismo de mantenimiento y reparación de los equipos odontológicos en tiempo y forma, conforme a las regiones sanitarias.
5. Promover y programar la capacitación del profesional y técnico involucrado con las funciones de restauración de la salud bucal, articuladamente con la dependencia específica de capacitación.

6. Articular con las áreas específicas, conforme a las regiones sanitarias la recolección y procesamiento de la información de los servicios de salud bucal.
7. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.
8. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
9. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
10. Elaborar las previsiones presupuestarias del Departamento.
11. Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna, y las que fije el Director de Odontología.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Odontología Asistencial, depende directamente del Director de Odontología.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Odontología Asistencial está integrado por:

1. Jefe de Departamento.
2. División Técnica.

División Técnica

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar las tareas de conservación de los equipos odontológicos de la subjurisdicción, coordinadamente con las regiones sanitarias.
2. Recibir, registrar y clasificar, las solicitudes de trabajos priorizando las soluciones, programando la supervisión correspondiente, a fin de prevenirlas.
3. Asistir técnicamente a las dependencias de la Dirección y a los establecimientos sanitarios que lo requieran, conforme a las regiones sanitarias.
4. Informar sobre los insumos necesarios para efectuar el mantenimiento y reparación del equipamiento odontológico de todo el territorio de la Provincia.
5. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
6. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
7. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
8. Participar en elaboración del presupuesto anual de la División.
9. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Técnica, depende directamente del Departamento Odontología Asistencial.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquica.
2. Otros organismos que se relacionen con el funcionamiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Técnica, está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Odontología Preventiva

Acciones

Tendrá las siguientes acciones:

1. Programar, normatizar, asesorar y supervisar las funciones de prevención y promoción de salud oral en todos los niveles de atención del territorio provincial, conforme a las regiones sanitarias.
2. Estudiar los problemas vinculados con las funciones de prevención y promoción dirigidas al escolar y adecuada según regiones sanitarias, que permitan lograr con éxito estrategias de cambio y las de educación, coordinadamente con la dependencia específica.

3. Estudiar, asesorar y supervisar la relación oferta-demanda, capital-insumos, recurso humano, en los servicios de odontopediatría de clínicas escolares y hospitales de niños del territorio provincial.
4. Articular con organismos competentes de las distintas regiones sanitarias, las acciones de prevención, promoción y educación de la comunidad.
5. Articular con las dependencias específicas, las estadísticas referidas a la prevención en salud escolar, conforme a las regiones sanitarias.
6. Promover y programar la capacitación del personal profesional y técnico involucrado con las funciones de restauración y recuperación de la salud bucal en el primer nivel de atención, articuladamente con el departamento específico de capacitación según las necesidades captadas regionalmente.
7. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.
8. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
9. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
10. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
11. Desarrollar además, las nuevas acciones que sean necesarias y se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Odontología.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Odontología Preventiva depende directamente del Director de Odontología.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Odontología Preventiva está integrado por:

1. Jefe de Departamento.

División Gestión Administrativa

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y asesorar en todo lo referente al trámite administrativo y despacho de la Dirección y sus dependencias.
2. Organizar, coordinar y supervisar y visar el funcionamiento de la Dirección.
3. Proyectar informes, notas, disposiciones, memorándums, instructivos, conforme a las instrucciones que reciba de la Superioridad.
4. Indicar las comunicaciones y notificaciones que sean necesarias sobre disposiciones o resoluciones adoptadas por la Superioridad.
5. Tener en custodia y llevar el registro de los expedientes que la Dirección disponga que sean reservados a la espera de una decisión posterior.
6. Realizar tareas de gestoría administrativa de interés de la Dirección.
7. Proponer a la Dirección de Despacho los ajustes necesarios en los procedimientos administrativos a fin de optimizar la gestión.
8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División y de uso del Director, elevándolo al área específica.
9. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
11. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias de la División, y del Director, elevándola al Departamento específico.
12. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Odontología.

Relación de dependencia y administrativa

La División Gestión Administrativa depende directamente del Director de Odontología.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Gestión Administrativa está integrada por:

1. Jefe de División,
Dirección de Epidemiología

Objetivo

La Dirección de Epidemiología cumplirá el siguiente objetivo:

Entender en política y estrategias específicas para el funcionamiento de los Servicios y Programas de Salud en todos los Niveles de Atención en coordinación con la Dirección de Atención Primaria, tendientes al estudio de la distribución de las enfermedades que afectan a la población y a los condicionantes del proceso salud-enfermedad, con el objetivo de satisfacer las necesidades y demandas de ésta, determinar formas de prevención y control, y medir la eficacia de las medidas implementadas que permitan elevar el nivel de salud de la población.

Responsabilidades primarias

Tendrá a su cargo las siguientes Responsabilidades Primarias:

1. Planificar, conducir, coordinar, orientar, evaluar y controlar todas las acciones y funcionamiento de los servicios y programas de salud de las distintas Regiones Sanitarias de la Provincia, a los efectos de lograr la máxima eficacia, garantizando la adecuada atención de las necesidades de salud de la población.
2. Mantener una constante vigilancia epidemiológica que permita registrar los cambios en la tendencia o distribución de salud y sus factores asociados con el fin de recomendar medidas de prevención y control o de promoción de salud dirigida a la población de la Provincia.
3. Coordinar la interrelación entre el Proyecto VIGIA y la Dirección de Epidemiología.
4. Promover la articulación de acciones entre la Dirección de Epidemiología y el Proyecto VIGIA y otras dependencias relacionadas con la Epidemiología.
5. Establecer funciones, evaluar y controlar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de cada uno de los departamentos.
6. Mantener una estrecha interrelación con otras dependencias que permita el establecimiento de redes para el logro de la consecución de los objetivos trazados por la dirección, los departamentos y programas de salud.
7. Establecer un flujo de información que permita conocer en forma oportuna y confiable la situación epidemiológica de la Provincia retroalimentando el sistema.
8. Hacer procesar y analizar la información dentro de todos los departamentos y divisiones, y luego transcribirla al sistema informático, en forma coordinada con la División Recolección y Procesamiento del Departamento Sala de Situación de la Dirección de Organización y Coordinación Técnica.
9. Dictar normas de control en enfermedades que surjan del análisis de la información remitida por los servicios.
10. Participar y tomar decisiones en conjunto con el Departamento Sala de Situación de la Dirección de Organización y Coordinación Técnica.
11. Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y científicas que emanen de los organismos competentes, que se ejecuten a través de los establecimientos asistenciales de la Provincia.
12. Implementar guías de evaluación de eficiencia y calidad de los servicios dependientes.
13. Realizar estudios epidemiológicos que permitan establecer la magnitud y la tendencia de las enfermedades transmisibles, endémicas y epidémicas, que afecten a la población de la Provincia, y de los factores concurrentes, predisponentes o desencadenantes de su frecuencia.
14. Realizar estudios epidemiológicos de las enfermedades no transmisibles sujetas a control con los conocimientos actuales de las Ciencias Médicas.
15. Elaborar propuestas para el control de las principales causas de morbilidad y mortalidad que afecten a la población de la Provincia, estableciendo los grupos vulnerables.
16. Identificar hechos sobre el estado de salud de la población con la finalidad de intervenir

precozmente en el control de los problemas de salud y aportar conocimientos integrales para la planificación, ejecución, evaluación y control de las acciones de salud.

17. Normatizar las actividades de los laboratorios y bancos de sangre de los establecimientos asistenciales de la Provincia.

18. Estandarizar y tipificar las técnicas de laboratorio a aplicarse de acuerdo al nivel de complejidad de los servicios, estableciendo los sistemas de referencia para técnicas más complejas.

19. Implementar las actividades de laboratorio necesarias en los programas prioritarios realizados por la Secretaría de Estado de Salud, brindándoles los recursos necesarios.

20. Estudiar las necesidades de Recursos Humanos de los establecimientos asistenciales de la Provincia, analizando su tipo, distribución y capacitación en Epidemiología.

21. Estudiar las necesidades de Recursos Humanos de los Programas en vigencia y los de próxima implementación, analizando su tipo, distribución y capacitación.

22. Establecer programas de capacitación para adecuar los Recursos Humanos al mejor logro de los objetivos en coordinación con el Departamento de Capacitación, Docencia e Investigación.

23. Administrar los recursos financieros, humanos y físicos asignados, cualquiera sea su origen.

24. Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.

25. Informar a la Secretaría de Estado de Salud sobre las acciones y programas que se ejecuten en la Provincia.

26. Atender a los requerimientos de las Direcciones de la Secretaría de Estado de Salud de la Provincia, a fin de coordinar las actividades en función de los objetivos formulados y trazados por dicha Secretaría.

27. Atender a los requerimientos de las Direcciones de la Secretaría de Programas del Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación, a fin de coordinar las actividades en función de dicha Secretaría.

28. Entender en el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Dirección.

29. Elevar a la Superioridad la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección.

30. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

31. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

32. Le competen además todas las otras Responsabilidades Primarias que sean propias del ámbito de acción de la Dirección, las necesarias para su administración interna y las que fije el Sr. Subsecretario de Salud.

Relación de dependencia y administrativa

La Dirección de Epidemiología depende directamente de la Subsecretaría de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Subsecretario de Salud deba emitir opinión, con:

1. El Organismo del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura orgánica

La Dirección de Epidemiología está integrada por:

1. Director

2. Departamento de Vigilancia Epidemiológica

3. Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Crónicas No Transmisibles.

4. Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles.

5. División Gestión Administrativa.

Departamento de Vigilancia Epidemiológica

Acciones

El Departamento de Vigilancia Epidemiológica tendrá las siguientes acciones:

1. Adaptar, participar y proponer normativas de vigilancia epidemiológica de acuerdo a situaciones específicas y características de la Provincia.

2. Hacer cumplir las normas establecidas para la vigilancia epidemiológica.
3. Supervisar y evaluar el funcionamiento de lo establecido en las normas.
4. Operativizar las actividades a desarrollar en conjunto con el Proyecto VIGIA y con otras dependencias relacionadas a la Epidemiología.
5. Llevar un registro adecuado y confiable de las Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO) e Inmunoprevenibles.
6. Llevar un registro adecuado y confiable de las confirmaciones diagnósticas de Laboratorio y Bancos de Sangre.
7. Recepcionar y llevar un registro adecuado y confiable de las coberturas de vacunación brindado por la División Inmunoprevenibles.
8. Consolidar, procesar y analizar la información realizando las curvas de niveles de alarma y la identificación de poblaciones vulnerables.
9. Realizar acciones oportunas frente a las situaciones epidemiológicas que puedan presentarse, en forma coordinada con otros departamentos.
10. Establecer un flujograma de información de las Enfermedades de Notificación Obligatoria y las que la Dirección establezca en vigilancia, garantizando una adecuada y oportuna retroalimentación del Sistema.
11. Realizar la programación anual del Departamento a través del proceso de planificación estratégica.
12. Normar, programar, coordinar, fortalecer y supervisar el proceso de planificación, funcionamiento y sistema de registro e información de los servicios dedicados a la vigilancia y atención de las Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles de los establecimientos asistenciales de la Provincia.
13. Normar, programar, coordinar, fortalecer y supervisar el proceso de planificación, funcionamiento y sistema de registro e información de los Servicios de Laboratorio y Bancos de Sangre de los establecimientos asistenciales de la Provincia incorporados en la Red de Laboratorio Provincial.
14. Participar en la elaboración, incorporación o modificación de medidas, técnicas o procedimientos para la profilaxis y diagnóstico de las enfermedades.
15. Coordinar con los organismos de su dependencia la lucha contra las distintas enfermedades.
16. Garantizar la ejecución de tareas dirigidas a poblaciones vulnerables detectadas durante el análisis de registros y notificaciones.
17. Articular las acciones de Vigilancia Epidemiológica con los sectores públicos y privados, encaminadas al logro de la asistencia a las enfermedades comprendidas en el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.
18. Propiciar la generación de capacidad local e intermedia para que dichos niveles procesen y analicen su información epidemiológica, conjuntamente con el Nivel Central.
19. Capacitar según necesidades de aprendizaje identificadas en coordinación con el Departamento de Capacitación, Docencia e Investigación de la Dirección de Organización y Coordinación Técnica, al personal de los servicios de los establecimientos asistenciales de la Provincia, a los notificadores de daños en la población y de factores condicionantes para las patologías en cuestión, a personal de servicios estadísticos y otros.
20. Estimular líneas de investigación, conjuntamente con las dependencias específicas.
21. Supervisar aquellos establecimientos cuyos indicadores demuestren deficiencias en cantidad y/o calidad en la información.
22. Controlar en forma efectiva las enfermedades inmunoprevenibles.
23. Garantizar el cumplimiento de los Programas de Erradicación de diversas Patologías.
24. Establecer un flujograma de información de inmunizaciones comprendidas en el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) y las que la Dirección establezca, garantizando una adecuada y oportuna retroalimentación del Sistema.
25. Garantizar la provisión de los insumos necesarios a establecimientos asistenciales para realizar las tareas de prevención y bloqueo de las enfermedades bajo vigilancia epidemiológica, así como las tareas de inmunizaciones bajo programa del PAI.
26. Normatizar, programar, coordinar, fortalecer y supervisar el proceso de planificación,

funcionamiento y sistema de registro e información de los servicios dedicados a inmunizaciones de los establecimientos asistenciales de la Provincia.

27. Participar en la elaboración, incorporación o modificación de medidas técnicas o procedimientos de vacunación.

28. Articular las acciones con los sectores públicos y privados dedicados a inmunizaciones.

29. Propiciar la generación de capacidad local e intermedia para que dichos niveles procesen y analicen su información, conjuntamente con el Nivel Central.

30. Supervisar aquellos establecimientos cuyos indicadores demuestren deficiencias en cantidad y/o calidad en la información.

31. Realizar en forma coordinada con el Departamento Educación para la Salud la difusión de la información justa y necesaria a la comunidad para lograr cambios de conducta, estimular la participación y autorresponsabilidad de los individuos integrantes de la comunidad.

32. Trabajar en forma coordinada con otras áreas específicas de la Dirección y de otras Direcciones de la Secretaría de Salud de la Provincia para realizar mancomunadamente tareas de control epidemiológico permanente de las Enfermedades Inmunoprevenibles, las Enfermedades Transmisibles y las No transmisibles.

33. Trabajar en forma coordinada con áreas específicas de otros Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales de la Provincia para realizar mancomunadamente tareas de control epidemiológico de las Enfermedades Inmunoprevenibles, las Enfermedades Transmisibles y las No transmisibles.

34. Trabajar en forma coordinada y según requerimientos de la Dirección de Epidemiología de la Secretaría de Programas del Ministerio de Salud Pública de la Nación.

35. Elaborar las previsiones presupuestarias del Departamento.

36. Evaluar la distribución y ejecución de los recursos financieros y/o materiales cualquiera sea su origen.

37. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.

38. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

39. Intervenir en la selección y ascenso del personal a su cargo.

40. Desarrollar además, todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Sr. Director de Epidemiología.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Vigilancia Epidemiológica depende directamente del Director de Epidemiología.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director de Epidemiología deba emitir opinión con:

1. El Organismo del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Vigilancia Epidemiológica está integrado por:

1. Jefe de Departamento

* Programa Sangre Segura

2. División Inmunoprevenibles

3. División Enfermedades de Denuncia Obligatoria y Patologías Bajo Vigilancia

4. División Laboratorio.

División Inmunoprevenibles

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Programar actividades relacionadas con el tipo de biológico a utilizar, edad, indicaciones para la vacunación, técnicas de aplicación de vacunas, contraindicaciones y uso concurrente con otras vacunas.

2. Generar, conjuntamente con las dependencias específicas, un sistema de procesamiento y control de cobertura de vacunación, y de análisis e interpretación, a fin de encarar las

acciones pertinentes.

3. Recopilar los datos de dosis aplicadas mensualmente que surjan de los establecimientos asistenciales de la Provincia.
4. Procesar la información dentro del Departamento y realizar la transcripción al sistema de informática, en forma coordinada con la División Recolección y Procesamiento del Departamento Sala de Situación de la Dirección de Organización y Coordinación Técnica.
5. Controlar la integridad de la información recibida con respecto al control del formulario por tipo, cantidad y calidad.
6. Analizar adecuada y oportunamente la información recibida de los establecimientos asistenciales de la Provincia.
7. Realizar mensualmente un informe sobre cobertura y meta alcanzada por Departamento y total de la Provincia
8. Notificar adecuada y oportunamente al Departamento de Inmunizaciones de la Dirección de Epidemiología de Nación.
9. Notificar adecuada y oportunamente a los establecimientos asistenciales de la Provincia, garantizando de esta forma la retroalimentación del sistema.
10. Mantener los archivos de toda la información recibida.
11. Colaborar en la planificación de campañas de vacunación cuando sean necesarias.
12. Programar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el abastecimiento, conservación y transporte de vacunas.
13. Abastecer a las áreas operativas de los insumos necesarios, con oportunidad, cantidad y calidad para el normal desarrollo de los programas de su competencia.
14. Llevar el stock de vacunas y material descartable del Nivel Central y de las áreas operativas.
15. Coordinar con el Departamento Inmunizaciones de la Nación el abastecimiento de vacunas y material descartable necesario para la Provincia, con oportunidad, cantidad y calidad para el normal desarrollo de los programas.
16. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.
17. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
18. Intervenir en la selección y ascenso del personal a su cargo.
19. Elaborar las previsiones presupuestarias del Departamento.
20. Desarrollar además, todas las nuevas funciones que sean necesarias y que se relacionen con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Inmunoprevenibles depende directamente del Departamento Vigilancia Epidemiológica.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. El Organismo del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Inmunoprevenibles está integrada por:

1. Jefe de División.

División Enfermedades de Notificación Obligatoria y Patologías Bajo Vigilancia

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Generar, conjuntamente con las dependencias específicas, un sistema de procesamiento y control de datos epidemiológicos, y de análisis e interpretación, a fin de llevar a cabo las acciones pertinentes.
2. Recopilar los datos epidemiológicos que surjan de los establecimientos asistenciales de la Provincia.
3. Controlar la integridad de la información recibida con respecto al control del formulario por tipo, cantidad y calidad.
4. Realizar la codificación de la información.
5. Procesar la información a través de la transcripción al sistema informático en forma

coordinada con la dependencia específica.

6. Analizar adecuada y oportunamente la información epidemiológica recibida de los establecimientos asistenciales de la Provincia.
7. Realizar mensualmente un informe sobre calidad y registro de información.
8. Notificar adecuada y oportunamente al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Red de Laboratorio Nacional.
9. Notificar adecuada y oportunamente a los establecimientos asistenciales de la Provincia, garantizando de esta forma la retroalimentación del sistema.
10. Mantener la curva de corredores endémicos para patologías emergentes y/o requeridas por la Dirección.
11. Mantener los archivos de toda la información recibida.
12. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.
13. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
14. Intervenir en la selección y ascenso del personal a su cargo.
15. Elaborar las previsiones presupuestarias del Departamento.
16. Desarrollar además, todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Enfermedades de Notificación Obligatoria y Patologías Bajo Vigilancia depende directamente del Departamento Vigilancia Epidemiológica.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe de Departamento deba omitir opinión con:

1. El Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Enfermedades de Notificación Obligatoria y Patologías Bajo Vigilancia está integrada por:

1. Jefe de División

División Laboratorio

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar la Red Provincial de Laboratorios y Bancos de Sangre, para la confirmación de diagnósticos de las distintas patologías comprendidas en el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE), en los Programas de Promoción y Protección de la Salud Nacionales y Provinciales, y el control de enfermedades transmitidas por transfusiones.
2. Establecer las pruebas diagnósticas confirmatorias a realizar en el Laboratorio de Epidemiología Referente de la Provincia según patologías comprendidas en el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE), en los Programas de Promoción y Protección de la Salud Nacionales y Provinciales, y el control de enfermedades transmitidas por transfusiones.
3. Coordinar las acciones del Laboratorio de Epidemiología Referente de la Provincia con los laboratorios y bancos de sangre provinciales y con los respectivos centros de asistenciales.
4. Normatizar y supervisar los métodos de registro, notificación y organización de la información pertinente a las acciones de laboratorios y Bancos de Sangre, coordinadamente con las áreas específicas.
5. Analizar la información generada por la Red de Laboratorios, conjuntamente con las dependencias específicas, tanto de la Dirección como de la Secretaría de Estado de Salud.
6. Establecer el flujograma y supervisar su cumplimiento, para los laboratorios y bancos de sangre, según los distintos niveles de complejidad.
7. Implementar un Sistema de Control de Calidad Externa e Interna y de Oportunidad, de todas las acciones involucradas en las redes de Laboratorios y Bancos de Sangre.
8. Promover un sistema permanente de capacitación e instrumentación en los temas específicos, y en forma coordinada con las áreas dedicadas a tal fin, dirigido a todo el

recurso humano de laboratorios y bancos de sangre.

9. Implementar y supervisar un sistema unificado de normas de trabajo, tanto para los Laboratorios como para los Bancos de Sangre.

10. Desarrollar además todas las funciones que sean necesarias según requerimientos del Departamento de Vigilancia Epidemiológica.

11. Mantener una coordinación permanente con los Departamentos de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles y de Enfermedades Crónicas No Transmisibles.

12. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.

13. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

14. Intervenir en la selección y ascenso del personal a su cargo.

15. Elaborar las previsiones presupuestarias del Departamento.

16. Desarrollar además, todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Laboratorio depende directamente del Departamento Vigilancia Epidemiológica.

Mantiene relación directa, salvo cuando el Jefe de Departamento deba omitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División de Laboratorio está integrada por:

1. Jefe de División

Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Crónicas No Transmisibles (ECNT)

Acciones

El Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Crónicas No Transmisibles tendrá las siguientes acciones:

1. Establecer un flujograma de información de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles y las que la Dirección establezca, garantizando una adecuada y oportuna retroalimentación del Sistema.

2. Realizar la programación anual del Departamento a través del proceso de planificación estratégica.

3. Normatizar, programar, coordinar, fortalecer y supervisar el proceso de planificación, funcionamiento y sistema de registro e información de los servicios dedicados a la vigilancia y atención de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles de establecimientos asistenciales de la Provincia.

4. Cooperar en la normalización, programación, coordinación, fortalecimiento y supervisión del proceso de planificación, funcionamiento y sistema de registro e información de los Servicios de Laboratorio de los establecimientos asistenciales de la Provincia incorporados en la Red de Laboratorio Provincial.

5. Participar en la elaboración, incorporación o modificación de medidas, técnicas o procedimientos para el diagnóstico de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles.

6. Coordinar con los organismos de su dependencia la lucha contra las distintas Enfermedades Crónicas No Transmisibles.

7. Garantizar la provisión de los insumos necesarios a los establecimientos asistenciales para realizar las tareas de prevención de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles.

8. Articular las acciones con los sectores públicos y privados, que hagan la asistencia a las Enfermedades Crónicas No Transmisibles.

9. Propiciar la generación de capacidad local e intermedia para que dichos niveles procesen y analicen su información epidemiológica, conjuntamente con el Nivel Central.

10. Capacitar, según sea necesario y en coordinación con el Departamento Capacitación, Docencia e Investigación de la Dirección de Organización y Coordinación Técnica de la Secretaría de Estado de Salud, al personal de los servicios de los establecimientos asistenciales de la Provincia, a los captadores y notificadores de daños en la población y de

factores condicionantes para las patologías en cuestión.

11. Estimular líneas de investigación, conjuntamente con las dependencias específicas.
12. Supervisar aquellos establecimientos cuyos indicadores demuestren deficiencias en cantidad y/o calidad en la información.
13. Garantizar el cumplimiento de los Programas de Enfermedades Crónicas No Transmisibles, en todas las Regiones Sanitarias, cumpliendo los principios de intersectorialidad, integralidad, universalidad, acceso y cobertura.
14. Garantizar la ejecución de tareas dirigidas a poblaciones vulnerables detectadas durante el análisis de registros y notificaciones de Enfermedades Crónicas No Transmisibles.
15. Realizar en forma coordinada con el Departamento Educación para la Salud de la Dirección de Atención Médica, la difusión de la información justa y necesaria a la comunidad para lograr cambios de conducta, estimular la participación y autorresponsabilidad de los individuos integrantes de la comunidad.
16. Trabajar en forma coordinada con otras dependencias específicas de la Dirección y de otras Direcciones de la Secretaría de Estado de Salud de la Provincia para realizar mancomunadamente tareas de control epidemiológico permanente de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles.
17. Trabajar en forma coordinada con dependencias específicas de otros Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales de la Provincia para realizar mancomunadamente tareas de control epidemiológico permanente de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles.
18. Trabajar en forma coordinada y según requerimientos de la Dirección de Epidemiología de la Secretaría de Programas del Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación.
19. Evaluar la distribución y ejecución de los recursos financieros y/o materiales cualquiera sea su origen.
20. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales del Departamento.
21. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
22. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
23. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
24. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Epidemiología.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Prevención y Control de Enfermedades Crónicas No Transmisibles depende directamente del Director de Epidemiología.

Mantiene relaciones funcionales, salvo cuando el Director de Epidemiología deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su accionar.

Estructura orgánica

El Departamento Prevención y Control de Enfermedades Crónicas No Transmisibles está integrado por:

1. Jefe de Departamento Programa de Prevención y Control de Enfermedades del Sistema Circulatorio

* Programa de Prevención y Control de Enfermedades Endócrinas y Metabólicas: Programa de Prevención y Control de Diabetes Mellitus.

* Programa Enfermedades Oncoproliferativas: Programa de Prevención y Control de Cáncer de Cuello de Utero, Cáncer de Mama, Registro de Tumores y Otros.

* Programa Prevención y Control del Asma Bronquial.

* Programa Prevención y Control de la Morbilidad por Causa Externas: Accidentes y Suicidios.

* Programa de Control y Seguimiento del Adulto Mayor.

* Programa de Control y Seguimiento de la Discapacidad.

Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles

Acciones

El Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles tendrá las siguientes acciones:

1. Establecer normas de control de las Enfermedades Transmisibles, supervisando y evaluando el funcionamiento de las mismas, y sugiriendo sanciones hacia quienes no las cumplan.
2. Identificar los factores de riesgo asociados a las enfermedades bajo programas.
3. Llevar un registro adecuado y confiable de las Enfermedades Transmisibles.
4. Llevar un registro adecuado y confiable de las confirmaciones diagnósticas de laboratorio.
5. Consolidar, procesar y analizar la información realizando las curvas de niveles de alarma, y la identificación de poblaciones vulnerables.
6. Realizar acciones oportunas frente a las situaciones epidemiológicas que puedan presentarse, en forma coordinada con otras áreas y organismos gubernamentales y ONG.
7. Establecer un flujograma de información de las Enfermedades Transmisibles y las que la Dirección establezca, garantizando una adecuada y oportuna retroalimentación del sistema.
8. Realizar la programación anual del departamento a través del proceso de planificación estratégica.
9. Normatizar, programar, coordinar, fortalecer y supervisar el proceso de planificación, funcionamiento y sistema de registro e información de los servicios dedicados a la vigilancia y atención de las Enfermedades Transmisibles de los establecimientos asistenciales de la Provincia.
10. Cooperar en la programación, coordinación, fortalecimiento y supervisión del proceso de planificación, funcionamiento y sistema de registro e información de los Servicios de Laboratorio y Bancos de Sangre de los establecimientos asistenciales de la Provincia incorporados en la Red de Laboratorio Provincial.
11. Participar en la elaboración, incorporación o modificación de medidas, técnicas o procedimientos para la profilaxis y diagnóstico de las Enfermedades Transmisibles.
12. Coordinar con los organismos de su dependencia la lucha contra las distintas enfermedades transmisibles.
13. Garantizar la provisión de los insumos necesarios a los establecimientos asistenciales para realizar las tareas de prevención y bloqueo de las enfermedades transmisibles.
14. Garantizar el cumplimiento de los Programas de Enfermedades Transmisibles y de los principios de intersectorialidad, integralidad, universalidad, acceso y cobertura en todas las Regiones Sanitarias.
15. Articular las acciones con los sectores públicos y privados, que hagan la asistencia a las enfermedades transmisibles.
16. Propiciar la generación de capacidad local e intermedia para que dichos niveles procesen y analicen su información epidemiológica, conjuntamente con el Nivel Central.
17. Capacitar según necesidades y en coordinación con el Departamento Capacitación, Docencia e Investigación de la Dirección de Organización Técnica de la Secretaría de Estado de Salud, al personal de los servicios de los establecimientos asistenciales de la Provincia, a los captadores y notificadores de daños en la población y de factores condicionantes para las patologías en cuestión.
18. Estimular líneas de investigación, conjuntamente con las dependencias específicas.
19. Supervisar aquellos establecimientos cuyos indicadores demuestren deficiencias en cantidad y/o calidad en la información.
20. Garantizar la ejecución de tareas dirigidas a poblaciones vulnerables detectadas durante el análisis de registros y notificaciones de enfermedades transmisibles.
21. Realizar en forma coordinada con el Departamento Educación para la Salud de la Dirección de Atención Primaria, la difusión de la información justa y necesaria a la comunidad para lograr cambios de conducta, estimular la participación y autoresponsabilidad de los individuos integrantes de la comunidad.
22. Trabajar en forma coordinada con otras dependencias específicas de la Dirección y de otras Direcciones de la Secretaría de Estado de Salud de la Provincia para realizar mancomunadamente tareas de control epidemiológico permanente de las Enfermedades

Transmisibles.

23. Trabajar en forma coordinada con áreas específicas de otros Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales de la Provincia para realizar mancomunadamente tareas de control epidemiológico permanente de las Enfermedades Transmisibles.

24. Trabajar en forma coordinada y según requerimientos de la Dirección de Epidemiología de la Secretaría de Programas del Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación.

25. Evaluar la distribución y ejecución de los recursos financieros y/o materiales cualquiera sea su origen.

26. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.

27. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

28. Intervenir en la selección y ascenso del personal a su cargo.

29. Elaborar las previsiones presupuestarias del Departamento.

30. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Epidemiología.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles depende directamente del Director de Epidemiología.

Mantiene relación funcional, excepto cuando el Director de Epidemiología deba emitir opinión con:

1. El Organismo del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles está integrado por:

1. Jefe de Departamento

* Programa de Prevención y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS).

* Programa de Prevención y Control de SIDA.

* Programa de Prevención y Control de Enfermedades Alimentarias (ETA).

* Programa de Prevención y Control de Tuberculosis e Infecciones Respiratorias Agudas (TBC e IRA).

* Programa de Prevención y Control de Enfermedades Dermatológicas.

* Programa de Prevención y Control de infecciones Intrahospitalarias.

* Programa de Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Por Vectores.

División Gestión Administrativa

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y asesorar en todo lo referente al trámite administrativo y despacho de la Dirección y sus dependencias.

2. Organizar, coordinar y supervisar y visar el funcionamiento de la Dirección.

3. Proyectar informes, notas, disposiciones, memorándums, instructivos, conforme a las instrucciones que reciba de la Superioridad.

4. Indicar las comunicaciones y notificaciones que sean necesarias sobre disposiciones o resoluciones adoptadas por la Superioridad.

5. Tener en custodia y llevar el registro de los expedientes que la Dirección disponga que sean reservados a la espera de una decisión posterior.

6. Realizar tareas de gestión administrativa de interés de la Dirección.

7. Proponer a la Dirección de Despacho los ajustes necesarios en los procedimientos administrativos a fin de optimizar la gestión.

8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División y de uso del Director, elevándolo al área específica.

9. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

11. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias de la División, y del Director, elevándola al Departamento específico.

12. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Epidemiología.

Relación de dependencia y administrativa

La División Gestión Administrativa depende directamente del Director de Epidemiología.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Gestión Administrativa está integrada por:

1. Jefe de División.

Dirección de Bromatología

Objetivo

La Dirección Bromatología cumplirá el siguiente objetivo:

Velar para que los alimentos que se producen, consumen, transportan y comercializan en el ámbito de la Provincia de Entre Ríos sean genuinos, sanos y contengan en su rótulo la información que indique al consumidor en forma clara el verdadero contenido y propiedades de los mismos, respondiendo a las exigencias del Código Alimentario Argentino, aplicando criterios globales ("de la granja a la mesa") y participativos (en forma integrada y coordinada con las dependencias de la Secretaría de Estado de Salud, Secretaría de Producción y Medio Ambiente de la Provincia y Municipios).

Responsabilidades primarias

Tendrá las siguientes responsabilidades primarias:

1. Entender en la aplicación, en el ámbito provincial, de la Ley Nacional N° 18.284, Normas reglamentarias y concordantes, fiscalizando el cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias de establecimientos elaboradores, industrializadores y/o de transporte, o de aquellos que almacenen alimentos, tanto para consumo interno, tráfico federal o en tránsito.
2. Asegurar el fiel cumplimiento del Código Alimentario Argentino (Ley 18.284 y normas reglamentarias) en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.
3. Velar para que los organismos que integren el Sistema Provincial de Control de Alimentos hagan cumplir el Código Alimentario Argentino en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.
4. Representar a la Provincia de Entre Ríos y proponer ante los Organismos Competentes del Sistema Nacional de Control de Alimentos, la actualización del Código Alimentario Argentino, recomendando las modificaciones que resulten necesarias para mantener su permanente adecuación a los adelantos que se produzcan en la materia, tomando como referencia las normas internacionales y los acuerdos celebrados en el MERCOSUR.
5. Reglamentar requisitos, procedimientos y plazos uniformes para ejecutar las distintas inspecciones y/o habilitaciones de establecimientos y/o productos, su industrialización, elaboración, conservación, fraccionamiento, y comercialización en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.
6. Cooperar para poner en funcionamiento, tal como lo establece el Código Alimentario Argentino, el Registro Nacional Unico de Productos y de Establecimientos.
7. Efectuar el control coordinado de alimentos a través de las autoridades sanitarias integrantes del Sistema Provincial de Control de Alimentos.
8. Recomendar a las autoridades competentes integrantes del Sistema Nacional de Control de Alimentos, la unificación de sanciones, tasas y aranceles en todo el país.
9. Promover la instrumentación de mecanismos de cooperación entre organismos públicos y/o privados, para alcanzar un efectivo control sanitario de los alimentos.
10. Colaborar con las representaciones Provinciales en congresos, convenciones, reuniones y eventos nacionales, regionales e internacionales en materia alimentaria.
11. Promover la instalación de una Base Unica de Datos informatizada en la que se incorporen datos correspondientes a la normativa vigente adoptada por los organismos que conforman el Sistema Nacional de Control de Alimentos, los establecimientos, los productos, los envases, los aditivos, los laboratorios autorizados para la realización de

análisis, las infracciones y las sanciones impuestas, y otros datos que se consideren relevantes en el futuro.

12. Elaborar los dictámenes que le sean solicitados por diferentes organismos integrantes del Sistema Provincial de Control de Alimentos.

13. Solicitar asesoramiento, de expertos nacionales o extranjeros, a los efectos del mejor cumplimiento de las Responsabilidades Primarias de la Dirección.

14. Promover principalmente, que las empresas productoras de alimentos y bebidas, adopten y optimicen sistemas internacionales de autocontrol y/o logren certificaciones de calidad, considerando un sistema de estímulos y beneficios para las empresas que implementen tales sistemas y/u obtengan dichas certificaciones.

15. Velar por la salud de la población, entendiéndolo en el control y fiscalización de la inocuidad, salubridad y sanidad de los alimentos, sus subproductos y derivados, materiales en contacto directo con los mismos, las materias primas, envases, aditivos, ingredientes y rotulado, incluyendo sus insumos; y actividades, procesos y tecnologías asegurando el fiel cumplimiento de la Ley N° 18.284, y sus normas modificatorias y complementarias, controlando y detectando todos aquellos efectos adversos a la salud humana que de su consumo pudieran derivar, como así también la presencia en los mismos de residuos o sustancias nocivas.

16. Registrar productos y establecimientos para tránsito provincial y federal tal cual lo determina la Ley Nacional N° 18.284 y decretos reglamentarios, y ejercer la fiscalización higiénico-sanitaria en la elaboración, industrialización, procesamiento, almacenamiento en los establecimientos y depósitos de los productos, subproductos y derivados excepto los que establece la Ley Provincial de Carnes.

17. Formular y recibir denuncias sobre infracciones a las normas establecidas en el Código Alimentario Argentino dentro del área de su competencia y aplicar sanciones de conformidad con las normas vigentes.

18. Celebrar convenios con organismos públicos nacionales, provinciales y municipales, así como con organismos internacionales, con el propósito de asegurar el efectivo cumplimiento de las funciones que le competen.

19. Requerir el auxilio de la fuerza pública y solicitar órdenes de allanamiento de jueces competentes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

20. Controlar y fiscalizar la distribución, el transporte y la comercialización de los productos alimenticios destinados al consumo humano.

21. Coordinar con las autoridades municipales, las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones en el área de sus competencias.

22. Establecer y fortalecer, cuando se considere necesario, delegaciones, las que prestarán asistencia técnica a las autoridades municipales.

23. Establecer y llevar a cabo procedimientos de prevención y protección de la salud de la población, por sí, por otras autoridades competentes, o en forma concurrente, advirtiendo públicamente sobre la utilización y el consumo de los alimentos que puedan afectar la salud humana.

24. Adoptar, ante la detección de cualquier factor de riesgo relacionado con la sanidad y calidad de los alimentos, las medidas adecuadas y oportunas para proteger la salud de la población, de acuerdo a lo establecido en el Código Alimentario Argentino.

25. Autorizar la emisión de las libretas sanitarias de personas empleadas en los establecimientos alimentarios, las que serán otorgadas por las autoridades sanitarias competentes, de conformidad con el Código Alimentario Argentino, cobrando por ello la tasa que corresponda.

26. Prestar asesoramiento a todos los organismos públicos y privados que los soliciten, siempre que esté de acuerdo con la competencia técnica y jurídica de la Dirección

27. Actuar como organismo competente, conforme a las facultades que determinan las leyes y decretos reglamentarios vigentes, y demás normas jurídicas que se dicten en el futuro.

28. Percibir los aranceles que se determinen por la prestación de los servicios de Inscripción de establecimientos, productos, vehículos en los registros correspondientes, análisis de laboratorio prestados a terceros, asesoramiento técnico y multas cobradas por infracciones

según lo establece el Código Alimentario Argentino, Leyes y Decretos provinciales.

29. Realizar todos los demás actos no previstos y, adoptar el mejor desarrollo de sus actividades fundándolas debidamente; toda vez que la presente enumeración no limite las facultades de la Dirección para efectivizar actos que no estén prohibidos, y no sean contrarios a su objeto, finalidad o cometido.

30. Fiscalizar el uso de técnicas, equipos y procedimientos tendientes a lograr la mayor eficacia en materia de construcción e ingeniería sanitaria de establecimientos, elaboradores, acondicionadores e industrializadores de alimentos.

31. Mantener actualizado el registro de establecimientos donde se industrialicen y/o depositen alimentos, como así también el de transportes.

32. Estudiar y proponer modificaciones al Reglamento de Inspecciones de productos alimenticios.

33. Promover el ordenamiento, actualización o reajuste de las tasas y aranceles que deben abonar los beneficiarios de los servicios de inspección.

34. Controlar el cumplimiento de las normas y convenios sobre requerimientos sanitarios, fitosanitarios, higiénicos, técnicos y operativos relacionados con mercados y comercio nacional.

35. Fiscalizar, habilitar y registrar los establecimientos elaboradores, productores, industrializadores y comercializadores de alimentos.

36. Entender en el otorgamiento de certificados de origen y calidad de los productos alimenticios destinados al mercado nacional, y en tránsito, verificando que los mismos se ajusten a las normas internas, nacionales e internacionales que reglamentan la materia.

37. Proponer y coordinar la creación y reglamentación de los comités técnicos asesores en el área de su competencia.

38. Establecer un sistema de control sanitario de fronteras que permita desarrollar las operaciones técnicas de vigilancia adecuada, para impedir el ingreso de alimento en contravención a las normas vigentes.

39. Entender en el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Dirección.

40. Elevar a la Superioridad la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección.

41. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

42. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

43. Le competen además todas las otras Responsabilidades Primarias que sean propias del ámbito de acción de la Dirección, las necesarias para su administración interna y las que fije el Sr. Subsecretario de Salud.

Relación de dependencia y administrativa

La Dirección de Bromatología depende directamente de la Subsecretaría de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Subsecretario de Salud deba emitir opinión, con:

1. El Organismo del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura orgánica

La Dirección de Bromatología está integrada por:

1. Director

2. Departamento Técnico

3. Departamento Inspectoría

4. División Gestión Administrativa

5. División Contable

Departamento Técnico

Acciones

El Departamento Técnico tendrá las siguientes acciones:

1. Verificar y fiscalizar, en el ámbito provincial, el cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias en establecimientos elaboradores, industrializadores y/o de transporte, o de aquellos que almacenen alimentos, tanto para consumo interno, tráfico federal o en tránsito.

2. Coordinar con los organismos que integren el Sistema Provincial de Control de Alimentos el cumplimiento de las normas vigentes en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.
3. Proponer requisitos, procedimientos y plazos uniformes para ejecutar las distintas inspecciones y/o habilitaciones de establecimientos y/o productos, su industrialización, elaboración, conservación, fraccionamiento, y comercialización en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.
4. Efectuar el control coordinado de alimentos a través de las autoridades sanitarias integrantes del Sistema Provincial de Control de Alimentos.
5. Elaborar los dictámenes que le sean solicitados por el Director del organismo u otros organismos Provinciales integrantes del Sistema Provincial de Control de Alimentos.
6. Solicitar asesoramiento de expertos nacionales o extranjeros, a los efectos del mejor cumplimiento de las funciones asignadas por la Dirección.
7. Realizar, con el objeto de velar por la salud de la población, las acciones de control y fiscalización de la inocuidad, salubridad y sanidad de los alimentos, sus subproductos y derivados, materiales en contacto directo con los mismos, las materias primas, envases, aditivos, ingredientes y rotulado, incluyendo sus insumos, y actividades, procesos y tecnologías, asegurando el fiel cumplimiento de las normas vigentes, controlando y detectando todos aquellos efectos adversos a la salud humana que de su consumo pudiera derivar, así como también la presencia en los mismos de residuos o sustancias nocivas.
8. Llevar el registro de y establecimientos donde se industrialicen y/o depositen alimentos, como así también los de transporte, y de productos en tránsito provincial y federal, tal cual lo determinan las normas vigentes.
9. Ejercer la fiscalización higiénico-sanitaria en la elaboración, industrialización, procesamiento, almacenamiento en los establecimientos y depósitos de los productos alimenticios, subproductos y derivados.
10. Formular y recibir denuncias sobre infracciones a las normas establecidas dentro del área de su competencia y aplicar las sanciones de conformidad con las normas vigentes.
11. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
12. Controlar y fiscalizar la distribución, el transporte y la comercialización de los productos alimenticios destinados al consumo humano.
13. Llevar a cabo, procedimientos de prevención y protección de la salud de la población, por sí, por otras autoridades competentes, o en forma concurrente.
14. Proponer, ante la detección de cualquier factor de riesgo relacionado con la sanidad y calidad de los alimentos, las medidas adecuadas y oportunas para proteger la salud de la población, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
15. Prestar asesoramiento a todos los organismos públicos y privados que los soliciten, siempre que esté de acuerdo con la competencia técnica y jurídica del Departamento.
16. Fiscalizar el uso de técnicas, equipos y procedimientos tendientes a lograr la mayor eficacia en materia de construcción e ingeniería sanitaria de establecimientos elaboradores, acondicionadores e industrializadores de alimentos.
17. Fiscalizar el proceso y/o almacenamiento de productos alimenticios, aplicando las sanciones que correspondan.
18. Mantener actualizado el registro de establecimientos donde se industrialicen y/o depositen alimentos, como así también el de transportes.
19. Fiscalizar, habilitar y registrar los establecimientos elaboradores, productores, industrializadores y comercializadores de alimentos.
20. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales del Departamento.
21. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
22. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
23. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
24. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Bromatología.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Técnico depende directamente del Director de Bromatología. Mantiene relaciones funcionales, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su accionar.

Estructura orgánica

El Departamento Técnico está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Laboratorio de Control y Desarrollo
3. División Evaluación Técnica
4. División de Vigilancia Alimentaria

División Laboratorio de Control y Desarrollo

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el control y fiscalización de la sanidad y calidad de los alimentos, incluyendo los insumos específicos, aditivos, colorantes, y los respectivos materiales en contacto.
2. Controlar la presencia de todo tipo de sustancias o residuos biológicos, orgánicos e inorgánicos en los productos enunciados precedentemente.
3. Desarrollar y poner a punto nuevas técnicas de laboratorio, para incorporarlas a la metodología analítica oficial.
4. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
5. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
6. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
7. Participar en elaboración del presupuesto anual de la División.
8. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Laboratorio de Control y Desarrollo depende directamente del Departamento Técnico.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el funcionamiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Laboratorio de Control y Desarrollo está integrada por:

1. Jefe de División.

División Evaluación Técnica

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplimentar los trámites de autorización de alimentos, insumos específicos, aditivos, colorantes, los respectivos materiales en contacto y de los establecimientos a nivel Nacional, Provincial y Municipal.
2. Otorgar y cancelar las autorizaciones de elaboración y comercialización de los productos antes mencionados y de los establecimientos a nivel Nacional, Provincial y Municipal y para casos especiales o de emergencia.
3. Realizar acciones conducentes al mantenimiento de los registros actualizados de los productos y de los establecimientos antes mencionados.
4. Efectuar el inventario y, control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
5. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
6. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
7. Participar en elaboración del presupuesto anual de la División.
8. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Evaluación Técnica depende directamente del Departamento Técnico.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión

con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el funcionamiento de sus funciones,

Estructura orgánica

La División Evaluación Técnica está integrada por:

1. Jefe de División.

División Vigilancia Alimentaria

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Prevenir y controlar las enfermedades de transmisión alimentaria.
2. Proponer normas referidas a la legislación alimentaria para su estudio, armonización y adecuación a efectos de ser incorporadas al Código Alimentario Argentino.
3. Proponer la realización de estudios comparativos de nuevas normas técnicas para ser probadas y adecuadas para su posterior incorporación a la metodología analítica oficial.
4. Establecer un banco de datos sistematizado de toda la información relacionada a legislación de alimentos, insumos específicos, aditivos, colorantes, y los materiales en contacto.
5. Aplicar sanciones por infracciones a la legislación vigente relacionada con los productos de su incumbencia, manteniendo un banco de datos actualizado de las mismas.
6. Desarrollar un Sistema de Vigilancia Alimentaria mediante la coordinación con la Nación, las demás Provincias, los Municipios y otras áreas competentes.
7. Recibir denuncias y registrar riesgos alimentarios que puedan tener lugar en cualquier punto de la cadena alimentaria, especialmente durante la elaboración, expendio y manipuleo.
8. Recibir y canalizar denuncias e inquietudes de la comunidad.
9. Recibir consultas de Instituciones, profesionales, empresarios, educadores, estudiantes, etc., acerca de riesgos alimentarios y las medidas de prevención correspondientes.
10. Integrar redes de comunicación e intercambio de información.
11. Efectuar recomendaciones para la adopción de alertas sanitarios ante situaciones de riesgo motivadas por alimentos, tecnologías o procedimientos potencialmente peligrosos.
12. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
13. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
14. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
15. Participar en elaboración del presupuesto anual de la División.
16. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Vigilancia Alimentaria depende directamente del Departamento Técnico.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el funcionamiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Vigilancia Alimentaria está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Inspectoría

Acciones

El Departamento Inspectoría tendrá las siguientes acciones:

1. Entender en el control y fiscalización de procesos y tecnologías de establecimientos elaboradores de alimentos, insumos específicos, aditivos, colorantes, y los materiales en contacto.
2. Programar y planificar inspecciones para controlar actividades de producción, elaboración, fraccionamiento, almacenamiento, importación, exportación de alimentos, insumos específicos, aditivos, colorantes, y los materiales en contacto, en coordinación con las dependencias específicas.

3. Efectuar las inspecciones necesarias para el cumplimiento de sus acciones.
4. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales del Departamento.
5. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
6. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
7. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
8. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Bromatología.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Inspectoría depende directamente del Director de Bromatología.

Mantiene relaciones funcionales, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su accionar.

Estructura orgánica

El Departamento Inspectoría está integrado por:

1. Jefe de Departamento.
2. Cuerpo de Inspectores.

División Gestión Administrativa

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, tramitar y distribuir, la correspondencia y documentación oficial de la Dirección y archivar sus comprobantes.
2. Articular el giro de las actuaciones dentro y fuera de la Dirección.
3. Gestionar ante la dependencia específica, de acuerdo a las necesidades lo referente a limpieza y mantenimiento que no se pueda dar respuesta con personal de la Dirección.
4. Planificar y hacer cumplir y controlar las tareas de limpieza y mantenimiento del edificio donde funcione la Dirección.
5. Registrar y gestionar el trámite del movimiento del personal de la Dirección.
6. Efectuar el inventario y el control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
7. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
8. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
9. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
10. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, y que se relacione con el objetivo de la Dirección.

Relación de dependencia y administrativa

La División Gestión Administrativa depende directamente del Director de Bromatología.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Gestión Administrativa está integrada por:

1. Jefe de División.

División Contable

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Atender lo relativo al manejo financiero de la Dirección de Bromatología, interviniendo en toda gestión relativa a liquidación de ingresos y egresos, ingresos de fondos y pago de erogaciones.
2. Organizar, facturar y gestionar el cobro de lo producido por tasas de prestación de inspección higiénico-sanitaria bromatológica y/o veterinaria y multas que se apliquen.
3. Depositar diariamente en cuentas bancarias todos los fondos y valores que ingresen por cualquier concepto, de conformidad a lo establecido por la legislación vigente.
4. Llevar debidamente actualizada la registración del movimiento financiero.
5. Utilizar los registros que sean necesarios para controlar los movimientos bancarios y

conocer los saldos disponibles, conciliando periódicamente los mismos con los resúmenes de cuenta bancario.

6. Hacer efectivos los pagos de su competencia y rendir cuenta de los mismos.
7. Efectuar las retenciones por cuenta de terceros y hacer el depósito de los mismos.
8. Confeccionar la planilla diaria de tesorería y el expediente de rendición de cuentas.
9. Atender todo lo relativo a: Compra de bienes de consumo, capital y pago de servicios inherentes a la Dirección.
10. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a su División y el general de la Dirección elevándolo a la dependencia específica.
11. Elaborar de conformidad a las directivas de la superioridad, el presupuesto anual de la Dirección, controlando su ejecución y proponiendo los ajustes necesarios.
12. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
13. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
14. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, y que se relacione con el objetivo de la Dirección.

Relación de dependencia y administrativa

La División Contable depende directamente del Director de Bromatología, y bajo las pautas técnicas de la Dirección de Administración, de la Secretaría de Estado de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura orgánica

La División Contable está integrada por:

1. Jefe de División.

Regiones Sanitarias I, II, III y IV

Objetivo

Tendrá el siguiente objetivo:

Atender, las distintas instancias relacionadas con la conducción, de la programación, ejecución y control de las diferentes acciones y programas delegados por la Secretaría de Estado de Salud, en la Región Sanitaria asignada, a fin de optimizar la administración en salud, conforme a los lineamientos políticos establecidos por la superioridad, cumpliendo con los principios de la centralización normativa y la descentralización ejecutiva.

Responsabilidades primarias

Tendrá las siguientes Responsabilidades Primarias:

1. Reconocer la existencia de diversas realidades, a fin de establecer opciones múltiples para el tratamiento de los problemas, estableciendo prioridades y tomando compromisos.
2. Considerar el contexto social, político, económico y cultural, para la identificación y análisis de los problemas, y propuestas de soluciones.
3. Ayudar a crear las condiciones necesarias para lograr una amplia participación de los distintos sectores y conjuntos sociales involucrados.
4. Promover el total cumplimiento de las funciones del hospital moderno, como sistema, de acuerdo con las normas que dicte la Secretaría de Estado de Salud.
5. Mantener contacto permanente, con los responsables de organismos efectores de salud de la región, sean o no dependientes de la Secretaría de Estado de Salud.
6. Participar en la planificación de acciones de salud provincial, y en la formulación y asignación de los recursos destinados a los programas de salud.
7. Evaluar el comportamiento de la Región Sanitaria y medir su avance hacia las metas establecidas en la planificación.
8. Formular las propuestas de modificación en la conformación geográfica de la Región Sanitaria.
9. Evaluar, controlar y supervisar en el desarrollo de la estrategia sanitaria, tanto el nivel primario como secundario, formulada por la Secretaría de Estado de Salud, coordinadamente con las dependencias específicas del Nivel Central, proponiendo soluciones a los problemas que puedan surgir y canalizar al Nivel Central lo que no están a su nivel e impliquen una mayor complejidad.

10. Brindar todo el apoyo y capacitación requerida de acuerdo a la identificación y diagnóstico de necesidades y/o problemas presentados, contribuyendo a la formación del recurso humano.
11. Proponer las acciones que estime conveniente a fin de fortalecer la descentralización en la ejecución y unidad de concepción de las políticas de salud.
12. Participar en lo relacionado con el desarrollo de programas de patologías prevalentes de carácter regional.
13. Constituir la instancia de coordinación, ejecución y supervisión de las acciones de salud, conforme lo disponga la superioridad.
14. Proponer y participar en la selección de los referentes de la Región Sanitaria, en las distintas disciplinas establecidas, para la administración de la misma.
15. Acordar y establecer conjuntamente con el equipo regional los mecanismos y procedimientos de trabajo a seguir, recibiendo de los representantes delegados designados, informe mensual del cumplimiento de las metas.
16. Establecer conjuntamente con las dependencias técnicas y administrativas del nivel central, los canales de información que se establezcan, desde y hacia el nivel central, rindiendo cuenta del cumplimiento de las tareas encomendadas.
17. Supervisar el desenvolvimiento de los establecimientos sanitarios, comprendido en su zona de influencia, efectuando la coordinación necesaria con nivel central.
18. Asegurar el asesoramiento y el dictamen legal en temas, trámites y hechos de trama jurídica que sea incumbencia de la Región.
19. Atender el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la Región.
20. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
21. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
22. Elevar a la Superioridad la formulación del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Región.
23. Le competen además todas las otras Responsabilidades Primarias que sean propias del ámbito de acción de la Región, las necesarias para su administración interna y las que fije el Subsecretario de Salud.

Relación de dependencia y administrativa

Las Regiones Sanitarias dependen directamente del Subsecretario de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Subsecretario de Salud, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura orgánica

Las Regiones Sanitarias están integradas por:

1. Directores de Región I, II, III y IV.

* Referentes de Región.

Departamento Emergencia Sanitaria

Acciones

El Departamento Emergencia Sanitaria tendrá las siguientes acciones:

1. Atender en todos sus aspectos las emergencias sanitarias (traslado de pacientes y/o fallecidos) dentro y fuera de la Provincia, desde la Cabecera de Nivel Central y las Subcabeceras Regionales.
2. Brindar apoyo logístico en las ablaciones y transplantes, en el lugar y momento que surjan.
3. Mantener la red de comunicación interhospitalaria propia, las 24 hs. del día, permitiendo una intercomunicación precisa y rápida que permita evaluar y planificar la acción inmediata a desarrollar en caso de emergencia.
4. Promover y participar en las acciones con entidades oficiales y no oficiales cuando la situación lo requiera.
5. Participar en la elaboración de normas de organización, funcionamiento y equipamiento de las unidades móviles, y de aquellas a cargo de los equipos de comunicación que formen parte de la red de emergencia.

6. Entender en la programación del plantel de choferes y radioperadores que integran la dotación del sistema distribuyendo los mismos acorde a las necesidades.
7. Atender todo lo inherente al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley Nacional de Tránsito y de aquellas técnicas específicas, referidas al aspecto sanitario de conductores y unidades móviles.
8. Promover y coordinar con las dependencias específicas planes, campañas y programas de acciones formativas e informativas, tendientes a difundir los servicios que presta el Departamento Emergencia Sanitaria.
9. Mantener en perfecto estado el parque automotor y equipos de comunicación de emergencia sanitaria y tener información actualizada del estado de los mismos ante eventual situación de necesidad.
10. Coordinar con los Directores de establecimientos sanitarios provinciales la autorización correspondiente que permita disponer en forma inmediata, y cuando la emergencia lo justifique, de las ambulancias pertenecientes a dichos efectores.
11. Actuar como nexo activo en la canalización de las comunicaciones y decisiones emanadas de la superioridad para su formal e inmediato cumplimiento.
12. Promover y participar en todo lo referido al movimiento y administración del personal a su cargo.
13. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales, pertenecientes al Departamento.
14. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
15. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
16. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
17. Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el accionar del Departamento las indispensables para su administración interna y las que fije el Sr. Subsecretario de Salud.

Relaciones de dependencia y administrativa

El Departamento Emergencia Sanitaria depende directamente de la Subsecretaría de Salud. Mantiene relación funcional, salvo cuando el Sr. Subsecretario de Salud deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Emergencia Sanitaria está integrado por:

1. Jefe de Departamento.
2. División Enlace.
3. División Comunicaciones
4. División Unidades Móviles

División Enlace

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Ser el nexo activo y escalón obligado de todas las comunicaciones que sean recibidas y cumplimentadas ante quien corresponda hasta su finalización.
2. Recepcionar y tramitar las solicitudes vinculadas a las emergencias sanitarias (traslados de pacientes o personas fallecidas) y realizar las tareas administrativas que requiera dicha acción.
3. Organizar el traslado de enfermos agudos, quemados y demás patologías cuando las mismas no puedan ser atendidas localmente en derivaciones a centros asistenciales especiales o de mayor complejidad, dentro y fuera de la Provincia.
4. Mantener fluida relación funcional con la División Unidades Móviles y Comunicaciones con el objeto de lograr una respuesta inmediata ante la emergencia.
5. Establecer mecanismos y normas que permitan dar respuestas a los pedidos de auxilio con la mayor rapidez posible.
6. Efectuar la coordinación logística.
7. Coordinar las altas de los distintos establecimientos derivantes de la Provincia, dando así

una mayor flexibilidad a los mismos ante eventuales carencias, situación que también se realiza en el ámbito nacional e internacional con distintos hospitales e instituciones oficiales y privadas y en el caso de ser necesario con embajadas, articulando el pase de fronteras.

8. Articular con los organismos específicos los operativos de ablación e implante de órganos a través de la red interhospitalaria y unidades móviles que conformen la misma.

9. Participar en la planificación y ejecución de políticas sociales de emergencia.

10. Mantener articuladamente la modalidad de funcionamiento respecto de emergencia, con las dependencias y/o áreas de trabajo social de los distintos establecimientos sanitarios.

11. Participar en la preparación de los planes de difusión y promoción dirigidos a la comunidad, de los servicios que brinda el Departamento Emergencia Sanitaria.

12. Participar y colaborar en la preparación de las normas referidas a la organización y funcionamiento de las distintas dependencias a cargo de las tareas de enlace que forman parte de la red.

13. Participar en la organización y cumplimiento de guardas activas permanentes de veinticuatro horas (24 hs.) durante todo el año en forma preestablecida, coordinadamente con las Divisiones Unidades Móviles y Comunicaciones, del personal técnico en las tareas de enlace; y pasivas del personal de apoyo.

14. Registrar y controlar toda la información y operatoria que se genera en la División, conformando el Banco de Datos correspondiente, de la manera más detallada, precisa y completa posible, puesto que tiene valor legal, estadístico, epidemiológico y de control de calidad del sistema.

15. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

16. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.

17. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

18. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.

19. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el objetivo del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Enlace depende directamente del Departamento Emergencia Sanitaria.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Enlace está integrada por:

1. Jefe de División.

División Comunicaciones

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener en estado óptimo de funcionamiento un sistema de comunicaciones radioeléctrico único en forma continuada entre la cabecera de Nivel Central y subcabeceras de Regiones, en Hospitales y/o delegaciones, Centros de Salud y otros Organismos que conformen la red, como así mismo de las Unidades Móviles integrantes de las mismas.

2. Desarrollar, conjuntamente con las dependencias específicas, una Red de Comunicación que permita una interconexión rápida, confiable y veraz en situaciones límites de emergencias y/o catástrofes, que permita evaluar y definir la acción inmediata a desarrollar.

3. Efectuar y/o supervisar la instalación de los diferentes sistemas radioeléctricos, y asesorar sobre formas de movilidad de estaciones estructurales.

4. Programar y distribuir los equipos de comunicaciones pertenecientes a la red de emergencia en el ámbito provincial, coordinadamente con los establecimientos sanitarios involucrados.

5. Asegurar que el personal abocado a las tareas de radioperador se encuentre en tiempo y condiciones óptimas, físicas y mentales, en el lugar y momento de cumplir sus funciones.

6. Orientar y colaborar como organismo técnico en la adquisición de aparatos de radio, con

destino a las distintas dependencias de la subjurisdicción.

7. Garantizar el control médico y psicofísico periódico del personal afectado a la tarea de radioperador.

8. Mantener actualizado un archivo de todos los equipos de radio de la subjurisdicción, identificando perfectamente los mismos, su destino, estado de conservación y características correspondientes.

9. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

10. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.

11. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

12. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.

13. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el objetivo del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Comunicaciones depende directamente del Departamento Emergencia Sanitaria.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Comunicaciones está integrada por:

1. Jefe de División.

División Unidades Móviles

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener en buen estado las unidades móviles sanitarias afectadas al Departamento, a través de la División Taller dependiente del Departamento Automotores o de terceros.

2. Orientar y colaborar como organismo técnico en la adquisición de unidades móviles sanitarias con destino al Departamento.

3. Colaborar en la elaboración y aplicación de normas referidas a la organización y funcionamiento de las unidades móviles sanitarias a cargo del Departamento.

4. Verificar el cumplimiento, por parte del personal afectado a las unidades móviles sanitarias, de las disposiciones vigentes de la Ley Nacional de Tránsito, como así mismo las técnicas y específicas referidas al aspecto sanitario de conductores de ambulancias.

5. Mantener un archivo actualizado de todas las unidades móviles afectadas al departamento, identificando claramente el estado de conservación y características de los mismos.

6. Llevar el control y registro de combustible consumido, kilometraje recorrido y demás material de consumo utilizado.

7. Garantizar el control médico y psicofísico periódico del personal afectado al manejo de unidades móviles sanitarias.

8. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

9. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.

10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

11. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.

12. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el objetivo del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Unidades Móviles depende directamente del Departamento Emergencia Sanitaria.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Unidades Móviles está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Automotores

Funciones

El Departamento Automotores tendrá las siguientes acciones:

1. Planificar, supervisar y evaluar todo lo referido a la administración y mantenimiento del parque automotor dependientes de la Secretaría de Estado de Salud, garantizando su buen funcionamiento.

2. Participar, como organismo técnico, en la adquisición de vehículos de cualquier tipo con destino a los establecimientos y/u organismos dependientes de la Secretaría de Estado de Salud.

3. Supervisar el mantenimiento preventivo y estado de conservación de los vehículos.

4. Gestionar el pedido de compras de repuestos y/o reparaciones previa autorización de la Dirección de Automotores de la Provincia, cuando deban realizarse por terceros, cumplimentando las disposiciones vigentes.

5. Coordinar y distribuir el funcionamiento de los vehículos dependientes de Nivel Central, de acuerdo a las demandas de las distintas dependencias de esta Secretaría.

6. Mantener en buenas condiciones mecánicas e higiénicas los vehículos afectados a la Secretaría de Estado de Salud.

7. Garantizar la presencia permanente del personal afectado, y que se encuentren física, mental y reglamentariamente en condiciones de conducir.

8. Hacer observar y cumplir la reglamentación vigente referida al vehículo y proceso de conducción.

9. Llevar actualizado un catastro de los distintos vehículos que conforman el parque automotor de la Secretaría de Estado de Salud.

10. Llevar el control y registro de combustible consumido, kilometraje recorrido, y demás material de consumo utilizado por el Departamento.

11. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales, pertenecientes al Departamento.

12. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

13. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

14. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.

15. Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el accionar del Departamento las indispensables para su administración interna y las que fije el Sr. Subsecretario de Salud.

Relaciones de dependencia y administrativa

El Departamento Automotores depende directamente de la Subsecretaría de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Sr. Subsecretario de Salud deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Automotores está integrado por:

1. Jefe de Departamento.

2. División Taller.

División Taller

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y ejecutar todo lo relativo al mantenimiento y reparaciones del parque automotor de la Secretaría de Estado de Salud en todo el ámbito provincial.

2. Ejercer el control técnico-mecánico de todas las unidades automotrices al servicio de la Secretaría de Estado de Salud.

3. Disponer las tareas de los mecánicos en lo que respecta a reparaciones menores y

mayores de acuerdo a la disponibilidad y capacidad del personal.

4. Controlar la reparación, servicio y abastecimiento de repuestos de las unidades al servicio de la Secretaría de Estado de Salud.
5. Solicitar a la Dirección de Automotores de la Provincia la autorización previa para la compra de repuestos y/o reparaciones que deban realizarse con terceros cumplimentando las disposiciones vigentes, debiendo controlar y presentar a la Secretaría de Estado de Salud la facturación y calidad de esos trabajos tercerizados.
6. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
7. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
8. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
9. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
10. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el objetivo del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Taller depende directamente del Departamento Automotores.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Taller está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Coordinación Administrativa

Acciones

El Departamento Coordinación Administrativa tendrá las siguientes acciones:

1. Entender en todo lo que hace al trámite y coordinación administrativa, normatización inherentes al ámbito de la Subsecretaría de Salud.
2. Tramitar los expedientes y notas produciendo los correspondientes informes y providencias dentro de los términos establecidos.
3. Proyectar resoluciones y mensajes que ordene el Subsecretario de Salud y los que originen los asuntos de los organismos que dependen directamente de la Subsecretaría.
4. Hacer conocer las resoluciones adoptadas por el Subsecretario de Salud.
5. Atender todo lo relativo a la recepción, registro y distribución de la correspondencia y la documentación de la Subsecretaría de Salud.
6. Remitir copia autenticada de las normas legales que origine la Subsecretaría de Salud.
7. Autenticar las copias de resoluciones que se expidan a solicitud de terceros.
8. Realizar el seguimiento de toda gestión iniciada en la Subsecretaría de Salud.
9. Implementar un sistema de control y/o verificación de los actos de gobierno ejecutados por la Subsecretaría de Salud.
10. Verificar, controlar la ejecución del gasto y recursos presupuestarios de la Subsecretaría de Salud.
11. Atender según las directivas generales o particulares del Subsecretario de Salud, el trámite de los asuntos personales que reciba en su condición de tal, clasificar la correspondencia, efectuar su lectura y traducción.
12. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el objetivo de la Subsecretaría de Salud, las indispensables para su administración interna, y las que fije el Sr. Subsecretario de Salud.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Coordinación Administrativa depende directamente del Subsecretario de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Subsecretario de Salud, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Coordinación administrativa está integrado por:

1. Jefe de Departamento.

Dirección de Organización y Coordinación Técnica

Objetivo

La Dirección de Organización y Coordinación Técnica cumplirá el siguiente objetivo:

Construir la instancia para el desarrollo de estrategias y tácticas de coordinación y programación alternativa y operativa, tendiente a simplificar y dinamizar las acciones de conducción y funcionamiento del Sistema de Salud de la Provincia.

Responsabilidades primarias

Tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades primarias:

1. Entender en la planificación y programación del Sistema de Salud de la Provincia, proponer pautas generales, asesorar, compatibilizar y evaluar la elaboración y marcha de los programas de la subjurisdicción, sugiriendo las medidas de corrección en coordinación con las áreas específicas.
2. Entender en el análisis situacional de las necesidades, previendo las demandas y problemas que afecten a la salud de la población, proponiendo líneas de acción prioritarias en el marco de las Regiones Sanitarias.
3. Entender en la programación estratégica como instrumento para la conducción en las distintas Regiones Sanitarias.
4. Entender en la articulación de la información técnica relevante a la planificación y programación en salud para la toma de decisiones.
5. Generar propuestas de normas de organización, procedimiento y ejecución a partir de las funciones de producción, a los efectos de optimizar resultados logrando la calidad total.
6. Facilitar y coordinar acciones tendientes al desarrollo del proceso de descentralización de gestión en los establecimientos sanitarios provinciales.
7. Desarrollar los sistemas de información necesarios para evaluar el cumplimiento de planes y programas del sector y posibilitar la definición de líneas de investigación y acción.
8. Coordinar los proyectos informáticos que se desarrollen en el ámbito de la Subjurisdicción, asegurando que se integren de un modo apropiado y que se justifiquen convenientemente.
9. Entender en la planificación, programación, asesoramiento y supervisión de los requerimientos específicos del recurso físico en salud en lo referente a la administración, conservación y mantenimiento de la infraestructura edilicia de los establecimientos dependientes de la Secretaría de Estado de Salud.
10. Entender en la planificación, programación, asesoramiento y supervisión de los requerimientos específicos del recurso físico en salud en lo referente a la administración, conservación y mantenimiento equipos biomédicos e instalaciones de uso médico de los establecimientos dependientes de la Secretaría de Estado de Salud.
11. Entender en todo lo referente al funcionamiento de Mayordomía del Nivel Central de la Secretaría de Estado de Salud.
12. Coordinar, organizar y dirigir actividades de capacitación, brindando las herramientas metodológicas y operativas que colaboren en el desarrollo de programas de educación permanente en los servicios de salud, dentro de una perspectiva integral de análisis del contexto y de las prácticas laborales, comprometidos con la mejoría de los procesos de trabajo del equipo de salud, así como de la calidad de salud de la población.
13. Entender respecto de Sistema Provincial de Residencias de Profesionales de la Salud en las diferentes especialidades, coordinadamente con las distintas dependencias de la Secretaría de Estado de Salud. Elaborar los mecanismos de supervisión y proponer las modificaciones que corresponda a las necesidades del sector salud y resguarden el nivel científico académico y ético.
14. Entender en la identificación de las necesidades de investigación, para detectar las problemáticas que se plantean en el sistema de salud, a fin de realizar propuestas necesarias para su solución.
15. Elevar a la Superioridad la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de la

Dirección.

16. Le competen además todas las otras responsabilidades primarias que sean propias del ámbito de acción de la Dirección, las necesarias para su administración interna y las que fije el Sr. Secretario de Estado de Salud.

Relación de dependencia y administrativa

La Dirección de Organización y Coordinación Técnica depende directamente del Sr. Secretario de Estado de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Secretario de Estado de Salud deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura orgánica

La Dirección de Organización y Coordinación Técnica está integrada por:

1. Director
2. Departamento Planificación
3. Departamento Bioestadística
4. Departamento Informática
5. Departamento Conservación
6. Departamento Bioingeniería
7. Departamento Capacitación, Docencia e Investigación
8. Departamento Sala de Situación
9. División Gestión Administrativa.

Departamento Planificación

Acciones

El Departamento Planificación tendrá las siguientes acciones:

1. Atender la planificación y programación, previa tarea de diagnóstico, del Sistema de Salud de la Provincia, proponiendo pautas generales, asesorando, compatibilizando y evaluando la elaboración y marcha de los programas de la subjurisdicción, proponiendo las correcciones necesarias en coordinación con las áreas específicas.
2. Promover la programación estratégica como instrumento para la conducción.
3. Efectuar el análisis situacional de las necesidades y problemas que afecten a la salud de la población, generando propuestas alternativas de soluciones a los mismos.
4. Articular la información vinculada a la planificación y programación en Salud para la toma de decisiones.
5. Promover en las distintas dependencias de Salud la necesidad de generar estrategias en programas y proyectos tendientes a optimizar las políticas en la materia.
6. Evaluar y controlar las actividades ejecutadas, los recursos utilizados y los resultados obtenidos con la programación y su impacto global.
7. Atender en la elaboración de normas de organización, funcionamiento, y procedimiento a partir de las funciones de producción, a los efectos de optimizar resultados y lograr la calidad total.
8. Asesorar a los organismos sectoriales en todo lo relacionado a modificaciones a introducir en sus funciones y estructuras orgánicas.
9. Implementar para todo el ámbito de la Secretaría de Estado de Salud un ordenamiento de los textos legales vigentes en la materia, y mantenerlo actualizado.
10. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría sobre la legislación referente al tema de salud.
11. Evaluar las necesidades de capacitación de personal del Departamento y realizar las propuestas al área específica.
12. Elaborar la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual del Departamento, elevándolas a la Dirección.
13. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Señor Director.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Planificación, depende directamente del Director de Organización y Coordinación Técnica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Señor Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Planificación está integrado por:

1. Jefe de Departamento.
2. División Organización y Normatización.

División Organización y Normatización

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar diagnósticos y análisis que permitan identificar funciones de producción en sus aspectos organizativos, de procedimiento y ejecución tendientes a mejorar la eficiencia y la eficacia de las prestaciones públicas, a fin de lograr la calidad total.
2. Participar en las propuestas de organización, procedimiento y ejecución, a partir de las funciones de producción, a los efectos de optimizar resultados.
3. Participar en la elaboración de Normas de organización y funcionamiento en todo lo referente al ámbito de la Salud, siguiendo los lineamientos nacionales y provinciales sobre la materia.
4. Proponer el dictado de Normas de procedimiento y verificar su cumplimiento.
5. Participar en la adecuación de Normas conforme al Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica, y en el control de su implementación.
6. Organizar y mantener actualizada toda la normativa legal vigente en el tema de Salud.
7. Participar en el asesoramiento a las distintas áreas de la Secretaría sobre la legislación vigente y existente en la materia.
8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
9. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
10. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
11. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Organización y Normatización depende directamente del Departamento Planificación.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Los organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Organización y Normatización está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Informática

Acciones

El Departamento Informática tendrá las siguientes acciones:

1. Asesorar en el desarrollo de nuevos proyectos informáticos de la Subjurisdicción, determinando en cada caso las posibilidades técnicas, la relación costo-beneficio y la factibilidad operativa.
2. Estudiar, desarrollar, implementar y mantener coordinadamente con las distintas dependencias, los proyectos informáticos.
3. Controlar el recurso humano, el equipamiento informático y el soporte lógico respectivo del Departamento Informática.
4. Proponer métodos de trabajo, establecer normas de eficiencia y proveer información de los costos para todas las acciones encuadradas en su ámbito.
5. Proponer la adquisición o ampliación de equipamiento informático y software informático de la Subjurisdicción, de acuerdo a las necesidades de la misma.

6. Participar y asesorar en la afectación y contratación de recurso humano específico de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias.
7. Proponer planes de capacitación orientados a los agentes de las distintas dependencias.
8. Evaluar las necesidades de capacitación de personal de Departamento y proponer su suministro.
9. Elaborar la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual del Departamento, elevándolas a la Dirección.
10. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Señor Director.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Informática, depende directamente del Director de Organización y Coordinación Técnica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Informática está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Ingeniería
3. División Desarrollo
4. División Operaciones

División Ingeniería

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar los recursos tecnológicos instalados y controlar su rendimiento.
2. Proponer los procedimientos y técnicas que mejoren la eficiencia en la utilización de los equipos.
3. Proponer las normas generales de documentación, seguridad y procedimiento para el óptimo uso del sistema operativo y todo otro producto de software de base y de aplicación en uso en la instalación.
4. Proponer la aprobación de las normas y los procedimientos que se originen en la instalación de los equipos informáticos y sugerir la elaboración de aquellos que estime necesarios.
5. Llevar estadísticas de la utilización de los equipos, y en base a ellas determinar los puntos que requieren acciones colectivas.
6. Ordenar los métodos de trabajo, dictando las normas de funcionamiento técnico.
7. Evaluar la necesidad de efectuar cambios y/o crecimiento de equipos y elevar sus conclusiones al Departamento, en tiempo oportuno para la toma de decisiones.
8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
9. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
10. Participar en la formulación de las previsiones presupuestaria de la División.
11. Desarrollar además todas las otras funciones que sean necesarias, de su competencia y que se relacionen con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Ingeniería, depende directamente del Departamento Informática.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir su opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo del mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Ingeniería está integrada por:

1. Jefe de División.

División Desarrollo

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar los nuevos proyectos informáticos, determinando en cada caso las posibilidades técnicas, la relación de costo/beneficio y la factibilidad operativa, elevando su informe al Departamento.
2. Desarrollar y mantener los Sistemas de Información que tengan origen en la Subjurisdicción.
3. Promover los sistemas de información tendientes a facilitar la toma de decisiones de las autoridades.
4. Controlar y coordinar los proyectos informáticos que se desarrollen en el Departamento.
5. Desarrollar y mantener manuales de normas de procedimientos y documentación de sistemas.
6. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
7. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
8. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
9. Desarrollar además todas las otras funciones que sean necesarias, de su competencia y que se relacionen con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Desarrollo depende directamente del Departamento Informática.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Desarrollo, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Operaciones

Funciones

La División Operaciones tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y organizar los procesos dentro de las actividades relacionadas con el Departamento.
2. Proponer los procedimientos y técnicas de operación para mejorar la eficiencia en la utilización de las aplicaciones.
3. Planificar, dirigir y realizar los resguardos de sistemas y archivos de datos en tiempo y forma.
4. Dirigir los procesos de recuperación, en caso de pérdida de información de los sistemas y/o desperfectos en los equipos informáticos.
5. Realizar la documentación de los procesos operativos.
6. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
7. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
8. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
9. Desarrollar además todas las otras funciones que sean necesarias, de su competencia y que se relacionen con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Operaciones depende directamente del Departamento Informática.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Operaciones, está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Bioestadística

Acciones

El Departamento Bioestadística tendrá las siguientes acciones:

1. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la producción y recolección de toda

información sobre Estadísticas Vitales y Estadísticas de Salud de la Provincia en el marco de Regionalización.

2. Coordinar la información de las cuatro Regiones, su análisis regular, sus conclusiones de impresión, su publicación y difusión.
3. Atender las investigaciones estadísticas que surjan del análisis de esta información y de cualquier otra que se considere necesaria. Diseñar e implementar nuevos programas.
4. Coordinar su accionar con organismos de la Dirección de Estadística e Información de la Salud de la Nación y con la Dirección de Estadística de la Provincia, en cuanto a la aplicación de métodos e intercambio de información con otros organismos afines.
5. Promover sistemas de procesamiento de datos, interconectado a todos y cada uno de los efectores, en coordinación con el Departamento específico, conforme a las Regiones Sanitarias.
6. Coordinar la descentralización de la información de las estadísticas de morbilidad, manteniendo una situación de interconexión con cada jefe de Región.
7. Elaborar normas técnicas y manuales de procedimientos para mejorar los sistemas de información y la puesta en marcha de los programas de estadística en salud, asesorar y supervisar su cumplimiento.
8. Asignar tareas, determinar funciones y delegar responsabilidades en el cumplimiento de las mismas en tiempo y forma.
9. Promover la celebración de convenios reuniones y seminarios, con el fin de desarrollar y/o perfeccionar los sistemas de estadísticas vitales y de salud hospitalaria.
10. Revisar y aprobar los planes de trabajo propuestos por los jefes de División y asegurar su cumplimiento, como así también los solicitados por la superioridad.
11. Promover y proponer cursos de capacitación, dirigidos a los agentes de los Establecimientos Asistenciales Oficiales y de los Registros Civiles y Capacidad de las Personas,
12. Mantener actualizado el inventario del Departamento.
13. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
14. Participar en la selección y promoción del personal a su cargo.
15. Elaborar la formulación del proyecto de presupuesto anual del Departamento.
16. Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Bioestadística, depende directamente de la Dirección de Organización y Coordinación Técnica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Bioestadística, está integrado por:

1. Jefe de Departamento.
2. División Estadística Hospitalaria.
3. División Estadísticas Vitales.
4. División Análisis.
5. División Procesamiento Computarizado.

División Estadísticas Hospitalarias

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, controlar, registrar y elaborar la información recolectada de los Establecimientos Asistenciales Provinciales, integrados al Sistema de información de Estadística, conforme a las Regiones Sanitarias, las producidas por la Dirección de Odontología, la Dirección de Epidemiología y el Departamento Salud Mental, dependientes de la Secretaría de Estado de Salud, como así también la generada en los Centros de Salud Municipales.

2. Distribuir el material de recolección de datos estadísticos y formularios que componen el sistema de información y los que componen las Historias Clínicas con fichas complementarias.
3. Efectuar el control de calidad, cantidad, reparos de la información provenientes de las Regiones, en los soportes destinados para tal fin.
4. Controlar la información recibida de los Establecimientos descentralizados en el procesamiento de datos, su codificación general, geográfica y diagnóstico.
5. Realizar agrupamiento de datos por Región para las tablas previstas de los rendimientos de los Establecimientos Asistenciales con y sin internación, de los Servicios de Diagnóstico y Tratamiento con y sin internación, como así también Consultas Externas.
6. Supervisar y codificar la información recibida de los efectores de acuerdo a la clasificación de Internación de las Enfermedades (C.I.E.).
7. Realizar la tabulación manual y mecánica de información con los índices establecidos para realizar las publicaciones anuales.
8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
9. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
10. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
11. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Estadística Hospitalaria, depende directamente del Departamento Bioestadística.

Mantiene relación funcional salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Estadística Hospitalaria está integrada por:

1. Jefe de División

División Estadísticas Vitales

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, controlar, registrar y elaborar, la información recolectada por los Registros Civiles conforme a las Regiones Sanitarias.
2. Enviar a las diferentes delegaciones de registros civiles existentes en nuestra provincia, los formularios de recolección de datos sobre hechos vitales acaecidos, registrando en tarjetas envío.
3. Clasificar según hecho vital y remitir para codificación y remisión crítica.
4. Registrar, según hecho vital, la información en tarjetas por delegaciones, para confeccionar el boletín anual con los hechos vitales y tasas correspondientes a cada hecho y por departamento de registro.
5. Codificar cada formulario recepcionado en su parte geográfico, general y de diagnóstico, según códigos nacionales e internacionales. Registrar los reparos de calidad en los formularios a los cuales se les pidió.
6. Controlar la información elaborada enviándola a la División Procesamiento Computarizado, para su grabación.
7. Efectuar el diseño de las tablas computarizadas de acuerdo al listado básico para cada hecho vital.
8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
9. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
10. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
11. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Estadísticas Vitales, depende directamente del Departamento Bioestadística.

Mantiene relación funcional salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Estadísticas Vitales, está integrada por:

1. Jefe de División

División Análisis

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar por región el análisis, estudios e investigaciones, sobre la información producida por el Departamento, otras fuentes y/o publicaciones.
2. Realizar, entre otros, estudios sobre morbimortalidad registrada en la Provincia.
3. Brindar asesoría para estudios especiales que se soliciten al Departamento.
4. Programar, elaborar y emitir las publicaciones del Departamento, en forma oportuna, en virtud de la nómina de publicaciones estadísticas existentes.
5. Elaborar las respuestas a los pedidos de información solicitados al Departamento.
6. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
7. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
8. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
9. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Análisis, depende directamente del Departamento Bioestadística.

Mantiene relación funcional salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Análisis, está integrada por:

1. Jefe de División

División Procesamiento Computarizado

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y asistir al Departamento con la confección de las tablas que surjan del Sistema de Procesamiento de datos de las Estadísticas de Salud.
2. Recepcionar, controlar, transcribir y confrontar datos producidos por el Departamento.
3. Capacitar al personal del Departamento en lo referente al ingreso de datos que el formulario o la tabulación requiera.
4. Desarrollar los nuevos programas que sean necesarios para implementar las normativas emitidas por la Dirección Nacional de Estadísticas e Información de la Salud, quien envía al Departamento los programas en vigencia para los nuevos formularios de las Estadísticas Vitales, los cuales son necesarios para el accionar del Departamento.
5. Resguardar la recopilación de los datos y publicaciones de series Estadísticas pertenecientes al Departamento.
6. Garantizar la preservación de la información y tomar los recaudos pertinentes en el marco de la Ley del Secreto Estadístico N° 17.622.
7. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
8. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
9. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
10. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Procesamiento Computarizado, depende directamente del Departamento Bioestadística.

Mantiene relación funcional salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Procesamiento Computarizado, está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Conservación

Acciones

El Departamento Conservación tendrá las siguientes acciones:

1. Planificar, programar, asesorar, proponer y supervisar los requerimientos específicos del recurso físico en salud, en lo referente a la administración, conservación y mantenimiento de la estructura edilicia de los establecimientos dependientes de la Secretaría de Estado de Salud.
2. Colaborar en la elaboración de los programas médicos funcionales en respuesta a las necesidades del sector público.
3. Atender todo lo referido al mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones, en que funcione Nivel Central y como apoyo a los distintos establecimientos de Salud.
4. Elaborar normas y procedimientos referentes a requerimientos específicos de la infraestructura edilicia e instalaciones, de las instituciones prestadoras de servicios de salud, y fiscalizar su cumplimiento.
5. Elaborar el programa de obras e inversiones, proponiendo prioridades relacionadas a la conservación, reparación, reestructuración y/o edificios nuevos de reemplazo, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de las autoridades del sector salud.
6. Entender en todo lo referente al funcionamiento de Mayordomía en Nivel Central.
7. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.
8. Elaborar las previsiones presupuestarias del Departamento.
9. Definir el perfil del personal necesario para cumplir las distintas funciones del Departamento, participando en la selección y ascenso del personal a su cargo.
10. Promover y arbitrar los medios necesarios para la capacitación permanente del personal del Departamento.
11. Desarrollar además, todas otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Sr. Director de Organización y Coordinación Técnica.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Conservación depende directamente de la Dirección de Organización y Coordinación Técnica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Conservación está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Programación y Control
3. División Mantenimiento y Servicios Generales

División Programación y Control

Funciones

Tendrá las siguientes funciones

1. Evaluar los requerimientos específicos del recurso físico en salud y promover el uso racional de los mismos.
2. Programar y proponer las soluciones adecuadas para optimizar la utilización del recurso físico existente y proyectado.
3. Mantener permanentemente actualizado el catastro de los edificios donde se prestan

Servicios de Salud, Oficiales.

4. Participar en la elaboración de normas de procedimientos referentes a los requerimientos específicos del recurso físico en salud.
5. Atender todo lo referido a la programación de inversiones en el sector salud, así como las propias del Departamento.
6. Preparar y elevar el programa de obras y/o inversiones para el o los ejercicios futuros.
7. Mantener permanentemente actualizado el relevamiento de inversiones programadas y efectivamente ejecutadas tanto en obras como en las propias del Departamento.
8. Fiscalizar y habilitar los establecimientos del área salud oficiales y privados, desde el punto de vista de su adecuación físico funcional, a la normativa vigente.
9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
11. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
12. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Programación y Control depende directamente del Departamento Conservación.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Programación y Control está integrada por:

1. Jefe de División.

División Mantenimiento y Servicios Generales

Funciones

Tendrá las siguientes funciones

1. Atender todo lo referido al mantenimiento de los edificios en los que funcione Nivel Central y como apoyo a los distintos Establecimiento de Salud oficiales.
2. Atender todo lo referido a Servicios Generales comprendiendo la programación de las tareas de mayordomía, mensajería y limpieza de los edificios en los que funcione Nivel Central.
3. Fiscalizar la conservación de los edificios que ocupan los organismos y establecimientos oficiales del Area de Salud desde el punto de vista de su adecuación física.
4. Evaluar los requerimientos específicos del recurso físico en salud y proponer las soluciones técnicas adecuadas para optimizar su uso.
5. Colaborar en la elaboración de especificaciones y control de ejecución de servicios técnicos de mantenimiento contratados con terceros.
6. Asesorar en lo específico de su función referente a compras, reparaciones, instalaciones, u otro requerimiento de la Jefatura del Departamento.
7. Realizar la distribución de las tareas del personal y fiscalizar el cumplimiento de las mismas.
8. Capacitar al personal en normas de seguridad, cumplirlas y hacerlas cumplir.
9. Propender a la permanente actualización vía capacitación propia y del personal de la División.
10. Determinar la cantidad y perfil profesional del personal necesario para cumplir con las responsabilidades de la División.
11. Controlar y supervisar el rendimiento del personal, determinar los insumos y material que demande la tarea de la División.
12. Llevar el registro y participar en la confección del inventario de equipamiento y elementos a su cargo.
13. Participar en las estimaciones presupuestarias correspondientes a la División.
14. Elaborar informes técnicos de su competencia ante el requerimiento de las autoridades competentes.

15. Desarrollar además, toda otra función técnica que sea necesaria, de su competencia, y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Mantenimiento y Servicios Generales depende directamente del Departamento Conservación.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Mantenimiento y Servicios Generales está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Bioingeniería

Acciones

El Departamento Bioingeniería tendrá las siguientes acciones:

1. Planificar, programar, asesorar, proponer y supervisar los requerimientos específicos del recurso físico en salud en lo referente a la administración, conservación y mantenimiento de los equipos biomédicos e instalaciones de uso médico de los establecimientos dependientes de la Secretaría de Estado de Salud.
2. Colaborar en la elaboración de los programas médicos funcionales en respuesta a las necesidades del sector público.
3. Elaborar normas y procedimientos referentes a requerimientos específicos de los equipos biomédicos e instalaciones de uso médico de las instituciones prestadoras de servicios de salud, y fiscalizar su cumplimiento.
4. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.
5. Elaborar las previsiones presupuestarias del Departamento.
6. Definir el perfil del personal necesario para cumplir las distintas funciones del Departamento.
7. Promover y arbitrar los medios necesarios para la capacitación permanente del personal del Departamento.
8. Desarrollar además, todas otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Sr. Director de Coordinación de Organización y Coordinación Técnica.

Relación de dependencia y administrativa

Departamento Bioingeniería depende directamente de la Dirección de Organización y Coordinación Técnica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Bioingeniería está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Ingeniería Clínica
3. División Laboratorio de Bioingeniería.

División Ingeniería Clínica

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar con la jefatura de Departamento y la División Laboratorio de Bioingeniería en la elaboración de la programación anual de actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de equipos biomédicos e instalaciones especiales de uso médico a fin de procurar óptimas condiciones operativas y de seguridad, mantener su vida útil y proteger la inversión de capital.
2. Coordinar con los establecimientos de salud el cumplimiento de los programas de mantenimiento de equipos biomédicos e instalaciones especiales de uso médico procurando

articular los recursos humanos y de infraestructura para mantenimiento con que cuentan.

3. Detectar y recepcionar las necesidades de adecuaciones o reemplazos del equipamiento biomédico de los establecimientos de salud, elaborando la planificación de su reposición para la consideración de las autoridades del sector salud en las previsiones presupuestarias.
4. Gestionar las herramientas necesarias para la informatización de la información catastral y de estado de conservación del equipamiento biomédico de los establecimientos de salud.
5. Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de instalaciones y/o equipos de uso médico.
6. Fiscalizar la programación planificada, elaborando procedimientos para la medición de resultados y disponiendo los ajustes necesarios en los programas.
7. Asesorar en las instalaciones especiales de uso médico (gases medicinales, puesta a tierra de señal, cableados de monitores en áreas críticas, paneles de cabecera).
8. Colaborar en la capacitación del personal de los establecimientos de salud en la utilización segura de la tecnología médica.
9. Realizar la distribución de las tareas del personal y fiscalizar el cumplimiento de las mismas
10. Capacitar al personal en normas de bioseguridad, cumplirlas y hacerlas cumplir.
11. Elaborar informes técnicos de su competencia ante el requerimiento de las autoridades competentes.
12. Propender a la permanente actualización vía capacitación propia y del personal de la División.
13. Determinar la cantidad y perfil profesional del personal necesario para cumplir con las responsabilidades de la División.
14. Supervisar el rendimiento del personal, insumos y material que demande la tarea de la División.
15. Supervisar el cumplimiento del reglamento de tareas referidas a la División y participar en la selección, ascenso del personal de la misma y acordar el régimen de licencias, francos y guardias.
16. Llevar el registro y participar en la confección del inventario de equipamiento y elementos a su cargo.
17. Participar en las estimaciones presupuestarias correspondientes a la División.
18. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Ingeniería Clínica depende directamente del Departamento Bioingeniería.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Ingeniería Clínica está integrada por:

1. Jefe de División.

División Laboratorio de Bioingeniería

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Participar con la jefatura de Departamento y la División Ingeniería Clínica en la elaboración de la programación anual de actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de equipos biomédicos a fin de procurar óptimas condiciones operativas y de seguridad, mantener su vida útil y proteger la inversión de capital.
2. Ejecutar los programas de mantenimiento que por su complejidad, eficiencia y/o efectividad no se desarrollen en los propios establecimientos de salud.
3. Realizar desarrollos tecnológicos de equipos y/o sistemas a partir de la detección y/o recepción de necesidades de los establecimientos de salud.
4. Coordinar con las demás Divisiones las obras de instalación que demanden los equipos de uso médico.

5. Colaborar en la elaboración de especificaciones y control de ejecución de servicios técnicos de mantenimiento contratados con terceros.
6. Determinar la cantidad y perfil profesional del personal necesario para cumplir con las responsabilidades de la División.
7. Gestionar la adquisición de herramientas, equipos, instalaciones, material de estudio, que demanden las tareas a desarrollar en el laboratorio.
8. Realizar la distribución de las tareas del personal y fiscalizar el cumplimiento de las mismas.
9. Capacitar al personal en normas de Bioseguridad, cumplirlas y hacerlas cumplir.
10. Elaborar informes técnicos de su competencia ante el requerimiento de otras dependencias y/o de la superioridad.
11. Propender a la permanente actualización vía capacitación propia y del personal de la División.
12. Colaborar en la capacitación del personal de mantenimiento de los establecimientos de salud.
13. Supervisar el rendimiento del personal, insumos y material que demande la tarea de la División.
14. Supervisar el cumplimiento del reglamento de tareas referidas a la División y participar en la selección, ascenso del personal de la misma y acordar el régimen de licencias, francos y guardias.
15. Llevar el registro y participar en la confección del inventario de equipamiento y elementos a su cargo.
16. Participar en las estimaciones presupuestarias correspondientes a la División.
17. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Laboratorio de Bioingeniería depende directamente del Departamento Bioingeniería.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros Organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Laboratorio de Bioingeniería está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Capacitación, Docencia e Investigación

Acciones

El Departamento Capacitación, Docencia e Investigación, tendrá las siguientes acciones:

1. Planificar, programar, diseñar e implementar las actividades de capacitación permanente del recurso humano del sector salud en los distintos niveles, auxiliares, administrativos, técnicos y profesionales, de acuerdo a las reales necesidades, con la participación de las dependencias de la Secretaría de Estado de Salud.
2. Elaborar un programa de educación permanente del personal de salud como estrategia pedagógico-institucional, orientada hacia el logro de la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios y hacia la promoción individual y colectiva del trabajador.
3. Efectuar diagnósticos participativos de necesidades de capacitación, emergentes de la práctica cotidiana en los servicios, teniendo en cuenta el marco de referencia de las necesidades del desarrollo de los Recursos Humanos, el escenario político-institucional y las necesidades sanitarias.
4. Elaborar un proyecto detallado de capacitación en servicio, coherente con el diagnóstico realizado, identificando las condiciones de éxito, las diversas estrategias metodológicas y la evaluación del proceso-producto.
5. Establecer prioridades, conforme a las políticas dadas por la superioridad, en las líneas de investigación aplicada, relacionadas con necesidades detectadas en el sistema provincial de salud.

6. Promover trabajos de investigación aplicadas y relacionadas con la problemática de salud. Recabar y orientar fondos específicos a tal fin.
7. Establecer un sistema de ayuda financiera por medio de becas y retribución por hora docente para cada actividad de capacitación.
8. Entender en la coordinación de los programas de Post-grado en función de acuerdos o convenios con Universidades y otros organismos públicos o privados.
9. Entender respecto del Sistema Provincial de Residencias de Profesionales de la Salud, en las diferentes especialidades, coordinadamente con las distintas dependencias de la Secretaría de Estado de Salud. Elaborar los mecanismos de supervisión y proponer las modificaciones que correspondan a las necesidades del sector salud y resguarden el nivel científico-académico y ético.
10. Asesorar, controlar y evaluar sistemáticamente el proceso enseñanza-aprendizaje en la formación del Recurso Humano en salud, proponiendo modificaciones del programa de estudio de acuerdo a las necesidades detectadas.
11. Entender en la organización y supervisión del centro de documentación y banco de datos, que satisfaga las necesidades de consulta del personal del Departamento y de otros sectores que lo requieran.
12. Efectuar el inventario y control de bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.
13. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
14. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
15. Desarrollar además todas otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Organización y Coordinación Técnica.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Capacitación, Docencia e Investigación depende directamente del Director de Organización y Coordinación Técnica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Capacitación, Docencia e Investigación está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Capacitación Continua e Investigación
3. División Residencias
4. División Biblioteca

División Capacitación Continua e Investigación

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar diagnósticos participativos del grado de formación del personal de salud, detectando las necesidades de capacitación emergentes de la práctica cotidiana en los servicios, teniendo en cuenta el marco de referencia de las necesidades del desarrollo de los Recursos Humanos, el escenario político-institucional y las necesidades sanitarias, en coordinación con los responsables de las Regiones Sanitarias.
2. Participar en la elaboración de un proyecto detallado de capacitación en servicio, coherente con el diagnóstico realizado, identificando las condiciones de éxito, las diversas estrategias metodológicas y la evaluación del proceso-producto, conjuntamente con el referente específico de las distintas Regiones Sanitarias.
3. Proponer acciones de educación permanentes en salud con vista a delinear una alternativa centrada en el proceso de trabajo, integrada a la vida cotidiana del servicio y orientada a la elaboración de la práctica técnica y social, como herramienta estratégica para la transformación de los servicios de salud y cambios significativos en la organización de la institución.
4. Identificar las opciones pedagógicas o metodológicas adecuadas de acuerdo al contenido de lo que se debe enseñar, de las demandas que se busquen satisfacer, de los objetivos, de las características del personal a capacitar, de los recursos y del contexto en que se realice la

acción.

5. Implementar programas de educación a distancia, de acuerdo a las necesidades detectadas.
6. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado de Salud los programas de capacitación específica del personal dependiente del nivel central.
7. Trabajar coordinadamente con las Regiones Sanitarias para que los cursos que se realicen tengan un criterio integrador en cuanto a los logros de los objetivos.
8. Coordinar actividades con instituciones estatales y privadas abocadas a la formación y capacitación del recurso del sector salud, con el objeto de unir esfuerzos y satisfacer las expectativas de ambos sectores.
9. Diseñar, implementar, y mantener actualizado un banco de datos de instituciones formadoras, docentes y alumnos, conjuntamente con la División específica.
10. Legalizar las copias de los distintos certificados, otorgados por los cursos organizados por el Departamento.
11. Entender en la procuración del recurso destinado a becas para formación y capacitación y administrar las mismas.
12. Realizar un diagnóstico de las necesidades de investigación aplicada y relacionadas con la problemática de salud, en coordinación con los responsables de las Regiones sanitarias.
13. Procurar y gestionar recursos de origen público o privado, destinados a la investigación, administrando los mismos.
14. Establecer un sistema de promoción y administración de trabajos de investigación de acuerdo a las prioridades establecidas por la superioridad.
15. Promover la formación de capacitadores y su actualización, pertenecientes a la planta de personal de la Secretaría de Estado de Salud.
16. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
17. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
18. Participar en la selección y ascenso del personal dependiente de la División.
19. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
20. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria, y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Capacitación Continua e Investigación, depende directamente del Departamento Capacitación, Docencia e Investigación.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

Otros organismos que se relacionen, con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Capacitación Continua e Investigación, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Residencias

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y supervisar los planes de estudio y la normativa de las Residencias de Salud de la Provincia, en el marco de la legislación vigente.
2. Formar profesionales especialistas en distintas disciplinas, con un programa de adiestramiento adecuado y previamente fijado, confeccionado de acuerdo a las políticas sanitarias provinciales, sobre sólidas bases científicas y pedagógicas con amplio sentido humano y de responsabilidad, proyectándose en funciones docentes y de investigación.
3. Atender en la implementación y supervisión de los planes de enseñanza y sus modificaciones, acorde a las necesidades provinciales, cumplimentando las exigencias nacionales.
4. Controlar, evaluar y asesorar sistemáticamente sobre el proceso enseñanza-aprendizaje en la formación del Recurso Humano en salud, proponiendo modificaciones del programa de estudio de acuerdo a las necesidades detectadas.

5. Llamar a concurso para la selección de Residentes, Instructores y Jefes de Residentes de las distintas especialidades.
6. Participar en las evaluaciones periódicas de los Residentes, establecidas por la legislación vigente.
7. Supervisar la tarea de los Instructores y Jefes de Residentes de las distintas especialidades.
8. Coordinar con los establecimientos sanitarios, el campo de experiencia de los Residentes.
9. Mantener vinculación permanente con entidades formadoras de Profesionales de la Salud y Asociaciones Científicas, a fin de lograr actualización curricular-Académica.
10. Remitir y coordinar con la División Biblioteca, la información necesaria para el diseño, implementación y actualización permanente del banco de datos referido a temas de la División.
11. Realizar los trámites administrativos pertinentes para la incorporación de los seleccionados de acuerdo a la reglamentación vigente.
12. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales de la División.
13. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
14. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
15. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
16. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia administrativa

La División Residencias, depende directamente del Departamento Capacitación, Docencia e Investigación.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen, con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Residencias está integrada por:

1. Jefe de División.

División Biblioteca

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar los procesos que establece la técnica archivística para la clasificación, utilización y conservación de libros, revistas, folletos y material especial que constituye el patrimonio bibliográfico de la Secretaría de Estado de Salud.
2. Proponer, proyectar y/o asesorar modificaciones, creaciones o anulaciones parciales o totales de la normativa que rige el servicio de consultas y préstamos.
3. Asistir en las actividades de capacitación y formación respecto del material bibliográfico existente en la biblioteca, y orientar al usuario en la búsqueda, a través del Programa Ampliado de Texto y Material de Instrucción o PALTEX, y otras herramientas como correo electrónico.
4. Promocionar y divulgar, las disponibilidades bibliográficas y actividades de la biblioteca.
5. Detectar la existencia de organismos similares, y llevar un registro de sus direcciones y todo otro dato que sea de interés.
6. Realizar un relevamiento a nivel de la Secretaría de Estado de Salud, a fin de detectar las necesidades de información y bibliografía para consulta de la superioridad y planta de personal en todo el ámbito provincial.
7. Desarrollar e implementar conjuntamente con el Departamento, conforme a las necesidades detectadas, un banco de datos de trabajos de investigación, cursos, jornadas, actualizaciones recibidas a través del correo electrónico, y realizar la difusión correspondiente.
8. Establecer los mecanismos de cooperación, capaces de responder ágilmente a la demanda de información y documentación, mediante el acceso a la red de salud, a través del correo

electrónico.

9. Gestionar la adquisición de libros, suscripción de revistas, publicaciones que demanden las dependencias de la Secretaría de Estado de Salud, y conforme a las prioridades establecidas por la superioridad.

10. Procurar los recursos necesarios mediante donativos, y otras formas de contribución de instituciones públicas o privadas, y promover mecanismos de intercambio que fortalezcan el acervo de la biblioteca.

11. Confeccionar, publicar y distribuir un boletín informativo a fin de difundir las actividades de la biblioteca y sus contenidos.

12. Implementar y administrar una sala de multimedios donde entre otros servicios se brinde acceso gratuito a internet al personal de la Secretaría de Estado de Salud, en temas de interés del organismo.

13. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales de la División.

14. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.

15. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

16. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.

17. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Biblioteca, depende directamente del Departamento Capacitación, Docencia e Investigación.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Biblioteca está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Sala de Situación

Acciones

El Departamento Sala de Situación tendrá las siguientes acciones:

1. Proporcionar cooperación técnica y capacidad analítica al Sistema de Salud para el proceso de análisis de la situación, estimando la magnitud de los problemas, evaluando y seleccionando la tecnología apropiada para intervenciones específicas y realizando un análisis continuo de las tendencias en la materia.

2. Establecer una base de datos procedente de diferentes dependencias sanitarias y otras entidades que de manera integral e integrada contribuya al análisis multidisciplinario de la situación de salud como herramienta básica para planificar, programar y proponer acciones.

3. Establecer quién será el responsable en cada dependencia y/o Departamento del envío de los datos requeridos.

4. Establecer los períodos o las fechas máximas de entrega de los datos necesarios para el accionar del Departamento, requeridos a las distintas dependencias.

5. Validar y tabular la información recibida que haga posible la exactitud, sensibilidad, confiabilidad y validez del dato para su posterior análisis.

6. Organizar un sistema de recolección de datos sobre factores de riesgos que permita la identificación de métodos y tecnología para su control.

7. Conformar una base de datos que permita evaluar comportamientos endémicos y cambios en la morbilidad y mortalidad.

8. Establecer convenios de colaboración con entidades científicas y universidades con el fin de realizar el análisis de la situación de salud desde diferentes enfoques multidisciplinarios: Sociológico, antropológico, psicológico, clínico y epidemiológico que permita un análisis integral del proceso salud-enfermedad.

9. Proponer la ejecución de investigaciones de acuerdo a la problemática identificada en coordinación con el Departamento de Capacitación, Docencia e Investigación de la Dirección de Organización y Coordinación Técnica.

10. Proponer actividades de capacitación de acuerdo a la problemática y necesidades de aprendizaje identificada del proceso salud-enfermedad y de los recursos humanos del Departamento y del sector salud en coordinación con el Departamento de Capacitación, Docencia e Investigación de la Dirección de Organización y Coordinación Técnica.
11. Analizar posibles causas y factores de riesgo de los problemas identificados.
12. Valorar medidas de intervención y alternativas de solución ante los problemas de salud presentados e identificados como prioritarios.
13. Monitorear y controlar el envío en tiempo y forma de la información de las diferentes entidades involucradas en el proceso.
14. Prestar ayuda para el establecimiento, ejecución y evaluación de los programas de prevención y los servicios de salud para el control de factores de riesgo, enfermedades crónicas no transmisibles y enfermedades transmisibles, haciendo hincapié en el fortalecimiento de los programas y la organización y funcionamiento de los servicios de salud.
15. Colaborar en la aplicación de los conceptos, principios y métodos epidemiológicos a la planificación, programación, administración y evaluación de los programas de vigilancia epidemiológica, prevención y control, incluidas ciertas funciones relacionadas con el nivel comunitario, los sistemas locales de salud, la promoción de salud y el establecimiento de municipios saludables.
16. Cooperar en el proceso de aplicación y evaluación de tecnología en el campo de la salud.
17. Realizar reuniones con todo el personal técnico para discutir los datos analizados y buscar alternativas de solución a los problemas planteados.
18. Analizar las propuestas de intervención e iniciar el proceso de comparación con actividades definidas en el Plan de Salud y de Cooperación Técnica.
19. Valorar los recursos disponibles para las intervenciones propuestas y analizar la viabilidad técnico-política de las mismas.
20. Tomar las decisiones pertinentes alrededor de intervenciones para resolver el problema, ajustar el plan si es necesario, o realizar una revisión exhaustiva de los datos analizados.
21. Proponer alternativas a los gerentes de salud que permitan la corrección de los problemas presentados, la conducción y el gerenciamiento.
22. Proponer medidas promocionales y preventivas ante alteraciones del estado de salud de la población o cambios en el comportamiento de la enfermedad.
23. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes de la División.
24. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
25. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
26. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
27. Desarrollar además, toda otra acción que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento, así como las que fije el Sr. Director de Organización y Coordinación Técnica.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Sala de Situación depende directamente del Director de Organización y Coordinación Técnica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Sala de Situación está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Recolección y Procesamiento
3. División Análisis.

División Recolección y Procesamiento

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar datos procesados de las diferentes dependencias de la Secretaría de Estado de Salud (Dirección de Atención Médica, Dirección de Atención Primaria, Dirección de Epidemiología, Dirección de Odontología, Dirección de Recursos Humanos, Regiones Sanitarias, Dirección de Despacho, Dirección de Administración, Departamento Bioestadística y otros), así como de entidades fuera del sector (Dirección de Estadísticas y Censo, Secretaría de Medio Ambiente, Casa del Joven, Policía de Entre Ríos, Minoridad y otros).
2. Almacenar en una base de datos toda la información recepcionada.
3. Validar, comparar y tabular dichos datos.
4. Actualizar gráficos de tendencia según la información objeto de monitoreo.
5. Actualizar los canales endémicos para enfermedades y otros instrumentos administrativos según información objeto de monitoreo.
6. Confirmar el registro del dato con personal de la sala comando y de las diferentes Regiones Sanitarias-proceso de gestión.
7. Graficar y mapear los datos recibidos por Región, Departamentos, Centros Asistenciales.
8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
9. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
11. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias de la División, elevándola al Departamento específico.
12. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia administrativa

La División Recolección y Procesamiento depende directamente del Departamento Sala de Situación.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Recolección y Procesamiento está integrada por:

1. Jefe de División.

División Análisis

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer un proceso en forma mantenida de análisis de datos que permita valorar la frecuencia de la enfermedad, como así también toda otra variable que sea necesaria para el conocimiento del funcionamiento del Sistema de Salud de la Provincia.
2. Valorar la frecuencia de la enfermedad y/o información de gestión.
3. Confirmar el registro del dato con personal de la sala comando y de las Regiones Sanitarias.
4. Comparar los datos con la semana anterior y semanas de otros años.
5. Graficar y mapear los datos respectivos por Región, Departamentos, y Centros Asistenciales.
6. Analizar posibles causas y factores de riesgo.
7. Valorar medidas de intervención y alternativas de solución.
8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
9. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
11. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias de la División, elevándola al Departamento específico.
12. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia administrativa

La División Análisis depende directamente del Departamento Sala de Situación.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Recolección y Procesamiento está integrada por:

1. Jefe de División.

División Gestión Administrativa

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y asesorar en todo lo referente al trámite administrativo y despacho de la Dirección y sus dependencias.
2. Organizar, coordinar y supervisar y visar el funcionamiento de la Dirección.
3. Proyectar informes, notas, disposiciones, memorándums, instructivos, conforme a las instrucciones que reciba de la Superioridad.
4. Indicar las comunicaciones y notificaciones que sean necesarias sobre disposiciones o resoluciones adoptadas por la Superioridad.
5. Tener en custodia y llevar el registro de los expedientes que la Dirección disponga que sean reservados a la espera de una decisión posterior.
6. Realizar tareas de gestoría administrativa de interés de la Dirección.
7. Proponer a la Dirección de Despacho los ajustes necesarios en los procedimientos administrativos a fin de optimizar la gestión.
8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División y los de uso del Director, elevándolo a la dependencia específica.
9. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
11. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias de la División, y del Director, elevándola al Departamento específico.
12. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Organización y Coordinación Técnica.

Relación de dependencia administrativa

La División Gestión Administrativa, depende directamente del Director de Organización y Coordinación Técnica.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Gestión Administrativa está integrada por:

1. Jefe de División.

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

La Dirección de Recursos Humanos cumplirá el siguiente objetivo:

Entender en la administración del personal de la Subjurisdicción, interviniendo en el reconocimiento de las especialidades de los Profesionales del Arte de Curar y controlando su ejercicio en la práctica de salud; así como cumplimentando el desarrollo de los concursos correspondientes en los distintos escalafones que componen el Recurso Humano de la Secretaría de Estado de Salud.

Responsabilidades primarias

Tendrá a su cargo las siguientes Responsabilidades Primarias:

1. Asesorar e implementar la política del recurso humano de los distintos escalafones dependientes de la Secretaría de Estado de Salud, registrando y controlando el movimiento y situación del mismo, conforme a las Regiones Sanitarias establecidas, la legislación específica vigente, y toda otra disposición que emane de la Secretaría de Recursos Humanos de la Provincia.

2. Entender en la planificación de satisfacción de las necesidades de personal de todas las dependencias de la subjurisdicción, según clasificación de servicios y el perfil de prestación fijada por la política sanitaria establecida por la superioridad, conforme a las Regiones Sanitarias.
3. Entender coordinadamente con las Regiones Sanitarias y el Nivel Central, la utilización de procedimientos, a fin de obtener un criterio integrador que posibilite el logro de los objetivos establecidos.
4. Entender en todo lo referido al control, registro y legajo del personal de planta permanente y transitoria de la subjurisdicción.
5. Entender en el reconocimiento de las especialidades, manteniendo actualizado el Registro de Profesionales y Técnicos del Arte de Curar, y controlando su ejercicio en la práctica de salud, según normas vigentes, proponiendo los ajustes y actualizaciones emergentes de la introducción de nuevas tecnologías.
6. Cumplimentar el desarrollo de los concursos correspondientes a lo que establezcan las normas legales vigentes y todos aquellos que en adelante se disponga sobre los distintos escalafones y carreras en el ámbito de la Secretaría de Estado de Salud, conjuntamente con las dependencias de la misma.
7. Mantener actualizado el inventario de la Dirección.
8. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
9. Participar en la selección y promoción del personal a su cargo.
10. Elevar a la Superioridad la formulación del proyecto de Presupuesto anual de la Dirección.
11. Le competen además, todas las otras Responsabilidades Primarias que sean propias del ámbito de acción de la Dirección, las necesarias para su administración interna y las que fije el Secretario de Estado de Salud.

Relación de dependencia y administrativa

La Dirección de Recursos Humanos depende directamente del Secretario de Estado de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Secretario de Estado deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura orgánica

La Dirección de Recursos Humanos está integrada por:

1. Director
2. Departamento Personal
3. Departamento Contralor Profesional
4. División Concursos
5. División Gestión Administrativa.

Departamento personal

Acciones

El Departamento Personal tendrá las siguientes acciones:

1. Intervenir en la planificación de satisfacción de las necesidades de personal de todas las dependencias de la subjurisdicción, según clasificación de servicios y el perfil de prestación fijada por la política sanitaria establecida por la superioridad, conforme a las Regiones Sanitarias.
2. Implementar un diagnóstico de situación actualizado de la planta de personal permanente y transitorio en sus distintos niveles y escalafones involucrados en el sector, a fin de posibilitar el desarrollo de políticas en la administración del recurso humano.
3. Atender coordinadamente con las Regiones Sanitarias y el Nivel Central, la utilización de procedimientos, a fin de obtener un criterio integrador que posibilite el logro de los objetivos establecidos.
4. Atender todo lo referido al control, registro y legajo del personal de planta permanente y transitoria de la subjurisdicción.
5. Informar en todas las tramitaciones relacionadas con el movimiento de personal de la

Secretaría Estado de Salud y asesorar conforme las normas vigentes.

6. Observar el debido cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal, conforme lo establecido por la Secretaría de Recursos Humanos de la Provincia, y efectuando el presupuesto de cargos y las adecuaciones de los mismos, remitiéndolo al Departamento específico de la Dirección de Administración, a fin de confeccionar la planilla analítica de gastos.

7. Mantener actualizado el inventario del Departamento.

8. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

9. Participar en la selección y promoción del personal a su cargo.

10. Elaborar la formulación del proyecto de presupuesto anual del Departamento.

11. Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Personal depende directamente de la Dirección de Recursos Humanos.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Personal está integrado por:

1. Jefe de Departamento

2. División Programación y Consolidación.

3. División Registro.

4. División Licencia y Asistencia

5. División Fichero y Legajos.

6. División Personal Transitorio.

División Programación y Consolidación

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar los diagnósticos de situación de la planta de personal permanente y temporario de las distintas Regiones Sanitarias y de Nivel Central, a fin de elevarlo al Departamento para el desarrollo de futuras políticas de recurso humano a implementar por la Superioridad.

2. Confeccionar la programación presupuestaria de la planta de cargos de planta permanente, en los distintos escalafones y confeccionar la propuesta de proyecto de presupuesto en los distintos Programas, girándola al Departamento específico de la Dirección de Administración, para la confección de la Planilla Analítica del Gasto en Recurso Humano.

3. Confeccionar las planillas de previsión de necesidades de personal temporario para cada ejercicio presupuestario de conformidad con los distintos Programas de la Subjurisdicción y con el Departamento específico de la Dirección de Administración.

4. Efectuar las previsiones anuales presupuestarias correspondientes a los adicionales especiales a percibir por los agentes dependientes de esta Secretaría.

5. Confeccionar el nomenclador de cargos de la Subjurisdicción.

6. Sistematizar el movimiento y situación de la planta de personal permanente y temporaria en todos los escalafones involucrados en la Subjurisdicción.

7. Intervenir en la confección de los contratos de personal temporario de las distintas carreras cumplimentado las normas legales vigentes.

8. Compatibiliza la información que sea su competencia, generadas por las demás Divisiones que conforman el Departamento.

9. Mantener contacto permanente con los Responsables de recursos humanos designados en cada Región a fin de optimizar su administración.

10. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.

11. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.

12. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

13. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.

14. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Programación y Consolidación depende directamente del Departamento Personal.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Programación y Consolidación está integrada por:

1. Jefe de División.

División Registro

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, tramitar, comunicar y registrar las altas, bajas y movimiento de cargos de la Subjurisdicción.
2. Recepcionar, tramitar, verificar, asesorar y comunicar, sobre designaciones, promociones, reubicaciones, renunciaciones, jubilaciones, adicionales por responsabilidad funcional y encuadre legal de los diferentes escalafones coordinadamente con los organismos específicos.
3. Actualizar el nomenclador de cargos por programas, de conformidad a las normas legales vigentes.
4. Intervenir en el trámite administrativo de los cargos que se concursan en los distintos escalafones de acuerdo a las legislaciones vigentes.
5. Mantener contacto permanente con los Responsables de recursos humanos designados en cada Región a fin de optimizar su administración.
6. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
7. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
8. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
9. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
10. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Registro, depende directamente del Departamento Personal.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Registro, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Licencia y Asistencia

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar, registrar y asesorar, sobre las normativas vigentes en materia de Licencia y Asistencia del personal y su aplicación a todas las dependencias que conforman la Subjurisdicción, coordinadamente con los organismos específicos.
2. Recibir el informe mensual de asistencia, de acuerdo a la metodología establecida, de todos los establecimientos de la Subjurisdicción, detallando las inasistencias y sus causales, comunicando al Departamento Liquidaciones cuando correspondiera para que proceda al descuento de haberes.
3. Realizar el seguimiento del trámite en los diferentes tipos de licencias, verificando el encuadre legal correspondiente, hasta la confección del texto legal pertinente y su posterior notificación, de todo el personal de la Subjurisdicción.

4. Recepcionar, controlar y registrar, la asistencia diaria y licencias del personal de Nivel Central.
5. Recepcionar, registrar y solicitar el pedido de médico a domicilio, o al Departamento de Reconocimientos Médicos Comisión Médica Unica, de la Subsecretaría de Trabajo, del personal de Nivel Central y Centros de Salud cuyas autoridades así lo requieran.
6. Mantener permanente contacto con el Departamento Liquidaciones dependiente de la Dirección de Administración y el Departamento de Reconocimientos Médicos Comisión Médica Unica, de la Subsecretaría de Trabajo.
7. Mantener contacto permanente con los Responsables de recursos humanos designados en cada Región a fin de optimizar su administración.
8. Sistematizar el registro de información de licencias y asistencias de toda la Subjurisdicción.
9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
10. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
11. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
12. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
13. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Licencias y Asistencias, depende directamente del Departamento Personal.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Licencias y Asistencias está integrada por:

1. Jefe de División.

División Fichero y Legajo

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Confeccionar, actualizar y conservar en buen estado, los legajos de los agentes de planta permanente, afectados de todos los escalafones, y adscriptos de la Carrera Profesional Hospitalaria, que presten servicios en el ámbito de la Secretaría de Estado de Salud.
2. Realizar los informes relacionados a los trámites de reconocimiento de antigüedad, y pago de adicional por título.
3. Efectuar el seguimiento del trámite administrativo de embargos, sumarios, sanciones disciplinarias y otros, comunicando a las dependencias específicas que correspondan.
4. Confeccionar las certificaciones de servicios a requerimiento de los interesados.
5. Entender en los trámites de adscripciones de la Carrera Profesional Hospitalaria, realizando los informes de antecedentes, registro en legajo y su posterior notificación.
6. Mantener contacto permanente con los responsables de recursos humanos designados en cada Región a fin de optimizar su administración.
7. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
8. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
9. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
10. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
11. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Fichero y Legajo, depende directamente del Departamento Personal.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Fichero y Legajo, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Personal Transitorio

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar y tramitar los pedidos de suplencias solicitados por la autoridad competente de los establecimientos sanitarios, de la Subjurisdicción previa verificación de los encuadres legales vigentes.
2. Realizar la verificación de créditos de cargos presupuestados y que las licencias a cubrir se encuadren en la legislación vigente.
3. Intervenir en el trámite de las excepciones, cubriendo ausencias de personal considerados necesarios por razones de servicios.
4. Efectuar la identificación del cargo del titular a cubrir, su pertenencia al programa presupuestario, situación de revista, función y tarea.
5. Efectuar el análisis e informe de la dotación del recurso humano disponible en las funciones a suplir solicitadas.
6. Intervenir en las tramitaciones de expedientes, de solicitud de reconocimiento de servicios, reclamos y otros, de los agentes transitorios.
7. Remitir mensualmente las planillas de suplentes autorizadas por la superioridad, al Departamento Liquidaciones a fin de realizar la liquidación correspondiente.
8. Enviar mensualmente a los respectivos efectores solicitantes la copia de las planillas autorizadas, procediendo luego a su archivo.
9. Mantener contacto permanente con los Responsables de recursos humanos designados en cada Región a fin de optimizar su administración.
10. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
11. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
12. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
13. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
14. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Personal Transitorio, depende directamente del Departamento Personal.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Personal Transitorio, está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Contralor Profesional

Acciones

El Departamento Contralor Profesional tendrá las siguientes acciones:

1. Entender en el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes para la regulación de las actividades relacionadas con el arte de curar y funcionamiento de los establecimientos oficiales y privados donde se realizan acciones vinculadas a la salud.
2. Proponer y/o asesorar sobre sanciones a que dieren lugar las transgresiones a las normas del ejercicio profesional y técnico, y llevar registro de resoluciones correspondientes.
3. Mantener actualizado el registro de profesionales y técnicos de la salud que tengan bloqueo o cancelación de matrícula.
4. Fiscalizar, supervisar, proyectar, evaluar y controlar el legal funcionamiento de los establecimientos sanitarios y otros relacionados con la salud, proponiendo ajustes y actualizaciones emergentes de las necesidades, y manteniendo los archivos correspondientes.
5. Producir información sumaria dispuesta por la superioridad, referidos tanto a la actividad profesional como al funcionamiento de establecimientos sanitarios oficiales y privados.

6. Proponer, proyectar y/o asesorar modificaciones, creaciones o anulaciones parciales o totales de la normativa legal.
7. Propiciar y promover la concertación, y convenios con otros organismos oficiales y privados, cuando sea de interés del Departamento.
8. Inscribir y matricular a profesionales y técnicos de la salud no colegiados que ejerzan en la Provincia; y mantener el registro actualizado de las matrículas otorgadas por Colegios y Asociaciones profesionales, autorizados por ley.
9. Expedir testimonio e informes correspondientes a actividades de profesionales y técnicos de salud, a las autoridades competentes que lo requieran.
10. Certificar firmas de profesionales, matriculaciones, especialidades y habilitaciones, y mantener actualizado el registro de las mismas.
11. Intervenir en el reconocimiento de especialidades de salud, en conjunto con las sociedades científicas, manteniendo actualizado el registro de especialistas.
12. Promover y mantener actualizado un banco de datos referido a todo el accionar del Departamento.
13. Promover, proponer y llevar a cabo por sí y/o conjuntamente con otras instituciones oficiales y privados, acciones de conservación de documentación que corresponda archivar y sea de interés del Departamento.
14. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes del Departamento.
15. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
16. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
17. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
18. Desarrollar además, todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna, y las que fije el Director de Recursos Humanos.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Contralor Profesional depende directamente del Director de Recursos Humanos.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Contralor Profesional está integrado por:

1. Jefe de Departamento

División Concursos

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar y cumplimentar el concurso de los cargos, incluidos en Planta Permanente, en todas las unidades asistenciales de la Provincia, comprendidas en las distintas disciplinas determinadas en la legislación vigente, que por diversos causales deben ser cubiertos mediante dicho sistema.
2. Tramitar concursos de otras ramas, que ordene la Superioridad, de acuerdo a mecanismos y parámetros que se determinen para su selección.
3. Asesorar a los Jurados respecto de los distintos parámetros de la normativa vigente, oficiando de Secretaria de actas, en sus sesiones y oficializando los mismos.
4. Informar a los profesionales de las distintas ramas que se interesen sobre los distintos tópicos que emergen de la interpretación y aplicación de la legislación imperante.
5. Cumplimentar las exigencias que demande el proceso administrativo previo y posterior al dictamen y orden de méritos producidos por los respectivos jurados, regidos por el reglamento de trámites administrativos.
6. Proponer a las autoridades las modificaciones, actuaciones o reglamentaciones pertinentes respecto de la normativa en uso.
7. Mantener un archivo de lo actuado y producido de los concursos correspondientes.
8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.

9. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
11. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
12. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el objetivo de la Dirección.

Relación de dependencia y administrativa

La División Concursos depende directamente del Director de Recursos Humanos.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Concursos está integrada por:

1. Jefe de División.

División Gestión Administrativa

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y asesorar en todo lo referente al trámite administrativo y despacho de la Dirección y sus dependencias.
2. Organizar, coordinar y supervisar y visar el funcionamiento de la Dirección.
3. Proyectar informes, notas, disposiciones, memorándums, instructivos, conforme a las instrucciones que reciba de la Superioridad.
4. Indicar las comunicaciones y notificaciones que sean necesarias sobre disposiciones o resoluciones adoptadas por la Superioridad.
5. Tener en custodia y llevar el registro de los expedientes que la Dirección disponga que sean reservados a la espera de una decisión posterior.
6. Realizar tareas de gestoría administrativa de interés de la Dirección.
7. Proponer a la Dirección de Despacho los ajustes necesarios en los procedimientos administrativos a fin de optimizar la gestión.
8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División y de uso del Director, elevándolo al área específica.
9. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
11. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias de la División, y del Director, elevándola al Departamento específico.
12. Desarrollar además todas las nuevas acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el funcionamiento de la División, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Recursos Humanos.

Relación de dependencia y administrativa

La División Gestión Administrativa, depende directamente del Director de Recursos Humanos.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Gestión Administrativa está integrada por:

1. Jefe de División.

Dirección de Despacho

Objetivo

Entender todo lo relativo al trámite administrativo, elaboración de textos legales y administración del recurso humano de la Secretaría de Estado de Salud.

Responsabilidades primarias

Tendrá a su cargo las siguientes Responsabilidades primarias:

1. Registrar, clasificar y tramitar la documentación recepcionada en la Secretaría de Estado de Salud.
2. Proyectar y gestionar Leyes, Decretos, y Resoluciones que ordene el Secretario de Estado

de Salud y las que originen los asuntos de las dependencias directas del mismo.

3. Supervisar la comunicación de textos legales debidamente autenticados que se originen en la Secretaría de Estado de Salud, como asimismo la comunicación de normas legales de interés general que han tenido origen en otras áreas de la Administración Provincial.

4. Promover e implementar sistemas que agilicen el trámite administrativo de actuaciones.

5. Atender lo relativo al copiado de documentación.

6. Reunir, ordenar y conservar en buen estado los documentos que se archivan en la Secretaría de Estado de Salud.

7. Ordenar y clasificar, la reglamentación vigente en la Administración Pública Provincial y la que compete a su función.

8. Mantener actualizado el inventario de la Dirección.

9. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.

10. Participar en la selección y promoción del personal a su cargo.

11. Elevar a la Superioridad la formulación del proyecto de Presupuesto anual de la Dirección.

12. Le competen además, todas las otras Responsabilidades Primarias que sean propias del ámbito de acción de la Dirección, las necesarias para su administración interna y las que fije el Secretario de Estado de Salud.

Relación de dependencia y administrativa

La Dirección Despacho depende directamente del Secretario de Estado de Salud.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Secretario de Estado deba emitir opinión, con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura orgánica

La Dirección Despacho está integrada por:

1. Director

2. Departamento Despacho

3. Departamento Mesa de Entradas

Departamento Despacho

Acciones

El Departamento Despacho tendrá las siguientes acciones:

1. Confeccionar los textos normativos necesarios, que emanen directamente de la Superioridad.

2. Tramitar toda la documentación que le sea remitida y realizar todas las providencias de mero trámite de la Dirección de Despacho.

3. Detectar posibles demoras en la gestión administrativa de actuaciones que se tramitan con intervención de las demás dependencias de la Secretaría de Estado de Salud, recomendar su agilización y proponer medidas para dar solución necesaria en estos casos.

4. Ordenar y clasificar la documentación existente.

5. Promover un sistema referente al trámite administrativo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Salud.

6. Compilar los textos normativos inherentes a la Secretaría de Estado de Salud, haciéndolos conocer a las dependencias que correspondan y difundir los precedentes de otros organismos.

7. Organizar el archivo general de las actuaciones.

8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.

9. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.

10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

11. Elaborar las previsiones presupuestarias del Departamento.

12. Desarrollar además, todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Despacho.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Despacho, depende directamente de la Dirección Despacho. Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director de Despacho, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Despacho, está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Decretos y Resoluciones
3. División Despacho
4. División Registro y Expedición.

División Decretos y Resoluciones

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar los proyectos de decretos y resoluciones, que ordene el Secretario de Estado de Salud y los que originen los organismos dependientes de la misma.
2. Realizar los decretos y resoluciones que se originen en el Despacho de la Secretaría de Estado de Salud.
3. Hacer conocer las resoluciones adoptadas por el Secretario de Estado de Salud.
4. Redactar los informes que solicite el Sr. Secretario de Estado de Salud.
5. Confeccionar circulares y memorándums que se originen el despacho de la Secretaría de Estado de Salud.
6. Remitir copia autenticada de los decretos, resoluciones y leyes, que se originen, o no en la Secretaría de Estado de Salud, a las Direcciones y organismos de su dependencia.
7. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
8. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
9. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
10. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
11. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Decretos y Resoluciones depende directamente del Departamento Despacho.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Decretos y Resoluciones, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Despacho

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Atender todo lo relativo al trámite de la documentación, recepcionada en la Dirección.
2. Estudiar, analizar y tramitar actuaciones.
3. Elaborar providencias, informes y notas.
4. Ordenar y clasificar la reglamentación vigente e incorporar las nuevas normas que sirvan de base a las funciones diarias.
5. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
6. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
7. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
8. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
9. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Despacho, depende directamente del Departamento Despacho.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Despacho, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Registro y Expedición

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Atender lo relativo a la recepción, registro y comunicación de la documentación, que se origine o sea enviada a la Dirección.
2. Registra, clasificar y distribuir la documentación recepcionada.
3. Diligenciar proyectos de leyes, decretos y resoluciones, elaborados por el Departamento Despacho.
4. Autenticar y remitir a donde corresponda copias de decretos y resoluciones, originados en la Secretaría de Estado de Salud.
5. Atender la comunicación de textos legales de interés general que han tenido origen en otros organismos de la Administración.
6. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
7. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
8. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
9. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
10. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Registro y Expedición, depende directamente del Departamento Despacho.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Registro y Expedición, está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Mesa de Entradas

Acciones

Tendrá las siguientes acciones:

1. Atender todo lo relativo a recepción, expedición y archivo de correspondencia, presentaciones y documentación que se originen o sean remitidas a la Secretaría de Estado de Salud o sean enviadas por autoridades Nacionales, Provinciales o Municipales, entidades privadas y público en general.
2. Fiscalizar en las actuaciones que se inicien o tramiten con su intersección, el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre procedimientos en el trámite administrativo.
3. Intervenir en todo lo relacionado en el desglose y agregación de actuaciones, efectuando las aclaraciones y comunicaciones pertinentes.
4. Efectuar las notificaciones, visitas, traslados y reservas de actuaciones dispuestas por la superioridad, con observancia de las disposiciones vigentes.
5. Archivar además, toda otra documentación cuando así lo disponga la superioridad y confeccionar el legajo y catálogo correspondiente en el orden cronológico de las disposiciones para archivo.
6. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.
7. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
8. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

9. Elaborar las previsiones presupuestarias del Departamento.

10. Desarrollar además, todas las nuevas acciones que sean necesarias y que se relacionen con el funcionamiento del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Director de Despacho.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Mesa de Entradas, depende directamente de la Dirección Despacho.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director de Despacho, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Mesa de Entradas, está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Mesa de Entradas
3. División Archivo.

División Mesa de Entradas

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Hacer cumplir los requisitos establecidos en las normas vigentes relacionados con el trámite administrativo.
2. Recibir, clasificar y despachar y distribuir la correspondencia interna y externa.
3. Recibir, clasificar, caratular y registrar y distribuir las actuaciones iniciales provenientes del público.
4. Recibir y registrar los remitos del movimiento de las actuaciones del nivel central.
5. Intervenir en lo relacionado a la confección de desgloses y agregaciones de actuaciones, efectuando las aclaraciones y comunicaciones pertinentes.
6. Atender todo lo relativo a la expedición de expedientes y notas dirigidas fuera del ámbito del Nivel Central.
7. Efectuar el control mensual de facturaciones, relacionadas al despacho de correspondencia.
8. Atender al público y orientarlo de acuerdo a su requerimiento.
9. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
10. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
11. Participar en la selección y el ascenso del personal a su cargo.
12. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
13. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Mesa de Entradas depende directamente del Departamento Mesa de Entradas.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Mesa de Entradas, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Archivo

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar el correcto cumplimiento de las normas archivísticas, que salvaguarden la seguridad y el buen estado de conservación de expedientes y documentación en general.
2. Controlar la documentación a consultar o retirar del archivo, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
3. Realizar la inspección y control de limpieza, y seguridad en forma periódica; selección de expurgo.

4. Tener a cargo la recepción, reunión, ordenamiento, clasificación, descripción y catalogación de la documentación que ingresa.
5. Localizar la documentación requerida.
6. Asesorar y procurar, documentación o antecedentes referentes o relacionados a un tema o actuación.
7. Poner la documentación a disposición de instituciones y usuarios, cumpliendo con los requisitos de las normas legales vigentes.
8. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División.
9. Promover cursos de capacitación permanente del personal a su cargo.
10. Participar en la selección y ascenso de personal a su cargo.
11. Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias de la División.
12. Desarrollar además toda otra función que sea necesaria, de su competencia y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Archivo, depende directamente del Departamento Mesa de Entradas.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Archivo, está integrada por:

1. Jefe de División.

Dirección de Administración

Objetivo

Entender en lo referente a la Administración Financiera de la Secretaría de Estado de Salud, con ajuste a lo que determina la Ley de Administración Financiera, y toda otra legislación que se dicte en la materia.

Responsabilidades primarias

Tendrá a su cargo las siguientes Responsabilidades Primarias:

1. Prestar asesoramiento a la Secretaría de Estado de Salud y todas sus dependencias, sobre los distintos aspectos de la gestión administrativa y financiera y procedimientos contables.
2. Entender respecto del proyecto del presupuesto de la Secretaría de Estado de Salud, dentro de los límites financieros establecidos y como resultante del análisis y compatibilización de los propuestos por cada una de las Unidades Ejecutoras de categorías programáticas.
3. Entender en la contabilidad general, analítica y sintética de presupuesto, física, financiera, patrimonial y de responsables, rubricando los balances de ejecución, comprobación y rendiciones de cuentas.
4. Entender en la ejecución y registración de los aspectos administrativos vinculados con la gestión económica, financiera y patrimonial, y en todo lo relativo a la gestión y operación de ingresos y egresos de fondos, valores y bienes.
5. Entender en el análisis de los procedimientos administrativos, dictar normas internas en materia de administración general y controlar su cumplimiento, tendiendo a lograr uniformidad, simplicidad, coordinación y eficiencia de los mismos.
6. Cumplir y hacer cumplir por parte de todas las dependencias de la Secretaría de Estado de Salud, las normas legales y reglamentarias de administración financiera que tengan vigencia.
7. Entender en la liquidación, disponiendo efectuar el pago cuando corresponda, de los gastos e inversiones autorizados por autoridad competente.
8. Entender en la preparación del estado económico, de ejecución de presupuesto y financiero, para información de la superioridad y unidades ejecutoras presupuestarias, debiendo remitirse el mismo a la Contaduría General, en oportunidad y forma.
9. Entender en los procesos de compras y demás contrataciones que sean necesarias para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Secretaría de Estado de Salud, en la forma que lo determine la reglamentación vigente.

10. Entender en la registraci3n y fiscalizaci3n de los bienes patrimoniales de la Secretar3a de Estado de Salud, con ajuste a las normas vigentes.
11. Entender en todo lo referente a la organizaci3n y puesta en funcionamiento del mecanismo que permita optimizar el sistema de arancelamiento a trav3s de los establecimientos sanitarios provinciales.
12. Establecer los sistemas de control que resulten necesarios o convenientes para el eficiente cumplimiento de sus fines espec3ficos.
13. Proponer al Secretario de Estado de Salud, el programa anual de auditor3a contable a desarrollarse en los distintos niveles de responsabilidad de la Subjurisdicci3n.
14. Participar en la formulaci3n e implementaci3n de proyectos que tengan relaci3n con el sistema de administraci3n financiera de la Secretar3a de Estado de Salud.
15. Promover la capacitaci3n permanente del personal dependiente de la Direcci3n,
16. Participar en la selecci3n y ascenso del personal a su cargo.
17. Elevar a la superioridad la formulaci3n del proyecto del presupuesto anual de la Direcci3n.
18. Le competen adem3s, todas las otras Responsabilidades Primarias que sean propias del 3mbito de acci3n de la Direcci3n, las necesarias para su administraci3n interna y las que fije el Secretario de Estado de Salud.

Relaci3n de dependencia y administrativa

La Direcci3n de Administraci3n depende directamente de la Secretario de Estado de Salud. Mantiene relaci3n funcional, salvo cuando el Secretario de Estado de Salud deba emitir opini3n con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jer3rquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura org3nica

La Direcci3n de Administraci3n est3 integrada por:

1. Director
2. Coordinador Administrativo Contable
3. Departamento Presupuesto y Contabilidad.
4. Departamento Tesorer3a
5. Departamento Liquidaciones
6. Departamento Contrataciones.
7. Departamento Arancelamiento
8. Departamento Auditor3a y Control de gesti3n
9. Divisi3n gesti3n Administrativa.

Coordinaci3n Administrativa Contable

Objetivo

Asistir, t3cnica y administrativamente, al Director de Administraci3n, y atender lo referente a la Ley de Administraci3n Financiera.

Responsabilidades primarias

Tendr3 a su cargo las siguientes Responsabilidades Primarias:

1. Asistir y atender en los aspectos de la gesti3n administrativa y financiera al Director de Administraci3n, mediante estudio y opini3n respectivo.
2. Asesorar cumplir y hacer cumplir a todas las dependencias de la Secretar3a de Estado de Salud, las normas legales y reglamentarias de administraci3n financiera que tengan vigencia.
3. Asistir y asesorar a los responsables de cada una de las categor3as program3ticas presupuestarias de la Secretar3a de Estado de Salud, en la interpretaci3n y aplicaci3n de las normas t3cnicas, seg3n las pol3ticas emanadas de la superioridad, para la formulaci3n, programaci3n de la ejecuci3n, ejecuci3n, modificaciones y evaluaci3n de los presupuestos respectivos.
4. Analizar y compatibilizar los anteproyectos del presupuesto anual, formulados por las distintas unidades ejecutoras, elevando propuestas al Director.
5. Atender en la contabilidad general anal3tica y sint3tica del presupuesto, f3sica, financiera, patrimonial y de responsables, realizar balances de ejecuci3n, comprobaci3n y rendiciones

de cuentas.

6. Atender todo lo relativo a la gestión y operación de ingresos y egresos de fondos, valores y bienes.
7. Atender y analizar los procedimientos administrativos, proponiendo normas internas en materia de administración general, controlando su cumplimiento a fin de lograr uniformidad, simplicidad, coordinación y eficiencia de los mismos.
8. Entender conjuntamente con el Director de Administración en la liquidación, disponiendo efectuar el pago cuando corresponda, de los gastos e inversiones.
9. Atender la preparación del estado económico, de ejecución de presupuesto y financiero para información de la superioridad y unidades ejecutoras presupuestarias.
10. Atender los procesos de compras y demás contrataciones que sean necesarias para el funcionamiento de las distintas dependencias de la Secretaría de Estado de Salud, en la forma que lo determine la reglamentación vigente.
11. Atender la registración y fiscalización de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Estado de Salud, con ajuste a las normas vigentes.
12. Proponer los sistemas de control que resulten necesario o convenientes para el eficiente cumplimiento de sus fines específicos.
13. Promover y articular las acciones de planificación, normatización, coordinación, supervisión y evaluación, necesarias para optimizar un sistema de arancelamiento provincial.
14. Participar en la propuesta del programa anual de auditoría contable a desarrollarse en los distintos niveles de responsabilidad de la Subjurisdicción.
15. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
16. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
17. Participar y compatibilizar en la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual de la Dirección.
18. Le competen además todas las otras Responsabilidades Primarias que sean propias del ámbito de acción de la Coordinación Administrativa Contable, las necesarias para su administración interna y las que fije el Director.

Relación de dependencia y administrativa

La Coordinación Administrativa Contable, depende directamente de la Dirección de Administración.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Director, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de su objetivo.

Estructura orgánica

La Coordinación Administrativa Contable, está integrada por:

1. Coordinador Administrativo Contable
2. Departamento Presupuesto y Contabilidad
3. Departamento Tesorería
4. Departamento Liquidaciones
5. Departamento Contrataciones.
6. Departamento Arancelamiento
7. Departamento Auditoría y Control de Gestión
8. División Gestión Administrativa.

Departamento Presupuesto y Contabilidad

Acciones

El Departamento Presupuesto y Contabilidad tendrá las siguientes acciones:

1. Atender en la formulación del Presupuesto de la Secretaría de Estado de Salud como así también intervenir en las modificaciones o adecuaciones solicitadas por la superioridad.
2. Asesorar e instruir a los responsables de la formulación presupuestaria y la programación de la ejecución a fin de compatibilizar la formulación final.
3. Confeccionar la distribución analítica de los créditos y recursos presupuestarios, conforme a lo formulado y programado por los distintos responsables, llevando la contabilidad de las partidas de cada uno de los programas ejecutados y emitir los balances

correspondientes.

4. Confeccionar periódicamente el estado de ejecución presupuestaria para información de los distintos responsables.
5. Llevar un registro actualizado y ordenado de la planta de personal, según su discriminación en concordancia con lo presupuestado.
6. Registrar y controlar todo movimiento que refiera a la ejecución presupuestaria informando a la superioridad cualquier desviación a la normativa reglamentaria vigente.
7. Atender en el control de los balances, la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, remitidos por los hospitales, y demás dependencias que correspondan a la subjurisdicción, y confeccionar informe consolidado.
8. Atender en el registro, tramitación y control de las órdenes de entrega y pago confeccionando las liquidaciones cuando corresponda
9. Intervenir en todos los trámites de contrataciones que requieran imputaciones presupuestarias, emitiendo los informes técnicos de competencia.
10. Producir informe fundado legalmente, sobre las actuaciones relacionadas con la ejecución de gastos, controlando el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia, asesorando a la Superioridad y solicitando la emisión de actos administrativos a la autoridad competente, dando opinión sobre las actuaciones.
11. Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Estado de Salud, sobre el trámite correspondiente para la realización de gastos de acuerdo a las normas vigentes.
12. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales, pertenecientes al Departamento.
13. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
14. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
15. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
16. Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el accionar del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Coordinador Administrativo Contable.

Relaciones de dependencia y administrativa

El Departamento Presupuesto y Contabilidad, depende directamente del Coordinador Administrativo Contable.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Coordinador Administrativo Contable deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Presupuesto y Contabilidad, está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Presupuesto
3. División Contabilidad
4. División Control del Gasto.

División Presupuesto

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Atender en la preparación y modificación del Presupuesto de la Secretaría de Estado de Salud y en todas sus tramitaciones, estudios e informes relativos a las funciones de su competencia.
2. Confeccionar el proyecto de Presupuesto de la Secretaría de Estado de Salud, adoptando las medidas necesarias que aseguren la inclusión de todos los programas y recursos específicos.
3. Tramitar las modificaciones del Presupuesto que sean necesarias de acuerdo a la ejecución de los recursos y gastos de la Secretaría de Estado de Salud.
4. Confeccionar la distribución analítica de los créditos presupuestarios de la Secretaría de Estado de Salud.
5. Llevar un registro actualizado de las normas vigentes en materia de presupuesto y

proponer las modificaciones en los casos que resulte posible.

6. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.

7. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

8. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.

9. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Presupuesto, depende directamente del Jefe de Departamento Presupuesto y Contabilidad.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Presupuesto está integrada por:

1. Jefe de División.

División Contabilidad

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar y efectuar el registro de todo movimiento referido a la ejecución del presupuesto de acuerdo a las normas vigentes.

2. Contabilizar la ejecución de todos los gastos correspondientes a todos los programas previstos presupuestariamente.

3. Registrar el ingreso de todos los recursos de la Secretaría de Estado de Salud y confeccionar el Balance Mensual de Recursos propios.

4. Controlar y ajustar los Estados mensuales de Ejecución del Presupuesto.

5. Informar periódicamente sobre los saldos disponibles y proponer compensación de créditos en los casos que sea necesario.

6. Confeccionar las órdenes de entrega y pago que se remiten a la Tesorería General de la Provincia.

7. Comunicar al Departamento Tesorería las Ordenes de Entrega emitidas.

8. Llevar registros auxiliares para la registración de las órdenes de pago y entrega.

9. Controlar y procesar los Balances de Ejecución presupuestaria de gastos y recursos recibidos de los Centros Asistenciales y confeccionar informe consolidado.

10. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

11. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.

12. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

13. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.

14. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Contabilidad, depende directamente del Jefe de Departamento Presupuesto y Contabilidad.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Contabilidad está integrada por:

1. Jefe de División.

División Control del Gasto

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de gastos de funcionamiento e inversiones, solicitando el cumplimiento de las formalidades establecidas en cada caso e informando a la Superioridad cuando se determinen transgresiones a las normas vigentes.
2. Interpretar Leyes, Decretos, Resoluciones y toda norma legal relacionada con el trámite de gastos y requerir dictamen legal cuando sea necesario.
3. Efectuar el control previo e informe fundado en todo expediente donde se tramite la autorización o aprobación de un gasto o contratación, efectuando el encuadre legal y solicitando cuando corresponda el dictado del acto administrativo correspondiente.
4. Emitir las órdenes internas de pago cuando el mismo deba realizarse por la Tesorería de la Secretaría de Estado de Salud y solicitar la emisión de la Orden de pago y/o entrega cuando el mismo deba realizarse por la Tesorería General de la Provincia.
5. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
6. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
7. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
8. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
9. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Control del Gasto, depende directamente del Jefe de Departamento y Contabilidad.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Control del Gasto está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Tesorería

Acciones

El Departamento Tesorería tendrá las siguientes acciones:

1. Entender en el manejo financiero de la Secretaría de Estado de Salud interviniendo en toda gestión relativa al ingreso, egreso y custodia de valores y fondos afectados, asignados y recaudados.
2. Administrar las cuentas corrientes bancarias que giren a nombre de la Secretaría de Estado de Salud, llevando un registro ordenado y actualizado del movimiento de los mismos.
3. Llevar un registro actualizado del movimiento financiero, confeccionando todas las planillas necesarias para los organismos de contralor interno y externo, nacionales y provinciales.
4. Ejecutar el pago de toda liquidación autorizada, de acuerdo a las disposiciones contables vigentes.
5. Remitir a los organismos dependientes, los fondos que correspondan, llevando un registro ordenado y actualizado del movimiento.
6. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.
7. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
8. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
9. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
10. Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el accionar del Departamento las indispensables para su administración interna y las que fije el Coordinador Administrativo Contable.

Relaciones de dependencia y administrativa

El Departamento Tesorería, depende directamente del Coordinador Administrativo

Contable.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Coordinador Administrativo Contable deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Tesorería, está integrado por:

1. Jefe de Departamento.
2. División Caja.
3. División Ingreso y Egreso de Fondos
4. División Viáticos.
5. División Rendición de Cuentas.

División Caja

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Reemplazar al Jefe de Tesorería en caso de ausencia.
2. Efectuar todos los pagos que prepare la División Ingresos y Egresos.
3. Controlar todos los pagos efectuados por los cajeros y preparar diariamente el legajo de la Caja Egresos para su correspondiente registración.
4. Registrar los anticipos otorgados y controlar la oportuna devolución de los mismos.
5. Efectuar el pago de los haberes del personal cuando los mismos no se efectúen por el sistema bancario.
6. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
7. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
8. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
9. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
10. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Caja, depende directamente del Jefe de Departamento Tesorería.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Caja está integrada por:

1. Jefe de División.

División Ingresos y Egresos de Fondos

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar todos los ingresos y egresos que se reciben del Tesoro Provincial y de otras fuentes de financiamiento.
2. Efectuar el depósito de todos los ingresos en sus respectivas cuentas bancarias.
3. Preparar diariamente el legajo de Caja Ingresos para su correspondiente registración.
4. Llevar el archivo de las Ordenes de Entrega de fondos solicitadas a la Tesorería General y el control de pago de las mismas.
5. Efectuar el control de las devoluciones de haberes y partidas que corresponda efectuar por los Centros Asistenciales, efectuando su devolución a la Tesorería General.
6. Preparar las transferencias de las asignaciones mensuales y extraordinarias a todos los Centros Asistenciales de la Provincia.
7. Recibir todas las órdenes de pagos, controlar y efectuar las correspondientes retenciones de acuerdo a las normas impositivas vigentes.
8. Recibir todas las solicitudes de anticipos de fondos para Comisiones de Servicios y para gastos de funcionamiento y preparar los pagos, como así también las devoluciones diarias.

9. Realizar la distribución y control de los recibos de haberes del personal de planta permanente y del personal suplente a todas las dependencias de la Secretaría de Estado de Salud.

10. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

11. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.

12. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

13. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.

14. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Ingreso y Egreso de Fondos, depende directamente del Jefe de Departamento Tesorería.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Ingreso y Egreso de Fondos está integrada por:

1. Jefe de División.

División Viáticos

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el cálculo de los anticipos de Comisiones de Servicios y su liquidación definitiva, controlando el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Comisiones de Servicios.

2. Llevar un registro de anticipo y rendiciones de Comisiones de Servicios por agentes, realizando informes mensuales del gasto realizado por tal concepto.

3. Recibir las solicitudes de anticipos de fondos para gastos menores que realicen las unidades ejecutoras de programas, efectuando el control y remitiéndolas a la División Ingresos y Egresos de Fondos para su pago.

4. Llevar un registro de anticipos y rendiciones de los mismos, verificando el cumplimiento de los plazos renditivos.

5. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

6. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.

7. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.

8. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.

9. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Viáticos, depende directamente del Jefe de Departamento Tesorería

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.

2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Viáticos está integrada por:

1. Jefe de División.

División Rendición de Cuentas

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar la aplicación de la totalidad de los fondos transferidos y recaudados en la Secretaría de Estado de Salud, mediante la contabilidad de cargos, la revisión primaria del expediente mensual de rendiciones de la Dirección de Administración y del Balance

mensual de movimientos de fondos.

2. Efectuar la revisión primaria de la documentación que compone la rendición de cuentas mensual de la Dirección de Administración, analizando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
3. Confeccionar el Balance mensual de Estados de Cuentas de los Subresponsables y el expediente mensual de Rendición de Cuentas.
4. Llevar la contabilidad de cargos por los fondos transferidos a los distintos Centros Asistenciales, en concepto de gastos de funcionamiento, sueldos y demás gastos.
5. Registrar y controlar las transferencias de fondos efectuadas por la Tesorería General de la Provincia a la Tesorería de Estado de Salud y los ingresos producidos por otras fuentes de financiamiento con afectación específica.
6. Adoptar medidas encaminadas a esclarecer hechos o actos administrativos en los que se presume la existencia de error o infracciones a las disposiciones legales.
7. Suministrar informes a los organismos de control.
8. Elaborar informes a requerimiento de la Dirección de Administración.
9. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
10. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
11. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
12. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División elevándolo a la dependencia específica.
13. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Rendición de Cuentas, depende directamente del Jefe de Departamento Tesorería.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Rendición de Cuentas, está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Liquidaciones

Acciones

El Departamento Liquidaciones tendrá las siguientes acciones:

1. Atender toda lo referente a las liquidaciones de haberes del personal dependiente de la Secretaría de Estado de Salud, por cualquier concepto, conforme a las disposiciones vigentes, a intervenir en toda gestión referida a las tramitaciones de gastos de personal produciendo las respectivas cargas al sistema.
2. Intervenir en todo trámite de ajustes de haberes, solicitando la ejecución del acto administrativo que corresponda.
3. Llevar registros ordenados actualizados de las asignaciones familiares, embargos, cuotas alimentarias y todo otro concepto del personal dependiente de la Secretaría de Estado de Salud, efectuando las liquidaciones y graboverificaciones de las mismas.
4. Expedir certificación relativa a haberes y retenciones del personal.
5. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales, pertenecientes al Departamento.
6. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
7. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
8. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
9. Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el accionar del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Coordinador Administrativo Contable.

Relación de dependencia y administrativa

El Departamento Liquidaciones depende directamente del Coordinador Administrativo

Contable.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Coordinador Administrativo Contable deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Liquidaciones, está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Liquidaciones
3. División Asignaciones Familiares
4. División Cuota Alimentaria y Embargos
5. División Ajustes e Informes Generales.
6. División Control de Haberes.

División Liquidaciones

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Confeccionar los procesos de sueldos por altas puras y toda otra modificación en la situación de revista de los agentes de la planta permanente y temporaria de la Secretaría de Estado de Salud.
2. Efectuar la liquidación, grabación y control de todos los procesos de sueldos confeccionados en el Departamento como así también los movimientos de gremios y mutuales.
3. Ingresar mensualmente los datos del personal suplente, procediendo a la grabación de altas, bajas, modificaciones, salario familiar y otras novedades.
4. Liquidar mensualmente las remuneraciones del personal suplente, según los respectivos escalafones.
5. Controlar y enviar planillas y recibos de haberes a los Centros Asistenciales.
6. Liquidar las becas a los médicos residentes.
7. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
8. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
9. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
10. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
11. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Liquidaciones, depende directamente del Jefe de Departamento Liquidaciones de Haberes.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Liquidaciones, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Asignaciones Familiares

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Archivar en un legajo para cada agente y llevar el registro de la documentación que origina el pago de las mismas.
2. Confeccionar los procesos de liquidación de las asignaciones familiares y controlar su correcta grabación para todos los agentes dependientes de la Secretaría de Estado de Salud.
3. Controlar anualmente, el padrón de cargas a efectos de regularizar las escolaridades y mensualmente toda la documentación recibida.
4. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

5. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
6. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
7. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
8. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Asignaciones Familiares, depende directamente del Jefe de Departamento Liquidaciones de Haberes.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Asignaciones Familiares, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Cuota Alimentaria y Embargos

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar y controlar la documentación referida a embargos y cuotas alimentarias.
2. Liquidar las cuotas alimentarias y embargos sobre las remuneraciones de los agentes de la Secretaría de Estado de Salud.
3. Confeccionar las boletas de depósito judicial en cumplimiento de los oficios que disponen dichas retenciones.
4. Recepcionar y contestar los oficios con pedido de informes de los respectivos juzgados.
5. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
6. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
7. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
8. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
9. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Cuota Alimentaria y Embargos, depende directamente del Jefe de Departamento Liquidaciones de Haberes.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Cuota Alimentaria y Embargos, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Ajustes e Informes Generales

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar e informar los expedientes donde se gestiona el reconocimiento de distintos conceptos de haberes, efectuando la liquidación preventiva.
2. Efectuar las liquidaciones de haberes caídos, tres meses de luto, retiros voluntarios, accidentes de trabajo, descuentos por enfermedad de largo tratamiento y de adicionales cuanto se cuenta con el acto administrativo que autoriza el pago.
3. Extender las certificaciones requeridas por la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Entre Ríos, demás organismos y agentes interesados.
4. Efectuar las liquidaciones de horas extras y confeccionar los procesos cuando corresponda.
5. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.

6. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
7. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
8. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
9. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Ajustes e Informes Generales depende directamente del Jefe de Departamento Liquidaciones de Haberes.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Ajustes e Informes Generales, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Control de Haberes

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar el control de oposición de las grabaciones realizadas en la prueba de haberes que emite la Contaduría General, como así también la complementaria mecanizada de cada mes.
2. Efectuar el control de los listados de bancos (Cuenta Ingresos) recibidos de la Contaduría General con las planillas de liquidaciones de haberes de todos los agentes de la Secretaría de Estado de Salud.
3. Realizar la modificación de las liquidaciones que correspondan por renunciaciones, fallecimientos, licencias sin goce de haberes, y todas otras que se puedan producir entre la emisión de planillas y recibos definitivos y el depósito de los haberes en las respectivas cuentas ingresos de los empleados.
4. Participar en la elaboración de las provisiones presupuestarias de la División.
5. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
6. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
7. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
8. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Control de Haberes, depende directamente del Jefe de Departamento Liquidaciones de Haberes.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Control de Haberes, está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Contrataciones

Acciones

El Departamento Contrataciones tendrá las siguientes acciones:

1. Atender los procedimientos de contratación competentes a la Secretaría de Estado de Salud, de acuerdo a la reglamentación vigente, para la compra de bienes y servicios dispuestos por la superioridad, para el funcionamiento de sus dependencias derivando las actuaciones para su ejecución.
2. Controlar el cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios, interviniendo en la recepción y entrega de los bienes adquiridos cuando corresponda.
3. Tramitar el pago de los compromisos contraídos por el Departamento, informando a la

superioridad sobre el cumplimiento de los contratos.

4. Llevar el registro de la contabilidad patrimonial de todas las dependencias de la Secretaría de Estado de Salud y producir los informes correspondientes.
5. Atender en todo lo referente al relevamiento de bienes registrables de la Subjurisdicción, informando sobre las modificaciones producidas.
6. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales, pertenecientes al Departamento.
7. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
8. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
9. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
10. Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el accionar del Departamento, las indispensables para su administración interna y las que fije el Coordinador Administrativo Contable.

Relaciones de dependencia y administrativa

El Departamento Contrataciones, depende directamente del Coordinador Administrativo Contable.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Coordinador Administrativo Contable deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Contrataciones, está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Compras y Facturación.
3. División Patrimonio.
4. División Almacenes.

División Compras y Facturación

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y registrar la documentación y expedientes que ingresan y egresan del Departamento.
2. Mantener actualizado todas las normas vigentes en materia de contrataciones.
3. Organizar y mantener actualizado un registro de proveedores por rubro.
4. Efectuar el seguimiento de los expedientes de compras, cuando se hubiere iniciado un procedimiento de contrataciones, a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos en las normas vigentes.
5. Intervenir e informar cuando le sea requerido, en todo expediente donde se tramita compras y contrataciones de bienes y servicios, indicando procedimiento de compra que corresponde de acuerdo a las normas vigentes, costo estimado, organismo que efectúa el procedimiento de compra.
6. Efectuar los procedimientos de contratación que establecen las normas vigentes, cuando su realización corresponda a la esfera de competencia de la Secretaría de Estado de Salud.
7. Tramitar el pago de las facturas presentadas por los proveedores constatando el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas vigentes.
8. Confeccionar periódicamente el cronograma de pagos de facturas por compras efectuadas con intervención del Departamento.
9. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
10. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
11. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
12. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
13. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Compras y Facturación, depende directamente del Jefe de Departamento

Contrataciones.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Compras y Facturación, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Patrimonio

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar el registro de los bienes inventariables de todas las dependencias de la Secretaría de Estado de Salud.
2. Controlar la rendición de altas y bajas patrimoniales de los distintos Centros Asistenciales, conforme a las disposiciones vigentes e instructivos de la Contaduría General.
3. Efectuar el relevamiento de inventario de Bienes Registrables de Nivel Central de la Secretaría de Estado de Salud y confeccionar las planillas de altas y bajas.
4. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
5. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
6. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
7. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
8. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Patrimonio, depende directamente del Jefe de Departamento Contrataciones.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Patrimonio, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Almacenes

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, controlar y entregar a la dependencia que corresponda, los bienes adquiridos a través de procedimientos efectuados por el Departamento.
2. Llevar un registro de todas las órdenes de compra, estableciendo las fechas de vencimiento de las entregas de los bienes adjudicados y efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de las mismas.
3. Confeccionar las actas de aprobación o rechazo de materiales recibidos, según corresponda.
4. Confeccionar los remitos y entregar los bienes recibidos a la dependencia solicitante e informar a la División Patrimonio sobre la compra y recepción de bienes inventariables.
5. Almacenar y entregar a requerimiento de las distintas dependencias de la Secretaría de Estado de Salud los útiles necesarios para su funcionamiento, controlando el nivel crítico de su existencia, informando a la superioridad.
6. Elaborar un sistema de datos estadísticos sobre los consumos por producto y por destinatario, para un control de los gastos operativos de la Secretaría de Estado de Salud.
7. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
8. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
9. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
10. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División,

elevándolo a la dependencia específica.

11. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Almacenes, depende directamente del Jefe de Departamento Contrataciones.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Almacenes, está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Arancelamiento

Acciones

El Departamento Arancelamiento tendrá las siguientes acciones:

1. Participar en la planificación, normatización, coordinación, supervisión y evaluación de las acciones necesarias para optimizar un adecuado sistema de Arancelamiento Hospitalario, manteniendo la cobertura sanitaria modernizada en el ámbito provincial.
2. Intervenir en la formulación de nuevos convenios y revisión de los existentes con entidades relacionadas a la misión y objetivos de la Secretaría de Estado de Salud.
3. Intervenir en el control de cumplimiento de los convenios vigentes, proponiendo ajustes cuando sea necesario.
4. Atender todo lo referente a la facturación efectuada por los establecimientos asistenciales proveniente del arancelamiento.
5. Intervenir en las liquidaciones de las prestaciones cobradas, practicando las retenciones establecidas por la normativa vigente, girando los fondos y realizando los informes correspondientes.
6. Gestionar cobros, cuando correspondiere, ante los responsables de los convenios pactados, emitiendo los informes pertinentes para la tramitación que se sugiera.
7. Proponer metodologías estratégicas y alternativas válidas para lograr el recupero del costo de la prestación.
8. Llevar una base de datos actualizada que permita obtener una información estadística real de los distintos componentes del arancelamiento.
9. Diseñar con los responsables de los establecimientos sanitarios una adecuada y permanente campaña informativa y de concientización del sistema arancelario hospitalario, con el fin de captar recursos genuinos.
10. Implementar los sistemas de control, asesoramiento y seguimiento de las acciones implementadas, en forma coordinada con los responsables de los establecimientos sanitarios, tanto en el aspecto médico como administrativo contable.
11. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales, pertenecientes al Departamento.
12. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
13. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
14. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
15. Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias y que se relacionen con el accionar del Departamento las indispensables para su administración interna y las que fije el Coordinador Administrativo Contable.

Relaciones de dependencia y administrativa

El Departamento Arancelamiento depende directamente del Coordinador Administrativo Contable.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Coordinador Administrativo Contable deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Arancelamiento está integrado por:

1. Jefe de Departamento
2. División Auditoría Médica
3. División Facturación y Promoción
4. División Gestión de Cobro.

División Auditoría Médica

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la administración de los Servicios Médicos hospitalarios efectuados a pacientes con cobertura social.
2. Efectuar el control de las prestaciones (prácticas, internaciones, y otras), en relación a las patologías médicas.
3. Controlar el suministro de medicamentos, de acuerdo al diagnóstico.
4. Llevar estadísticas de prestaciones médicas realizadas a pacientes arancelados.
5. Asesorar a los profesionales de los Centros Asistenciales sobre la confección de Historia Clínica, y evolución de pacientes y toda otra documentación necesaria para la correcta facturación.
6. Realizar auditorías compartidas con las entidades que requieran servicios de la red hospitalaria.
7. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
8. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
9. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
10. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
11. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Auditoría Médica, depende directamente del Jefe de Departamento Arancelamiento.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Auditoría Médica, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Facturación y Promoción

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, registrar y controlar la facturación efectuada por los Centros Asistenciales para su posterior elevación al cobro.
2. Gestionar el cobro de la facturación de acuerdo a los plazos establecidos en los convenios vigentes y realizar los reclamos pertinentes en caso de incumplimiento.
3. Practicar la liquidación y distribución de las cobranzas a los distintos Centros Asistenciales, según la normativa vigente.
4. Llevar un registro actualizado de deudas y mantener informada a la Superioridad sobre el mismo.
5. Coordinar con los responsables de las dependencias de arancelamiento Hospitalario una adecuada y permanente campaña informativa y de concientización del sistema arancelario.
6. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
7. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
8. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
9. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
10. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el

accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Facturación y Promoción, depende directamente del Jefe de Departamento Arancelamiento.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Facturación y Promoción, está integrada por:

1. Jefe de División.

División Gestión de Cobro

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar, cuando correspondiere, todo trámite administrativo que implique el cobro de los aranceles a las distintas Obras Sociales, aseguradoras, e instituciones de Seguridad Social, de acuerdo a los convenios existentes.
2. Implementar las distintas metodologías y estrategias necesarias para recupero del costo de las prestaciones.
3. Cumplimentar todas las acciones administrativas contables relacionadas con el ingreso y egreso de los fondos recibidos por arancelamiento, coordinadamente con las dependencias específicas en la materia.
4. Llevar un registro detallado de los convenios celebrados con Obras Sociales y otras entidades relacionadas a la misión y objetivo de la Secretaría de Estado de Salud, proponiendo modificaciones cuando sea necesario.
5. Llevar un registro detallado de los cobros gestionados, y de los ya percibidos, sean los mismos tramitados por terceros en los Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada, o por esta Secretaría de Estado de Salud.
6. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
7. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
8. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
9. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
10. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Departamento.

Relación de dependencia y administrativa

La División Gestión de Cobro depende directamente del Jefe de Departamento Arancelamiento.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Jefe de Departamento, deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Gestión de Cobro está integrada por:

1. Jefe de División.

Departamento Auditoría y Control de Gestión

Acciones

El Departamento Auditoría y Control de Gestión tendrá las siguientes acciones:

1. Ejercer un adecuado control sobre el cumplimiento de las normas vigentes en materia de Administración Financiera, en las dependencias de la Secretaría de Estado de Salud.
2. Actuar en forma permanente como dependencia consultora en materia de Administración Financiera.
3. Constituir una instancia de verificación de la aplicación de la normativa legal en la materia. Previa a la autorización del gasto, en adquisición de bienes o contrataciones de servicios, que sean de interés de la superioridad.

4. Inspeccionar el funcionamiento administrativo contable de las dependencias de Administración de Fondos de la Secretaría de Estado de Salud.
5. Verificar el correcto manejo de los fondos del Tesoro Provincial y de Recursos con afectación específica, efectuando auditorías, en tiempo y forma, según lo disponga la Superioridad.
6. Controlar inversiones y efectuar asesoramiento en cuanto a las disposiciones vigentes.
7. Efectuar el inventario y control de los bienes patrimoniales, pertenecientes al Departamento.
8. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
9. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
10. Elaborar la formulación de las previsiones presupuestarias del Departamento.
11. Desarrollar además, todas las otras acciones que sean necesarias, y que se relacionen con el accionar del Departamento las indispensables para su administración interna y las que fije el Coordinador Administrativo Contable.

Relaciones de dependencia y administrativa

El Departamento Auditoría y Control de Gestión depende directamente del Coordinador Administrativo Contable.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Coordinador Administrativo Contable deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus acciones.

Estructura orgánica

El Departamento Auditoría y Control de Gestión, está integrado por:

1. Jefe de Departamento.

División Gestión Administrativa

Funciones

Tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección, efectuando el diligenciamiento de las actuaciones que debe informar, llevando los registros y archivos de la misma y confeccionando los proyectos de normativas que sean necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias de la Secretaría de Estado de Salud.
2. Centralizar e intervenir en todos los despachos de la repartición que deban someterse a la firma del Director y Coordinador Administrativo Contable.
3. Proyectar informes, notas, disposiciones, resoluciones internas, memorándums, instructivos; conforme a las instrucciones que reciba de la Superioridad.
4. Tramitar la correspondencia, expedientes y comunicar las disposiciones o resoluciones adoptadas, según corresponda.
5. Llevar los registros y archivos de la Dirección como así mismo de todas las disposiciones de interés administrativo.
6. Controlar el trámite de los expedientes y demás actuaciones informando sobre cualquier anomalía que se produzca al respecto.
7. Tener en custodia y llevar el registro de los expedientes que la Dirección disponga que sean reservados.
8. Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias de la División.
9. Promover la capacitación permanente del personal dependiente de la División.
10. Participar en la selección y ascenso del personal a su cargo.
11. Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes a la División, elevándolo a la dependencia específica.
12. Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el objetivo de la Dirección.

Relación de dependencia y administrativa

La División Gestión Administrativa, depende directamente del Coordinador Administrativo Contable.

Mantiene relación funcional, salvo cuando el Coordinador Administrativo Contable deba emitir opinión con:

1. Organismos del Poder Ejecutivo de su mismo nivel jerárquico.
2. Otros organismos que se relacionen con el cumplimiento de sus funciones.

Estructura orgánica

La División Gestión Administrativa, está integrada por:

1. Jefe de División.

