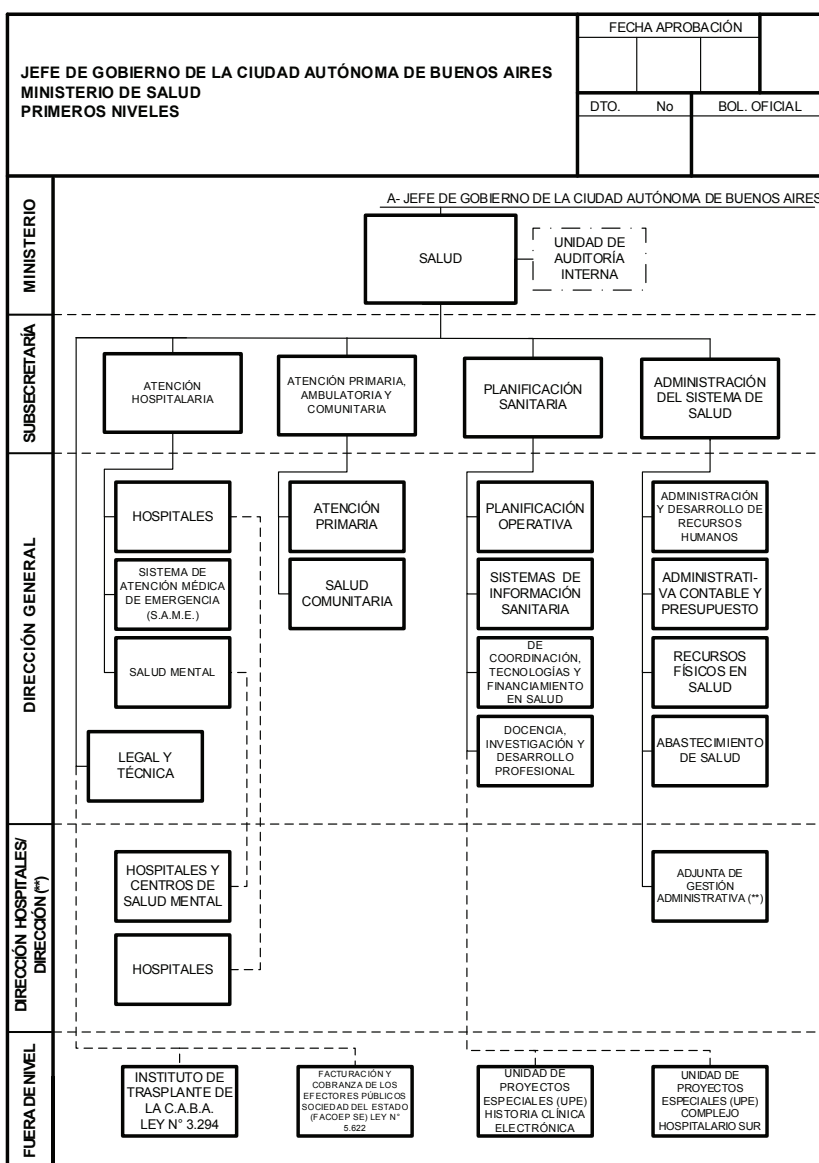


ANEXO DEL BOLETÍN OFICIAL N° 5569

ANEXO - DECRETO N.º 83/19

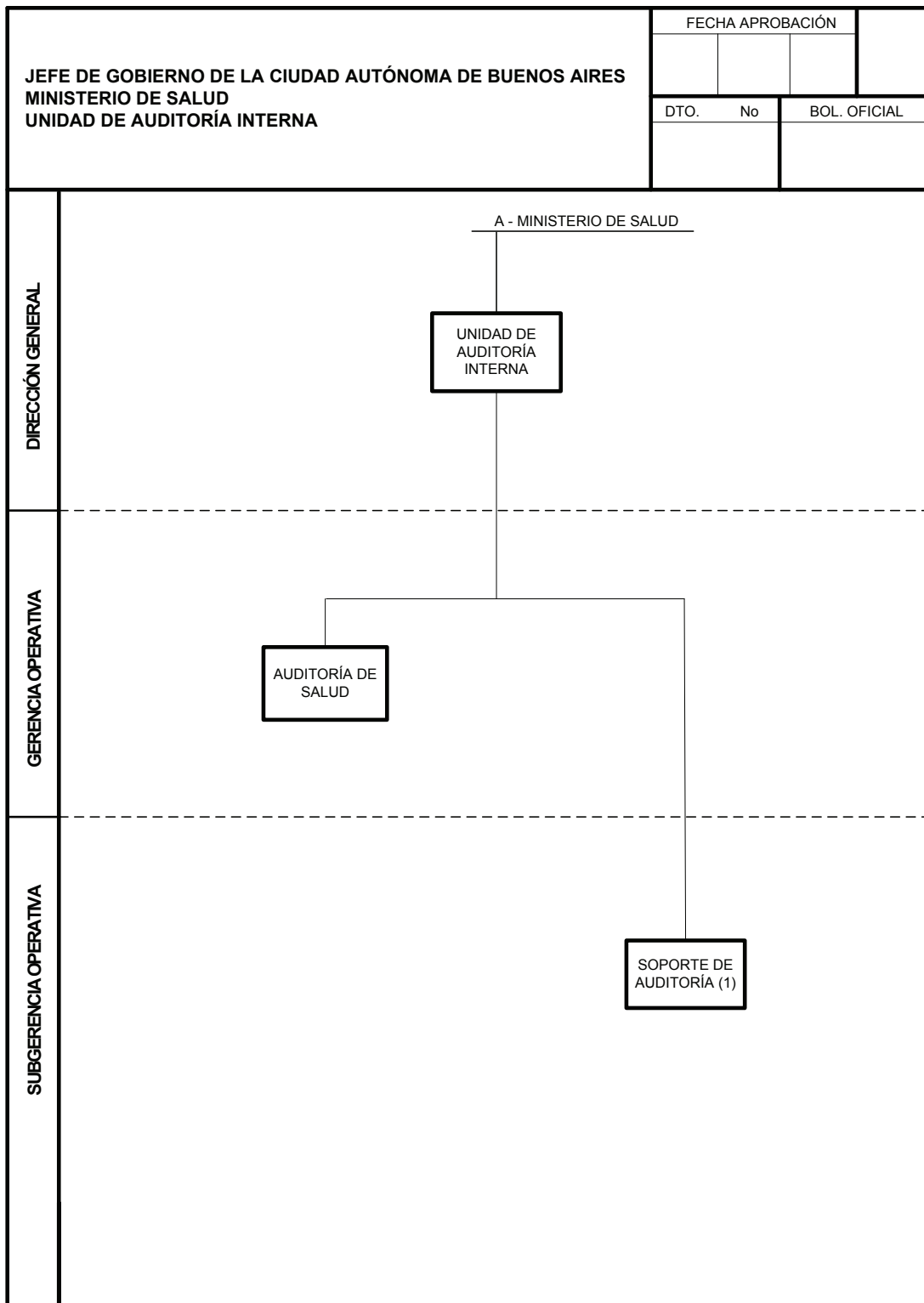
ANEXO I



(*) CARRERA PROFESIONAL DE SALUD (**) DIECISEIS (16) CARGOS

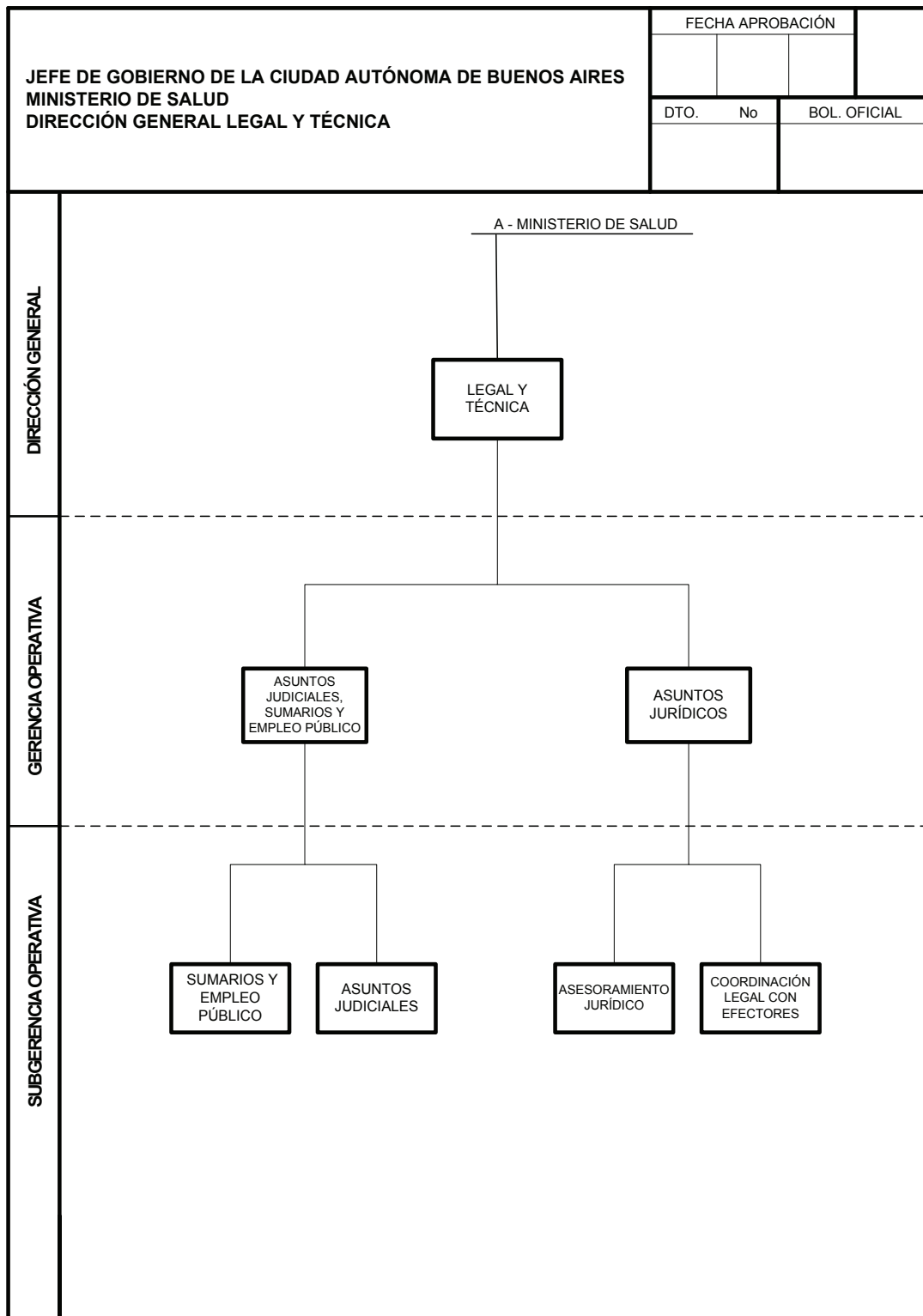
IF-2019-06839440-GCABA-MSGC

ANEXO I

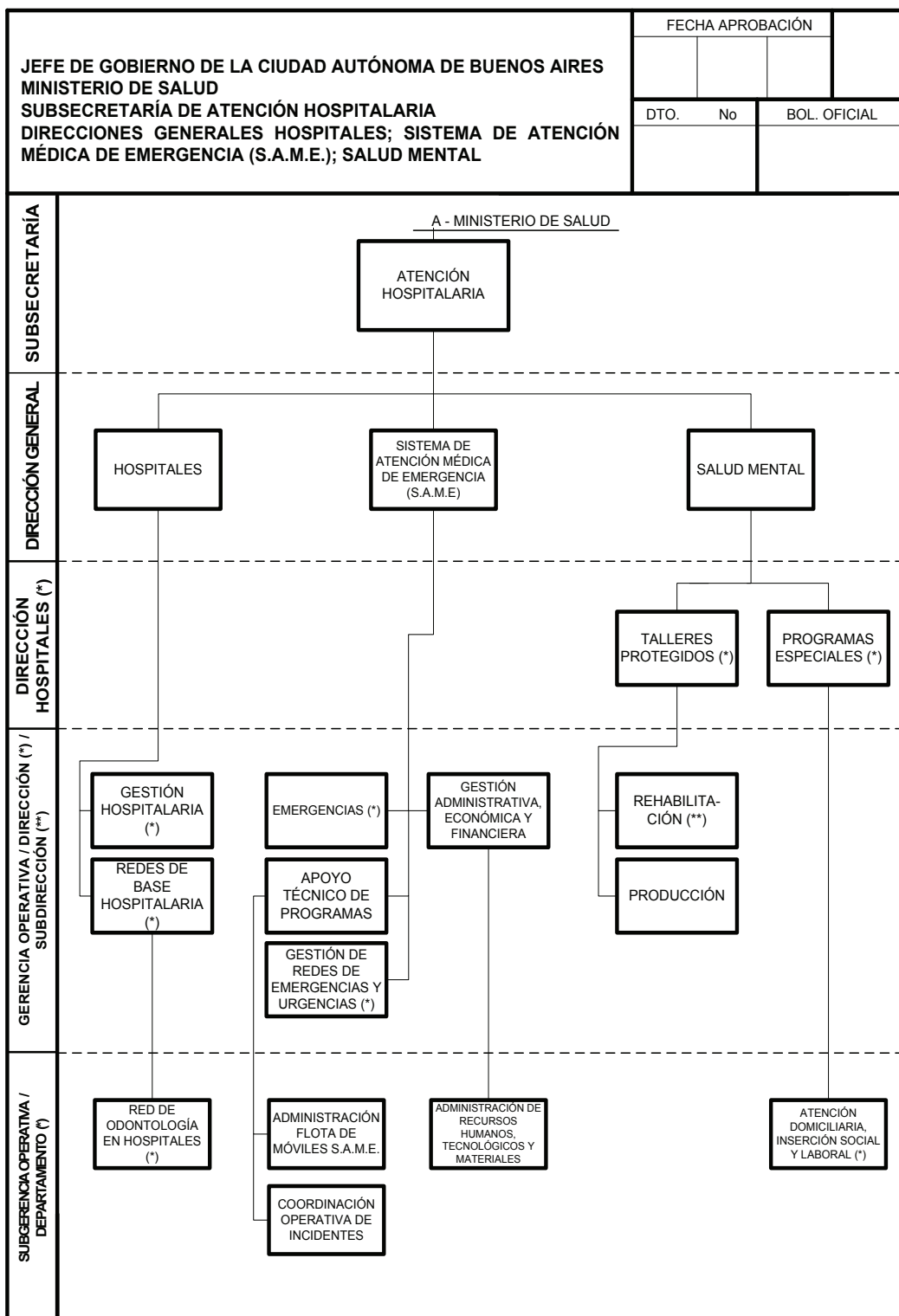


(1) DOS (2) CARGOS

ANEXO I

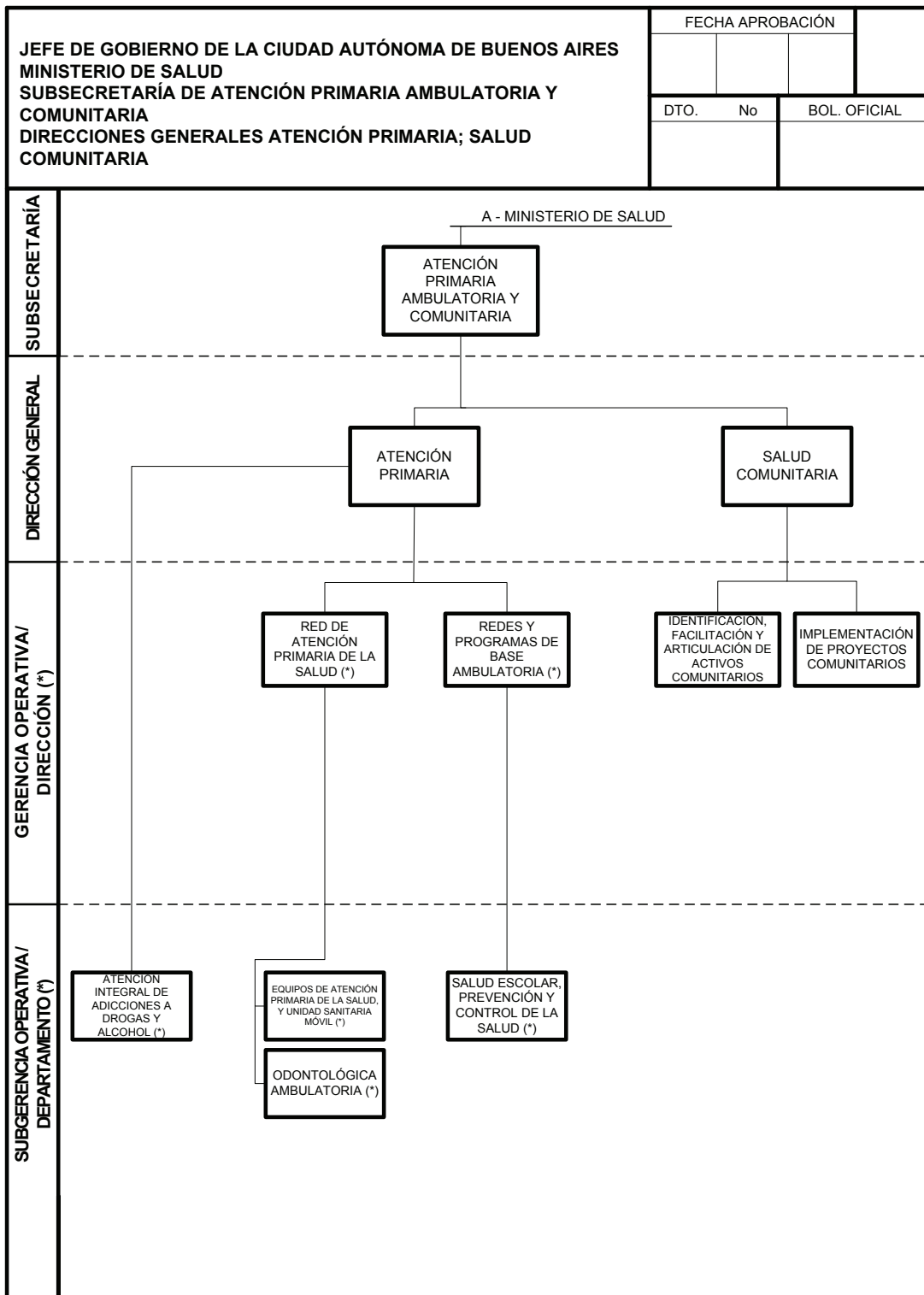


ANEXO I



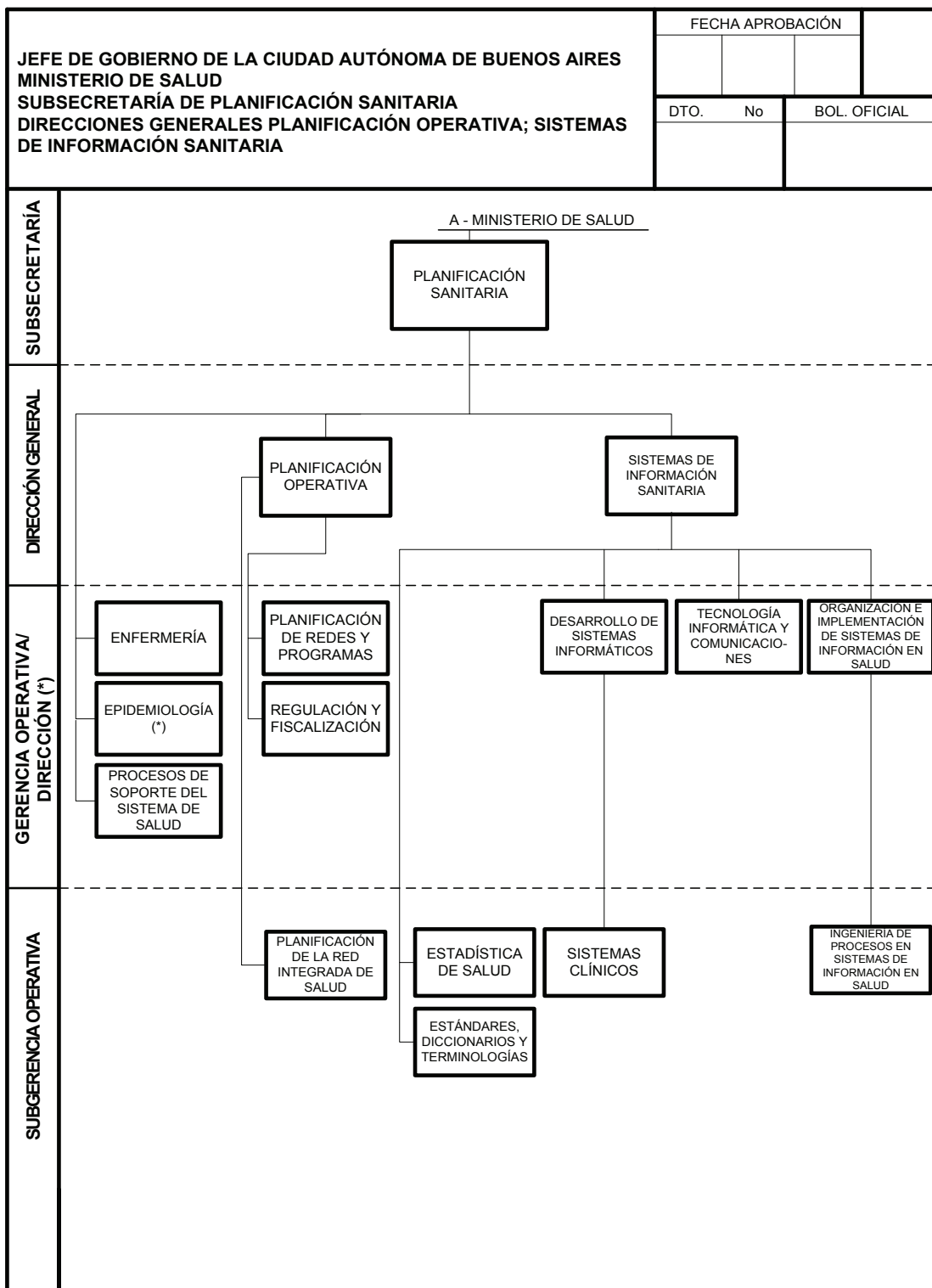
(*) (**) CARGOS A OCUPAR POR CARRERA PROFESIONAL DE SALUD O REGIMEN GERENCIAL

ANEXO I



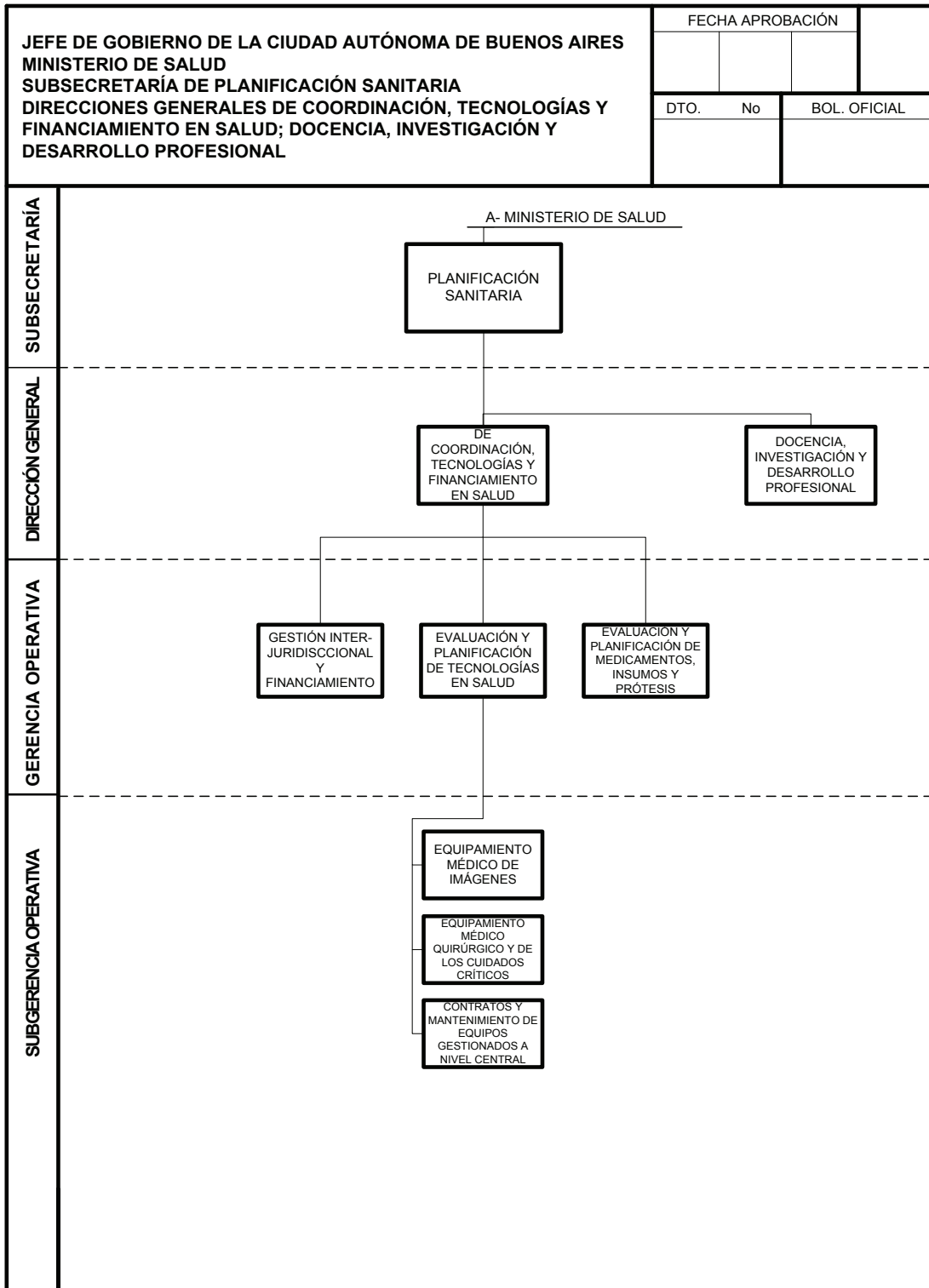
(*) CARGOS A OCUPAR POR CARRERA PROFESIONAL DE SALUD O REGIMEN GERENCIAL

ANEXO I

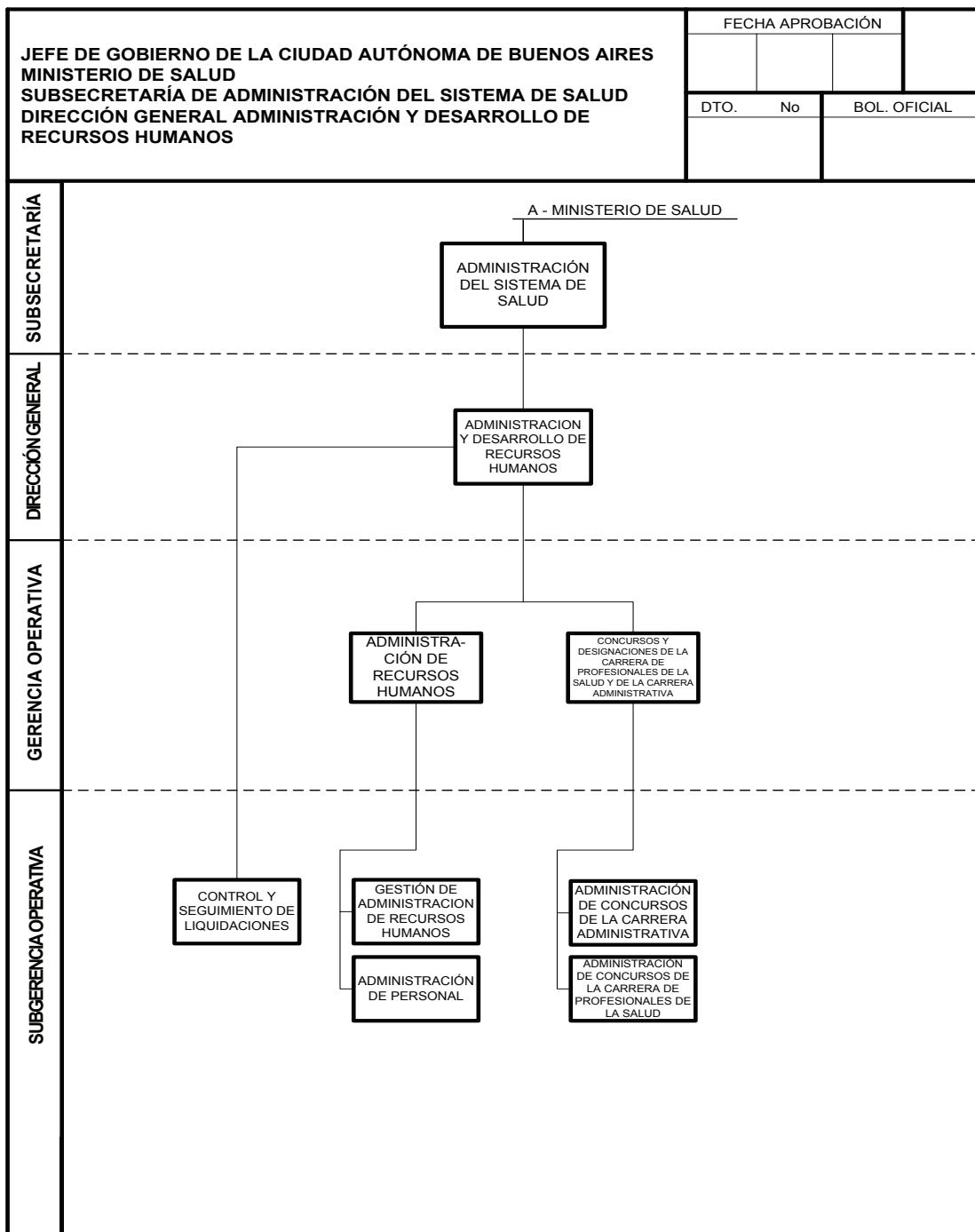


(*) CARGOS A OCUPAR POR CARRERA PROFESIONAL DE SALUD O REGIMEN GERENCIAL

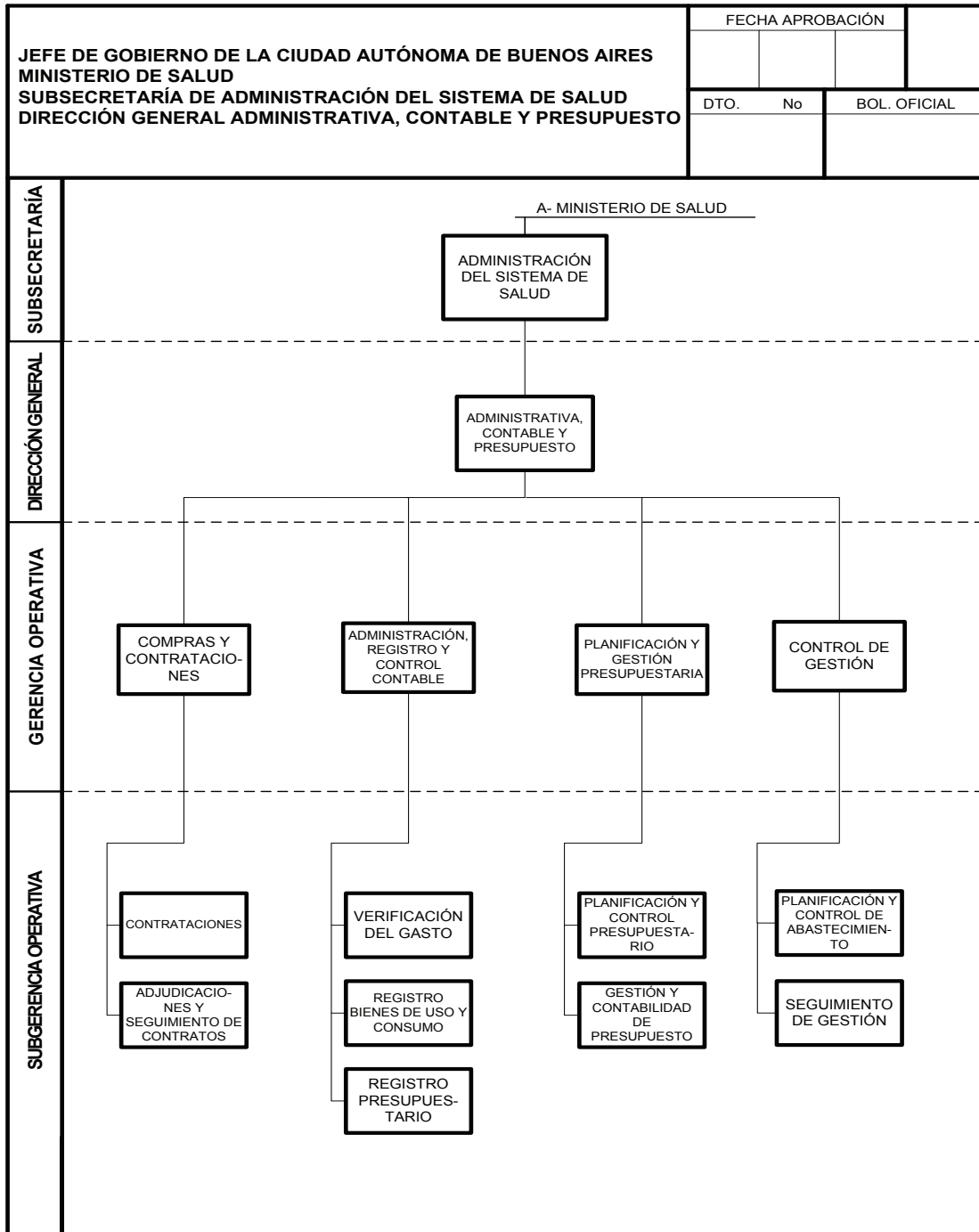
ANEXO I



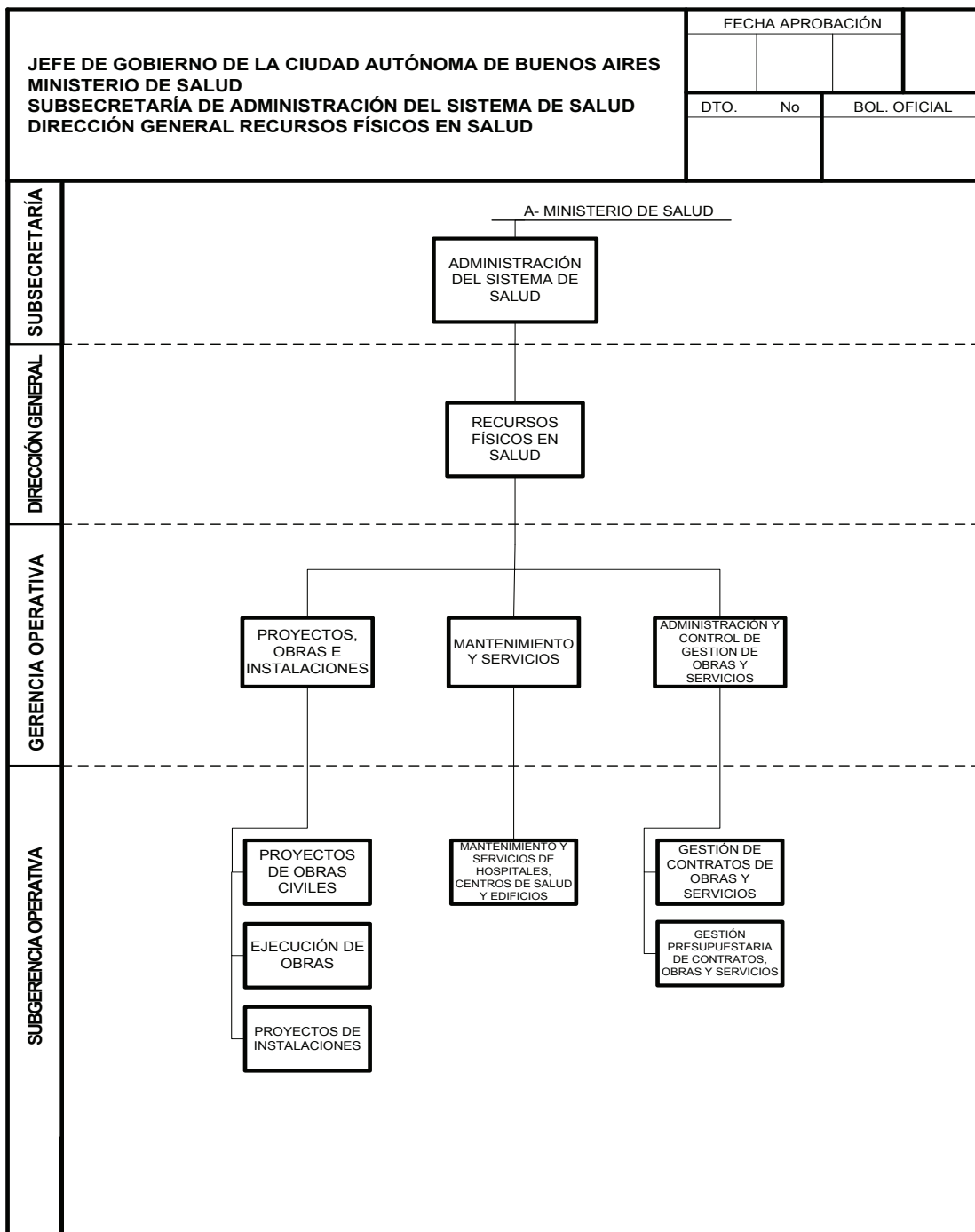
ANEXO I



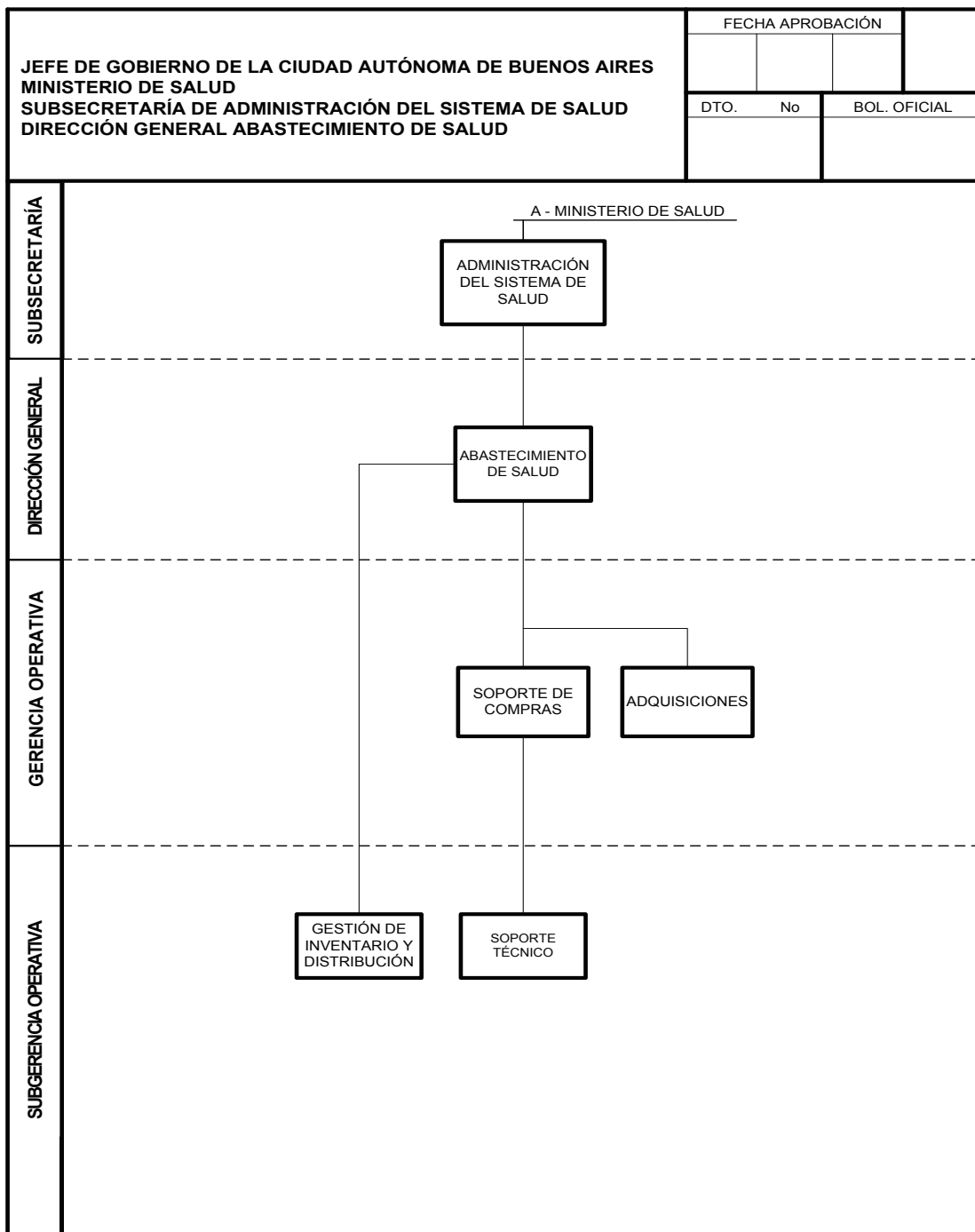
ANEXO I



ANEXO I



ANEXO I





G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2019-06839440-GCABA-MSGC

Buenos Aires,

Lunes 25 de Febrero de 2019

Referencia: EXPTE N° 2019 -33947220-MGEYA - DGAYDRH S/ ANEXO I VF

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.25 18:04:06 -03'00'

ANA BOU PEREZ
Ministro
MINISTERIO DE SALUD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.25 18:04:07 -03'00'

ANEXO II**MINISTERIO DE SALUD****1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de su Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad competente brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para la protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confidencialidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/ sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de los diferentes efectores en relación a las normas de auditoría sanitaria y los procedimientos normatizados en todos los niveles de atención a la comunidad dentro del marco establecido por la Ley N° 153 de Salud.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en la gestión planes y logros de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y -cuando corresponda a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/ o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.1.1 GERENCIA OPERATIVA AUDITORÍA DE SALUD

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II**Descripción de acciones**

Asistir al Auditor Interno, en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.

Asistir al Auditor Interno en la programación, organización, y coordinación de las actividades de auditoría y control que ejecuten las instancias que conforman la Jurisdicción del Ministerio de Salud.

Programar la realización de exámenes integrales e integrados en la gestión de cada una de las Unidades de Organización que conforman el Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, para obtener la información necesaria para la corrección de las deficiencias observadas, recomendando a la Unidad de Auditoría Interna las medidas que sirvan para mejorar la calidad, economía, eficacia y eficiencia.

Supervisar la ejecución de los Proyectos incluidos en el Plan Anual de Auditoría e informar a la Unidad de Auditoría Interna.

Fiscalizar el proceso de cierre anual de las distintas Unidades de Organización.

Verificar los desvíos ocurridos con relación a lo proyectado en el Plan Anual de Auditoría, evaluando sus causas y efectos.

Efectuar el seguimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado y proponer a la Unidad de Auditoría Interna las correcciones necesarias.

Auditar la calidad de atención de la salud brindada en todos los efectores dependientes del Ministerio de Salud.

Asistir al Auditor Interno, en la creación, modificación e instauración de normas o criterios tendientes a optimizar las políticas sanitarias.

Asistir en la evaluación y emisión de los Informes de Auditoría de las fiscalizaciones realizadas, proponiendo a la Unidad de Auditoría Interna las correspondientes observaciones y recomendaciones.

Colaborar con el auditor interno en la definición del ciclo de auditoría que corresponde a la jurisdicción y en la preparación de las propuestas periódicas para cubrir las etapas destinadas a cumplir íntegramente las tareas de fiscalización.

Informar al auditor interno toda falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen la calidad de las prestaciones médicas, como consecuencia de las auditorías practicadas.

Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.

1.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA I y II (2 cargos)**Descripción de acciones**

Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno respecto del avance de las acciones comprometidas.

Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que éste determine.

Asistir al Auditor Interno en la ejecución de las tareas de campo y en la elaboración de proyectos de informes de auditoría.

Colaborar en el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno tendientes a la mejora continua en la calidad de los procedimientos.

Asistir al Auditor Interno en la capacitación permanente del personal de la Unidad de Auditoría Interna.

Asistir al Auditor Interno en la capacitación a las distintas dependencias del Ministerio respecto a las cuestiones vinculadas al Control Interno y en toda otra acción que le sea requerida por el Auditor Interno.

1.2 FUERA DE NIVEL INSTITUTO DE TRASPLANTE DE LA C.A.B.A. LEY N° 3.294**Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 3.294.

1.3 FUERA DE NIVEL FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS EFECTORES PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO (FACOEP SE) LEY N° 5.622**Objetivos**

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 5.622.

1.4 DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Dirigir la asistencia jurídica en todos los ámbitos del Ministerio y realizar el control de legalidad de los actos administrativos a ser suscriptos por el Ministro, Subsecretarios y Directores Generales del Ministerio.

Intervenir en los convenios y contrataciones del Ministerio.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC



ANEXO II

Intervenir en la instrucción de las actuaciones relativas a sumarios administrativos.

Supervisar el funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo del Ministerio, el registro y custodia de los actos resolutiveos, y del ingreso y egreso de las actuaciones del Ministerio.

Dirigir y supervisar todas las actuaciones relativas a oficios judiciales y/o acciones de amparo u otros requerimientos de carácter judicial.

Establecer los lineamientos legales a ser seguidos por los efectores de salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar los procesos establecidos en la Ley N° 2.202.

1.4.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES, SUMARIOS Y EMPLEO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Intervenir en requerimientos, rogatorias, trámites judiciales y sumarios administrativos.

Suscribir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos, en cuestiones de empleo público.

Intervenir en los trámites relativos a sumarios como instancia preliminar a la actuación de la Procuración General y/o en los casos que ésta delegare la instrucción o sustanciación de los mismos.

Diseñar, implementar y administrar los sistemas de registro establecido por la Ley N° 2.202.

1.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SUMARIOS Y EMPLEO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Brindar soporte a la Gerencia Operativa en la tramitación de las actuaciones relativas a sumarios administrativos.

Confeccionar los proyectos de dictamen jurídico previo a requerimiento de sus superiores, en cuestiones de empleo público.

Intervenir en la elaboración de informes y asesoramiento en asuntos relativos al empleo público.

1.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES

Descripción de Acciones

Diligenciar todas las actuaciones relativas a oficios judiciales, acciones de amparo y requerimientos judiciales de la Jurisdicción.

Tramitar los requerimientos judiciales y/o de los Ministerios Públicos, del Gobierno de la Ciudad

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Autónoma de Buenos Aires, de los Estados Provinciales y del Estado Nacional.

1.4.2 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS**Descripción de Acciones**

Asesorar en materia de contrataciones y legislación sanitaria.

Brindar asesoramiento jurídico a las dependencias de la Jurisdicción.

Asistir en la elaboración de contratos, convenios y otros actos administrativos de alcance general y particular para el nivel central del Ministerio, Hospitales y Centros de Salud.

Suscribir el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

1.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO JURÍDICO**Descripción de Acciones**

Colaborar en el asesoramiento jurídico a las dependencias de la jurisdicción. Confeccionar los proyectos de dictamen jurídico previo a requerimiento de sus superiores.

Elaborar contratos, convenios, pliegos de bases y condiciones y otros actos administrativos de alcance general y particular para la Jurisdicción.

1.4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN LEGAL CON EFECTORES**Descripción de Acciones**

Intervenir en la coordinación y supervisión de las actividades de las áreas jurídicas de los efectores de salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y coordinar con los mismos los lineamientos jurídicos establecidos por la Procuración General de la Ciudad.

Coordinar la respuesta de los pedidos de información que se realizan al Ministerio, a través de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la Información del Ministerio de Gobierno, la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios de la Jurisdicción.

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones y oficios judiciales en el ámbito de su competencia y administrar el régimen de notificaciones del Ministerio.

Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por el Ministerio y verificar su publicación.

ANEXO II**2 SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN HOSPITALARIA****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Implementar planes de desarrollo y fortalecimiento de los establecimientos hospitalarios del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y coordinar las actividades médicas de atención de los establecimientos hospitalarios del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar la articulación de los establecimientos hospitalarios como Sistema Integrado y como parte de la Red de Cuidados Progresivos.

Elaborar reportes estadísticos e informes sumarios sobre las variables necesarias para evaluar el funcionamiento del sistema.

Coordinar la planificación, categorización y dirección de las redes y programas del Ministerio, agrupándolas en aquellas que son de base hospitalaria, las que son de base ambulatoria y las que son de base de planificación y articulación de servicios existentes en la red integrada de cuidados progresivos con regionalización preferente, junto a las áreas competentes.

2.1 DIRECCIÓN GENERAL HOSPITALES**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores, conjuntamente con otras Direcciones Generales del Ministerio.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud involucrados en la atención hospitalaria.

Planificar, dirigir y coordinar las acciones con la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto, la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y las Direcciones Adjuntas de Gestión Administrativa dependientes de la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud, para la administración de los hospitales para el funcionamiento integral de los mismos.

Supervisar la producción de los servicios de cada hospital y evaluar los resultados de los procesos de atención.

2.1.1 GERENCIA OPERATIVA (*) GESTIÓN HOSPITALARIA**Descripción de Acciones**

Colaborar con los Directores de los Hospitales y otras unidades organizativas de la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y la Subsecretaría de Administración del Sistema de

ANEXO II

Salud en la elaboración e implementación de planes operativos anuales y procedimientos de mejora de la gestión hospitalaria.

Colaborar con la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud y los Directores de Hospitales en la ejecución de los planes y contratos de logística y soporte hospitalario.

Planificar las ofertas de consultas y estudios complementarios hospitalarios en base a los profesionales sanitarios, para brindar respuesta a las áreas programáticas de atención primaria y ambulatoria de la salud, y controlar el funcionamiento de la red integral de cuidados progresivos.

Coordinar los planes de transferencia o reconversión de los agentes de salud involucrados en la atención hospitalaria.

Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria en la elaboración de estudios y proyectos de readecuación y mejora de las instalaciones y tecnologías sanitarias de los hospitales para optimizar la calidad y eficiencia del funcionamiento hospitalario.

Coordinar junto con la Dirección General Recursos Físicos en Salud la planificación y ejecución de las obras hospitalarias.

Proponer y facilitar la implementación de las adecuaciones de la infraestructura hospitalaria a las necesidades evolutivas de la red de cuidados integrales y los sistemas de información clínicos de la red.

2.1.2 GERENCIA OPERATIVA (*) REDES DE BASE HOSPITALARIA**Descripción de Acciones**

Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria en la elaboración y definición de políticas, programas, dimensiones y características de las redes de base hospitalaria y de la red integral de cuidados progresivos y coordinados, coordinando la adaptación de los mismos en cada hospital.

Coordinar los procesos de derivación con la Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria y la Subsecretaría de Atención Hospitalaria en el marco de la red de cuidados progresivos.

Implementar las políticas de administración de información clínica de la red de cuidados integrales.

Gestionar en forma programática y normativa la atención del embarazo, parto y puerperio, para lograr un marco uniforme a través de las redes de asistencia.

Implementar medidas de prevención de la malnutrición en embarazadas, madres y niños.

Desarrollar e implementar el Programa de Internación Abreviada en Centros de Salud y Servicios de Pediatría, para reducir la incidencia de la infección respiratoria aguda como causa de morbi mortalidad infantil.

ANEXO II

Generar y recopilar datos estadísticos a través de la implementación de registros informáticos (S.I.P.).

Efectuar la vigilancia epidemiológica en mujeres de edad fértil, y de la mortalidad materno-infantil.

Intervenir en la implementación y desarrollo de acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la discapacidad, en coordinación con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS), y gestionar el otorgamiento del certificado único de discapacidad (CUD).

Participar en la elaboración e implementación de normas de atención de pacientes internados en establecimientos asistenciales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con patologías discapacitantes y mantener actualizado el registro de diagnóstico con riesgo de discapacidad secular.

Participar en el diseño y elaboración de normas de habilitación y categorización de establecimientos de medicina física.

Participar en la elaboración, implementación y desarrollo de programas de formación, capacitación y actualización en concordancia con las necesidades detectadas en materia de medicina de rehabilitación psicofísica.

Determinar las modalidades operativas para brindar el adecuado, eficaz y eficiente acceso a las prácticas quirúrgicas de diferente complejidad, con enfoque de niveles de complejidad regionales, y asesorar a la Dirección General y demás niveles superiores acerca del diseño, coordinación, implementación y control de programas.

Asegurar la disponibilidad de los recursos humanos de anestesia, en los servicios de urgencia y planta quirúrgica, asistiendo a la Dirección de Coordinación, Tecnologías y Financiamiento en Salud y coordinar con el nivel nacional la articulación de redes de la esfera quirúrgica regionales o internacionales.

Asesorar en las adquisiciones de insumos biomédicos y equipamiento de uso específico en las prácticas quirúrgicas, asistiendo al programa de evaluación de tecnologías.

Propender al desarrollo y fortalecimiento de las bases epidemiológicas y operacionales para la planificación y programación como instrumento base para la gestión, así como la gestión de listas de espera programadas, para lograr la equidad de acceso a los servicios y sus prácticas, con priorización al paciente sin cobertura.

Colaborar con el diseño, evaluación y control de sistemas de vigilancia de salud y con el desarrollo de sistemas georreferenciados para tal fin.

Fortalecer el intercambio de información con otras áreas e instituciones relacionadas en la materia.

2.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA (*) RED DE ODONTOLOGÍA EN HOSPITALES**Descripción de Acciones**

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Implementar programas de protección de la salud bucal, prevención de las enfermedades buco-dentales, normas y procedimientos de atención para los hospitales odontológicos en colaboración con la Subgerencia Operativa Odontológica Ambulatoria.

Intervenir en el diseño, implementación y desarrollo de las redes de atención odontológicas en hospitales en coordinación con la Subgerencia Operativa Odontológica Ambulatoria.

Coordinar la implementación y desarrollo de los servicios del sistema odontológico y la puesta en funcionamiento de los programas de salud bucal, en coordinación con la Subgerencia Operativa Odontológica Ambulatoria.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA (S.A.M.E.)**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento de los servicios de urgencia, emergentológicos de salud y de desastre en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar los recursos humanos, técnicos y financieros puestos a su cargo y las actividades por ellos desempeñadas a fin de asegurar la asistencia a la comunidad en situaciones de urgencia, emergencia médica y/o desastre en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la interacción con el Ministerio de Justicia y Seguridad en la elaboración, provisión y revisión periódica de los planes de emergencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2.2.1 DIRECCIÓN (*) EMERGENCIAS**Descripción de Acciones**

Entender y participar en la coordinación del funcionamiento de la atención médica de emergencias en su fase prehospitalaria.

Supervisar la coordinación, ante emergencias y/o eventos con víctimas múltiples, de las áreas de urgencia sectoriales con las entidades de atención médica intervinientes y la Dirección Gestión de Redes de Urgencias y Emergencias.

Proponer la elaboración de normas reglamentarias, guías de actuación y procedimientos relacionados con la atención médica prehospitalaria y su interrelación con otras áreas de atención médica, en coordinación con la Dirección Gestión de Redes de Emergencias y Urgencias.

Intervenir en las propuestas de designación de los profesionales que se desempeñen en las áreas de urgencia de las diferentes unidades de ejecución y en la planta orgánica funcional de S.A.M.E., en coordinación con la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Supervisar y controlar, ante situaciones excepcionales, las actividades de la central operativa, el

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

trabajo de campo y la coordinación médica, en coordinación con la Dirección de Gestión de Redes de Emergencias y Urgencias.

Organizar, supervisar y controlar las actividades médicas ante eventos con víctimas múltiples en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar los recursos materiales y sanitarios para enfrentar eventos con víctimas múltiples, en coordinación con la Subsecretaría de Emergencias del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la elaboración de comunicaciones y trabajos científicos y/o de investigación en temas de su incumbencia.

Supervisar la instrucción y capacitación del personal asignado a la atención de las urgencias y emergencias prehospitales.

Analizar los factores de riesgo y vulnerabilidad ante situaciones de desastres en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y elaborar planes y acciones para dar respuesta a los mismos.

Llevar un registro estadístico de la cantidad de auxilios efectuados, en sus diferentes modalidades, a fin de informar a las áreas requirentes.

2.2.2 GERENCIA OPERATIVA APOYO TÉCNICO DE PROGRAMAS**Descripción de Acciones**

Gestionar la flota de vehículos del Sistema de Atención Médica de Emergencias para brindar a la comunidad el servicio de auxilio y emergencias, así como aquellos traslados de pacientes, sangre, hemoderivados y profesionales que le sean asignados.

Asegurar la disponibilidad de móviles para dar respuestas a las demandas de auxilio y emergencias.

Supervisar el mantenimiento de los vehículos de la flota del S.A.M.E.

Administrar la confección y registro patrimonial de los medios de transporte a su cargo.

Gestionar y optimizar los sistemas de comunicaciones del S.A.M.E.

2.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN FLOTA DE MÓVILES S.A.M.E.**Descripción de Acciones**

Administrar la distribución de los móviles y choferes de la flota, afectados a las bases hospitalarias y extra hospitalarias, de acuerdo con los tipos de demanda, vehículos y unidades.

Coordinar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los móviles de la flota del Ministerio.

ANEXO II

Administrar la carga de combustibles de los móviles de la flota.

Verificar y actualizar la habilitación de los choferes.

Proponer a la Gerencia Operativa las necesidades de compras y contrataciones de bienes, insumos y servicios, destinados a la mejora y mantenimiento de la flota.

Coordinar la contratación de las pólizas de seguro y la gestión de siniestros correspondientes a los móviles de la flota, junto con las Direcciones Generales de Compras y Contrataciones y Gestión de la Flota Automotor del Ministerio de Economía y Finanzas.

2.2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN OPERATIVA DE INCIDENTES**Descripción de Acciones**

Coordinar la respuesta operativa de los recursos del sistema, en los incidentes recepcionados por la central operativa, en relación a auxilios, traslados, requerimientos judiciales, eventos especiales y operativos de desastre y víctimas múltiples.

Coordinar las actividades de mantenimiento y soporte tecnológico e informático, en coordinación con la Dirección General Sistemas de Información Sanitaria.

Organizar y asignar la distribución de los radio operadores del sistema, en relación a la central operativa, y las bases hospitalarias y extra hospitalarias.

Coordinar las tareas de capacitación de radio operadores del sistema.

Administrar el equipamiento de los distintos puestos de comunicaciones.

2.2.3 DIRECCIÓN (*) GESTIÓN DE REDES DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS**Descripción de Acciones**

Facilitar la comunicación y articulación entre las áreas de urgencia de los establecimientos asistenciales dependientes del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Dirección General S.A.M.E.

Entender en la gestión de las redes de urgencia.

Supervisar y controlar, ante situaciones excepcionales, las actividades de la Central Operativa, el trabajo de campo y la coordinación médica, en coordinación con la Dirección de Emergencias.

Participar en los llamados a concurso para cargos de planta orgánica funcional del S.A.M.E. de profesionales médicos con orientación en emergencia, en coordinación con la Dirección de Emergencias y la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Participar en la elaboración de normas reglamentarias, guías de actuación y procedimientos relacionados con la atención médica prehospitalaria y su interrelación con otras áreas de atención médica, en coordinación con la Dirección Emergencias.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Supervisar la elaboración de comunicaciones y trabajos científicos y/o de investigación del área en temas de su incumbencia.

Supervisar el diseño y dictado de cursos destinados a la coordinación y regulación médica.

Supervisar la coordinación médica en la gestión de las derivaciones urgentes interhospitalarias de pacientes, la gestión de las interconsultas de urgencia, y la gestión de las derivaciones desde el prehospitalario a los hospitales ante situaciones no habituales.

Supervisar la tarea de la regulación médica en la recepción, el despacho y pre-arribo de los auxilios del S.A.M.E., de acuerdo a los protocolos nacionales e internacionales.

2.2.4 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Elaborar el presupuesto general de gastos y cálculo de recursos y el plan anual de adquisiciones del Sistema de Atención Médica de Emergencias (S.A.M.E.) de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Realizar la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de las unidades orgánicas que se encuentran en la Dirección General, en coordinación con la Dirección General Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Dirección General, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto.

Participar en la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud públicos, sociales o privados, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

Administrar y organizar el mantenimiento de los bienes y recursos de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

ANEXO II**2.2.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES****Descripción de Acciones**

Coordinar el reclutamiento, selección, registro, contratación y contralor del personal de la Dirección General.

Coordinar los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, asistencia e incompatibilidades de la Dirección General.

Intervenir en el desarrollo y actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales en coordinación con la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Tramitar acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo (Leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la Dirección General.

Administrar el sistema contable patrimonial y actualizar el inventario de los bienes físicos de la Dirección General.

Administrar la mesa de entradas, salidas y despacho de la Dirección General.

Coordinar los requerimientos de apoyo técnico informático, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General Sistemas de Información Sanitaria.

Coordinar los requerimientos de reproducción del tráfico radial y telefónico originado en la atención de incidentes.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL SALUD MENTAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en la definición, planificación, ejecución y control de las políticas de salud mental y coordinarlas con las demás jurisdicciones nacionales y provinciales.

Definir las políticas de desarrollo de los efectores de salud mental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la definición de las necesidades de recursos y tecnologías para la optimización del sistema de salud, en el marco de las Leyes N° 448 y N° 153, artículos 3° y 48, inciso c, utilizando como estrategia la intersectorialidad y el abordaje interdisciplinario, la articulación operativa con las instituciones, las organizaciones no gubernamentales y la familia.

Ejecutar las políticas de atención integral de salud mental, dependencias y adicciones.

Coordinar y regular el sistema de servicios de salud mental del Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar necesidades y aplicación de los recursos para el Sistema de Servicios de Salud
IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Mental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Integrar y coordinar el Consejo General de Salud Mental.

Implementar y consolidar la red de servicios de salud mental, articulando los distintos niveles de complejidad para agilizar la referencia y contrarreferencia.

Desarrollar programas tendientes al diseño institucional del sistema de atención de la salud mental y la inserción mental y comunitaria de los pacientes, promoviendo la participación activa de la familia en la contención del paciente agudo y crónico.

2.3.1 DIRECCIÓN (*) TALLERES PROTEGIDOS**Descripción de Acciones**

Administrar el funcionamiento de los establecimientos para brindar atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios de rehabilitación en salud mental.

Asistir a la Dirección General en aquellos asuntos y acciones relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecuten en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos dispositivos de rehabilitación, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios para el funcionamiento de los establecimientos.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

2.3.1.1 SUBDIRECCIÓN () REHABILITACIÓN****Descripción de Acciones**

Coordinar, planificar e implementar las actividades de rehabilitación a realizarse en los Talleres Protegidos.

Establecer los programas de actualización en rehabilitación, correspondientes a la Ley N° 448 y normas reglamentarias, en cuanto a la capacitación de los recursos humanos del área y demás efectores de salud con injerencia en la temática.

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda de rehabilitación de los efectores dependientes de su área.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

2.3.1.2 GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN**Descripción de Acciones**

Asesorar a la Dirección, en todo lo relacionado con el área de producción en cumplimiento de lo establecido por las Leyes N° 955 y N° 448.

Dirigir la organización y el funcionamiento de los Talleres Protegidos Centrales y Periféricos dirigidos a personas con padecimiento mental severo y garantizar su capacitación permanente.

Coordinar las actividades de producción de muebles de oficina y del tipo hospitalario, prendas de trabajo y descartables, impresos varios y encuadernaciones, destinados a cubrir la demanda de los efectores de la Red de Salud u otras dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar planes, estudios técnicos y programas de trabajo, destinados a implementar, nuevas actividades y programas como medio terapéutico, en coordinación con la Subdirección Rehabilitación.

Dirigir la realización de estudios relativos a la especificación y homologación de equipos de producción para su compra.

Coordinar las acciones de mantenimiento edilicio e industrial de la dependencia.

2.3.2 DIRECCIÓN (*) PROGRAMAS ESPECIALES**Descripción de Acciones**

Proponer, gestionar, ejecutar y controlar la creación de dispositivos que posibiliten la residencia de personas con trastorno mental severo por fuera del ámbito hospitalario, garantizando en ellas condiciones de vida digna.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación de las casas de medio camino o residencias protegidas.

Coordinar con las distintas áreas de atención de salud mental las estrategias de derivación, permanencia y egreso de estos dispositivos.

Coordinar con otras áreas de gestión la utilización de recursos que faciliten la reinserción socio-comunitaria de los usuarios, articulando programas que efectivamente lo faciliten.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Supervisar la implementación de programas de salud mental dirigidos a niños y adolescentes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios destinados a los efectores asignados a los programas residenciales de atención de salud mental.

2.3.2.1 DEPARTAMENTO (*) ATENCIÓN DOMICILIARIA, INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL**Descripción de Acciones**

Promover y desarrollar programas, dispositivos e intervenciones domiciliarias.

Establecer y coordinar los mecanismos de intervención interdisciplinaria: psiquiátrica, psicológica, de servicio social y de enfermería, programada en domicilio, a usuarios en situación de crisis.

Organizar actividades de articulación e implementación de los programas e intervenciones intersectoriales de la atención domiciliaria de salud mental.

Implementar acciones de atención y psicoprofilaxis del grupo familiar afectado a los programas de atención domiciliaria.

Administrar el personal, material y servicios destinados a los efectores asignados a los programas residenciales de atención de salud mental.

Coordinar las acciones interinstitucionales e intersectoriales definidas por el Programa Emprendimientos Sociales.

Supervisar el funcionamiento de los recursos físicos y materiales de los efectores asignados a emprendimientos sociales.

Desarrollar indicadores de desempeño de los emprendimientos implementados.

Articular las derivaciones necesarias para favorecer el proceso de inserción socio-laboral de personas con patologías psiquiátricas, en el ámbito público y privado.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los emprendimientos.

3 SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA, AMBULATORIA Y COMUNITARIA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar y coordinar las actividades médicas y del equipo de salud para la atención en los establecimientos ambulatorios extra-hospitalarios y en los centros comunitarios del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar planes de desarrollo y fortalecimiento de los establecimientos ambulatorios extra-hospitalarios y comunitarios del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ANEXO II

Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud en los establecimientos ambulatorios extra-hospitalarios y comunitarios del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las acciones implementadas en el marco del programa Cobertura Porteña de Salud.

Entender y gestionar la articulación del nivel ambulatorio extra-hospitalarios con el hospitalario como parte de la Red de Cuidados Progresivos.

Elaborar reportes estadísticos e información sumaria sobre el funcionamiento integral de la Subsecretaría.

Facilitar y establecer los mecanismos para la accesibilidad de la información clínica en casos de derivación de un nivel a otro bajo las condiciones de seguridad y confidencialidad adecuadas.

Articular y coordinar las acciones tendientes a mitigar los determinantes sociales de la salud a nivel interministerial, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio, con las organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones de base comunitaria y con los líderes y emergentes de la comunidad.

Coordinar la planificación, catalogación y dirección de las redes y programas del Ministerio, agrupándolas en aquellas que son de base hospitalaria, las que son de base ambulatoria y las que son de base de planificación y articulación de servicios existentes en la red integrada de cuidados progresivos con regionalización preferente, junto a las áreas competentes.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN PRIMARIA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar la planificación y ejecución de acciones con los otros niveles de atención vinculados a la salud comunitaria, los cuidados ambulatorios y hospitalarios y las diferentes redes y programas dedicados a la salud por parte de diferentes unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores de atención primaria y ambulatoria de la salud, conjuntamente con otras Direcciones Generales del Ministerio.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud involucrados en la atención primaria y ambulatoria de la salud.

Planificar, dirigir y coordinar la administración de los centros comunitarios y ambulatorios asegurando el funcionamiento integral de los mismos, en coordinación con la Dirección General Salud Comunitaria.

Coordinar y supervisar el desarrollo del plan de cobertura porteña.

Supervisar la producción de los servicios de los centros comunitarios y evaluar los resultados de los procesos de atención y solución de problemas vinculados a los determinantes sociales de la salud.

ANEXO II

Diseñar las políticas de promoción, prevención y protección tendientes a disminuir la morbimortalidad, la incidencia de problemas de salud prevalentes y de alto riesgo dentro de la población, en coordinación con la Dirección General Planificación Operativa.

Establecer los lineamientos para la derivación de la población bajo el cuidado de la atención primaria y ambulatoria dentro del Sistema de Cuidados Progresivos.

Colaborar en la definición de las políticas de manejo de información clínica y su accesibilidad en toda la red integrada, en coordinación con la Subsecretaría de Atención Primaria, Comunitaria y Ambulatoria, la Subsecretaría de Atención Hospitalaria y la Subsecretaría de Planificación Sanitaria.

Colaborar en el desarrollo de las políticas públicas, programas y planes de promoción, prevención y diagnóstico precoz de enfermedades, en coordinación con la Dirección General Salud Comunitaria.

Colaborar en la implementación de estrategias y políticas definidas por la Subsecretaría de Planificación Sanitaria que hacen a la seguridad ambiental, de medicamentos e insumos sanitarios y de alimentos y bebidas.

Supervisar el funcionamiento de los servicios de los centros ambulatorios extra- hospitalarios y evaluar los resultados de los procesos de atención y solución de problemas vinculados a la atención ambulatoria extra-hospitalaria y su integración y continuidad de cuidados con la Atención Primaria de la Salud y la atención hospitalaria.

3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA (*) ATENCIÓN INTEGRAL DE ADICCIONES A DROGAS Y ALCOHOL**Descripción de Acciones**

Implementar las políticas y programas de apoyo para la prevención de patologías derivadas de la dependencia a las drogas y al alcohol.

Coordinar las acciones dirigidas a la asistencia de la población cuyas patologías se caracterizan por las dependencias a las drogas y al alcohol.

Colaborar en el control del cumplimiento de las normas específicas de admisión, tratamiento y externación de pacientes con patologías asociadas a las drogas y alcohol en centros asistenciales del sistema de salud, en coordinación con la Dirección General Salud Mental.

Promover el abordaje multisectorial de la problemática generada por las adicciones a drogas y alcohol cooperando con el sistema de salud y otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.1.2 GERENCIA OPERATIVA (*) RED DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD**Descripción de Acciones**

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Coordinar el diseño, desarrollo y adaptación en cada terreno de los equipos de atención primaria de la salud.

Supervisar la ejecución de las políticas y programas de promoción y prevención de la salud.

Supervisar la ejecución de las acciones de articulación intersectoriales, en coordinación con la Dirección General Salud Comunitaria.

Supervisar el cumplimiento de las estrategias de derivación de pacientes en la red integral de cuidados progresivos.

Supervisar el funcionamiento de las instalaciones e infraestructura de atención primaria de la salud, en coordinación con la Subsecretaría Administración del Sistema de Salud.

Supervisar la ejecución de las políticas de administración y tratamiento de información clínica y su accesibilidad en la red integrada de salud en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar en la promoción de los ejes prioritarios de educación para la salud, según la situación epidemiológica observada por la Gerencia Operativa Epidemiología en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar y supervisar el cumplimiento del programa de medicina domiciliaria.

3.1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA (*) EQUIPOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD Y UNIDAD SANITARIA MÓVIL**Descripción de Acciones**

Implementar los equipos de atención primaria de la salud en el terreno en base a las políticas de áreas programáticas.

Ejecutar las políticas y programas y planes de promoción, prevención y diagnóstico precoz, de enfermedades en coordinación con la Dirección General Salud Comunitaria y con la Dirección General Desarrollo Saludable.

Ejecutar las acciones de articulación intersectoriales, en coordinación con la Dirección General Salud Comunitaria.

Ejecutar las políticas de administración y tratamiento de información clínica y su accesibilidad en toda la red integrada de salud.

Ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica y de salud ambiental, con carácter de "nodo móvil", en coordinación con la Dirección General Salud Comunitaria.

Controlar las actividades operativas y logísticas, incluyendo las correspondientes al tráiler sanitario, el CE.DE.TAC. (Centro Coordinador de Estudios de Alta Complejidad), y el sistema de transporte de muestras, en apoyo de las redes con concepto de riesgos.

Coordinar y asegurar el funcionamiento de las unidades sanitarias móviles, para brindar la asistencia médica en los barrios y favorecer la inclusión social.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II**3.1.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA (*) ODONTOLÓGICA AMBULATORIA****Descripción de Acciones**

Elaborar programas de protección de la salud bucal, prevención de las enfermedades buco-dentales y normas y procedimientos de atención para los efectores de la atención primaria de la salud.

Intervenir en el diseño, implementación y desarrollo de las redes de atención odontológicas conjuntamente con la Subgerencia Operativa Red de Odontología en Hospitales.

Identificar grupos de riesgo e implementar las acciones sanitarias correspondientes.

Coordinar la implementación y desarrollo de los servicios del sistema odontológico en la atención primaria de la salud.

Promover y colaborar en la implementación de los programas de promoción de la salud bucal, llevados adelante por la Subgerencia Operativa Red de Odontología en Hospitales.

3.1.3 GERENCIA OPERATIVA (*) REDES Y PROGRAMAS DE BASE AMBULATORIA**Descripción de Acciones**

Colaborar en la planificación de las redes ambulatorias de la red integral de cuidados progresivos y coordinados y llevar adelante su implementación, en coordinación con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria.

Intervenir en la elaboración, ejecución y conducción de políticas y programas para las redes de base ambulatorias, en coordinación con la Dirección General Atención Primaria y la Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria.

Coordinar el desarrollo y adaptación en cada terreno de los proyectos y procesos de redes de base ambulatoria, primaria y comunitaria.

Planificar y administrar los recursos para el cumplimiento de los servicios requeridos en la red integral para con las redes y los estudios complementarios ambulatorios.

Implementar las políticas de administración y tratamiento de información clínica de la red de cuidados integrales.

Planificar, desarrollar, coordinar y controlar los programas centrales del sistema de salud, promoviendo su integración horizontal con los programas locales, en todos los niveles.

Intervenir en la definición de normas, planes y programas de los sistemas de adquisición y utilización de medicamentos e insumos médicos por los efectores asistenciales del Ministerio.

Elaborar material de difusión y capacitación, sobre contenido, acceso, normas operativas de las redes para los efectores, los beneficiarios y la comunidad.

Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria en el desarrollo de sistemas georreferenciados para el análisis y seguimiento de la situación de salud.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Asesorar a la Dirección General y demás niveles superiores acerca del diseño, coordinación, implementación y control de los programas necesarios para la promoción y protección de la salud, prevención de enfermedades y la recuperación y rehabilitación de la salud en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar e implementar políticas relativas a los derechos sexuales y reproductivos de la población y grupos vulnerables.

Monitorear a los efectores sanitarios del sistema público, y efectuar el seguimiento de la aplicación del Programa de Salud Sexual, incluyendo el control en las guardias hospitalarias sobre la utilización y provisión de anticoncepción de emergencia.

Coordinar los programas y acciones relativos a la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como el control de la ejecución de los convenios suscriptos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, relativos a la materia.

3.1.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA (*) SALUD ESCOLAR, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD**Descripción de Acciones**

Establecer los mecanismos y normas para controlar la salud integral de los niños de nivel inicial (sala de cinco años), primario (1º, 4º y 7º grados) y medio (2º año).

Realizar la vigilancia epidemiológica en los establecimientos escolares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Educación y la Gerencia Operativa Epidemiología.

Establecer los mecanismos y normas para controlar las libretas de vacunación de los alumnos de los establecimientos escolares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar talleres con docentes, padres y alumnos destinados a la prevención de los riesgos que produce la difusión de las enfermedades transmisibles y cambios psicológicos por la socialización del niño en edad escolar.

Promover la realización de exámenes de oftalmología y fonoaudiología a la población escolar, y disponer la entrega de anteojos a niños del nivel primario (1º grado) sin cobertura de salud.

Implementar la programación, control y prevención de los principales riesgos de salud de la población escolar, tanto de las enfermedades transmisibles, como de las no transmisibles.

Promover entornos saludables en los establecimientos escolares y facilitar la implementación de planes y políticas asociadas a vida saludable, como la prevención del consumo de tabaco, alcohol, drogas e impulsar otras iniciativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Educación e Innovación.

Colaborar en la promoción de los ejes prioritarios de educación para la salud según la situación epidemiológica observada por la Gerencia Operativa Epidemiología.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II**3.2 DIRECCIÓN GENERAL SALUD COMUNITARIA****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar al Subsecretario en la definición de las políticas, el desarrollo y optimización del Sistema de Servicios de Salud Comunitaria.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud involucrados en las actividades de salud comunitaria.

Coordinar la planificación y ejecución de acciones de articulación entre la APS, las diferentes iniciativas gubernamentales y Ministerios vinculados a la acción social del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las entidades de la sociedad civil organizada y la propia comunidad.

Colaborar con las redes y programas involucrados en el cuidado ambulatorio de la salud.

Participar junto a la Dirección General Atención Primaria en la planificación de los centros comunitarios para el funcionamiento integral de los mismos.

Supervisar la generación y desarrollo de las acciones tendientes a involucrar a la comunidad en la promoción, prevención, recuperación y cuidado de la salud, en coordinación con las áreas competentes.

Establecer los lineamientos para la correcta articulación de soluciones socio-sanitarias de la población.

Desarrollar y fomentar programas de promoción y prevención, a los efectos de disminuir la vulnerabilidad y facilitar las oportunidades para evitar la pobreza estructural y otros determinantes sociales de la salud.

Colaborar en la definición, junto a las Subsecretarías de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria, de Atención Hospitalaria y de Planificación Sanitaria, las políticas de manejo de información clínica y su accesibilidad en toda la red integrada.

Planificar las acciones de promoción, prevención y detección precoz de problemas de salud de los niños en edad escolar, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar las políticas y programas de epidemiología comunitaria y programas de prevención y detección precoz de epidemias y catástrofes sanitarias, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar en la implementación y facilitar la articulación con las entidades involucradas en el terreno, de estrategias y políticas definidas por la Subsecretaría de Planificación Sanitaria que hacen a la seguridad ambiental, de medicamentos e insumos sanitarios y de alimentos y bebidas.

3.2.1 GERENCIA OPERATIVA IDENTIFICACIÓN, FACILITACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ACTIVOS COMUNITARIOS

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II**Descripción de Acciones**

Identificar y vincularse funcionalmente con los equipos de atención primaria de la salud, otras unidades organizativas del Ministerio y organizaciones no gubernamentales, agentes de cambio y líderes comunitarios en el territorio de las Comunas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar un mapa con las necesidades emergentes de la comunidad e identificar posibles soluciones intersectoriales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil.

Elaborar proyectos por comuna para mitigar los determinantes sociales de la salud y facilitar la adquisición de capacidades y oportunidades para modificarlos de manera sustentable.

3.2.2 GERENCIA OPERATIVA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS**Descripción de Acciones**

Facilitar la implementación de los proyectos de origen comunitario, de áreas interministeriales, organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones de la sociedad civil, en particular los de atención primaria de la salud, epidemiología y cuidados ambulatorios, posibilitando y articulando recursos y activos identificados por la Gerencia Operativa Identificación, Facilitación y Articulación de Activos Comunitarios

Colaborar en la promoción de los ejes prioritarios de educación para la salud según la situación epidemiológica observada por la Gerencia Operativa Epidemiología.

4 SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SANITARIA**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar y definir políticas públicas orientadas al desarrollo de iniciativas y proyectos sanitarios específicos para la salud de la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en particular el marco del Sistema Público de Salud.

Planificar, evaluar, priorizar y promover proyectos específicos tendientes a mejorar la calidad de atención en los diferentes niveles del Sistema Público de Salud.

Planificar la coordinación de las actividades sanitarias de atención del Sistema Público de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, supervisar y modificar los planes operativos anuales de los hospitales, centros ambulatorios y comunitarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud y otras leyes vinculadas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las acciones implementadas en el marco del programa Cobertura Porteña de Salud y

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

los programas financiados por terceros.

Planificar, relevar, evaluar, implementar, priorizar y promover la estrategia general de los sistemas de información sanitaria, los modelos y tipos de datos, los estándares para el tratamiento de la información, la definición y elaboración de indicadores y estadísticas, los sistemas de vigilancia de enfermedades y prevención y manejo de endemias y epidemias y todas las actividades tendientes al desarrollo de un sistema de información sanitario que permita la gestión y asistencia de toda la red pública de salud.

Coordinar la planificación catalogación y dirección de las redes y programas con base en los servicios existentes de la red integrada de cuidados progresivos con regionalización preferente, en coordinación con áreas competentes.

Definir estrategias y políticas que hacen a la seguridad ambiental, de medicamentos e insumos sanitarios, de alimentos y bebidas en coordinación con las áreas competentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Estados Provinciales, Estado Nacional y otras organizaciones de la sociedad civil.

Planificar, supervisar y aprobar las políticas, estrategias y proyectos vinculados a la investigación, educación y desarrollo profesional en el ámbito de la salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer y asesorar al Ministerio de Salud sobre los riesgos sanitarios de la sociedad relacionados a tóxicos, epidemias, riesgos ambientales y de alimentos, medicamentos, tecnologías e insumos riesgosos para la salud de la población.

Supervisar la incorporación, persistencia y desafectación de las tecnologías sanitarias.

Trazar las estrategias de coordinación de cuidados y actividades sanitarias con la Provincia de Buenos Aires y otras entidades públicas y privadas.

Entender en la planificación de las políticas de personal de enfermería del Sistema de Salud.

Definir y supervisar la implementación del Sistema de Vigilancia de la Salud y Control de Enfermedades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (SVSCE) y otros registros de base Epidemiológica.

Definir los lineamientos estratégicos en el proceso de implementación y ampliación de cobertura de la Historia Clínica Electrónica en efectores del Sistema de Salud.

4.1 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA**Objetivos**

Diseñar, proponer, proyectar y ejecutar un plan de cobertura de la Historia Clínica Electrónica en todos los establecimientos sanitarios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con las áreas competentes.

Planificar estrategias de articulación del sistema de información clínico entre los distintos niveles de asistencia sanitaria.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Proponer y monitorear indicadores de implementación de historia clínica electrónica y de gestión sanitaria en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer e implementar el uso de estándares en salud que permitan el intercambio de información entre los diferentes establecimientos, públicos y privados.

4.2 UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) COMPLEJO HOSPITALARIO SUR**Objetivos**

Coordinar y ejecutar las acciones referidas a la planificación, organización, financiación y puesta en marcha del Complejo Hospitalario Sur.

Definir la estructura edilicia, tecnológica y de recursos humanos y financieros necesarios para la implementación del Complejo Hospitalario Sur, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar con las áreas competentes la planificación de la implementación y el control de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, y de la seguridad del Complejo Hospitalario Sur.

Realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de las obras de recursos físicos e infraestructura y del servicio de seguridad, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar la organización de recursos humanos para el Complejo Hospitalario Sur, en coordinación con la Dirección de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Coordinar con las áreas competentes, la gestión de las compras y contrataciones para la implementación del Complejo Hospitalario Sur.

Gestionar el relevamiento de los aspectos referidos al planeamiento urbano, interpretación urbanística y regularización dominial del Complejo Hospitalario Sur, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar y planificar el relevamiento de las necesidades tecnológicas, informáticas y de comunicaciones del Complejo Hospitalario Sur, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información y demás áreas competentes.

Definir y realizar el seguimiento del cronograma de actividades y establecer las etapas, plazos y recursos necesarios para la implementación del proyecto.

4.3 GERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA**Descripción de Acciones**

Colaborar en el diseño de los sistemas de reclutamiento y selección de los recursos humanos para el personal de enfermería en coordinación con la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Participar en la planificación y el diseño de las políticas de desarrollo de recursos humanos para el personal de enfermería en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Colaborar con la planificación, seguimiento y evaluación de los servicios de enfermería a nivel central y de atención primaria.

Detectar las necesidades de equipos, instrumental y material de los servicios de enfermería y reportarlas a la Subsecretaría de Planificación Sanitaria.

4.4 GERENCIA OPERATIVA (*) EPIDEMIOLOGÍA**Descripción de Acciones**

Diseñar, evaluar y controlar un sistema de información de vigilancia epidemiológica y elaborar los indicadores de gestión correspondientes.

Articular con otras unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Ministerios de Salud y Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Nación, en cuanto a temas de interés común para el Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud.

Participar en la coordinación del desarrollo y fortalecimiento de las bases epidemiológicas para la planificación y programación como instrumento base para la gestión.

Articular con la Dirección General Salud Comunitaria y la Dirección General Atención Primaria los proyectos de epidemiología comunitaria y las acciones de terreno y de políticas públicas saludables.

Articular con la Dirección General Hospitales, los proyectos de epidemiología de servicios de salud.

Participar en el desarrollo de sistemas georreferenciados para el análisis y seguimiento de la situación de salud, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Coordinar con el Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) y otras unidades organizativas del Ministerio, la implementación de los planes de vigilancia epidemiológica.

Coordinar, evaluar y actualizar el Sistema de Vigilancia de la Salud y Control de Enfermedades (SVSCE) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en la organización de intervenciones modifiquen la problemática detectada, coordinando las actividades de respuesta programada o de urgencia epidemiológica, anticipando alertas y facilitando respuestas rápidas.

Coordinar la interacción y supervisión de los servicios y/o grupos de trabajo en epidemiología de hospitales.

Intervenir en el estímulo, desarrollo y supervisión de la investigación en epidemiología de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC



ANEXO II

Colaborar en la promoción de los ejes prioritarios de educación para la salud según la situación epidemiológica observada.

Intervenir en los programas de capacitación y actualización en epidemiología para profesionales y técnicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar y consolidar la información de los rendimientos de las unidades ejecutoras y de los perfiles epidemiológicos.

4.5 GERENCIA OPERATIVA PROCESOS DE SOPORTE DEL SISTEMA DE SALUD

Descripción de Acciones

Coordinar el mantenimiento y soporte de los procesos de empadronamiento y tablas maestras del sistema de información clínico y de los sistemas de agendamiento y programación de cuidados en la red de salud.

Brindar soporte administrativo a la logística de medicamentos de la salud.

Asistir en la identificación de los posibles canales de promoción de enfermedades y patologías asociadas a las dependencias a las drogas y alcohol, en colaboración con Subgerencia Operativa Atención Integral de Adicciones a Drogas y Alcohol.

Brindar apoyo logístico para asegurar el funcionamiento de las Unidades Sanitarias Móviles.

Colaborar con el desarrollo del Plan Cobertura Porteña de Salud.

4.6 DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN OPERATIVA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Subsecretario en la confección, modificación y aprobación de los planes operativos anuales de los hospitales y centros de salud.

Coordinar la implementación de los planes operativos anuales de los hospitales, los centros ambulatorios y comunitarios y de la Dirección General Salud Comunitaria.

Diseñar e implementar planes de desarrollo, fortalecimiento y acreditación de los agentes del Sistema Público de Salud.

Diseñar, planificar e implementar la organización y desarrollo de los servicios del Sistema Público de Salud.

Desarrollar proyectos de nuevos hospitales, centros de salud y prestaciones, de modificación de los mismos, y de nuevos servicios dentro del Sistema Público de Salud.

Evaluar el desempeño del Subsistema Público de Salud a fin de generar información útil para la operación, ajuste y rediseño de políticas, programas y servicios.

ANEXO II

Entender en la publicación de los rendimientos de las unidades ejecutoras y de los perfiles epidemiológicos que correspondan a las mismas.

Colaborar con el diseño, evaluación y control de sistemas de vigilancia de salud.

Asistir a la Subsecretaría en la elaboración de las estrategias y políticas que hacen a la seguridad ambiental, de medicamentos e insumos sanitarios y de alimentos y bebidas.

4.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DE LA RED INTEGRADA DE SALUD**Descripción de Acciones**

Facilitar la implementación de los planes operativos anuales de los hospitales, los centros ambulatorios y comunitarios y de la Dirección General Salud Comunitaria.

Realizar la ejecución de los planes de desarrollo y fortalecimiento del Sistema Público de Salud.

Especificar los proyectos de reorganización, integración y rediseño de nuevos hospitales, centros de salud y nuevos servicios y prestaciones dentro del Sistema Público de Salud.

Reportar el desempeño del Sistema Público de Salud para de generar información útil para la operación, ajuste y rediseño de políticas, programas y servicios, en coordinación con las áreas competentes.

Recopilar información sobre el rendimiento de las unidades ejecutoras y de los perfiles epidemiológicos que correspondan a las mismas y elevarlos a la Dirección General.

4.6.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN DE REDES Y PROGRAMAS**Descripción de Acciones**

Colaborar en la definición de la dimensión y características de las redes y programas del sistema público de salud.

Colaborar en la clasificación de redes de base hospitalaria, de base ambulatoria y las que sólo requieren articulación de servicios brindados en la red integrada y coordinar la implementación de los proyectos y procesos asociados a dichas redes.

Implementar las políticas de administración y tratamiento de información clínica de las redes que sólo requieren articulación de servicios brindados en la red integrada.

Diseñar, proponer y planificar la integración de los efectores del Sistema de Salud en redes de atención integral e integrada y de complejidad ascendente, articulados en corredores de derivación en sus tres niveles de atención, en coordinación con las Subsecretarías de Atención Hospitalaria y Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria.

Colaborar en la definición de necesidades de recursos e incorporación de tecnología para redes y programas, con la utilización del enfoque de riesgo en la definición de prioridades.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Planificar la coordinación de las redes y programas con los niveles de atención vinculados a la salud comunitaria, los cuidados ambulatorios y hospitalarios.

Diseñar, planificar y monitorear políticas y programas de salud, que serán implementados por los diferentes niveles de atención, en coordinación con las áreas competentes.

4.6.3 GERENCIA OPERATIVA REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Descripción de Acciones

Asistir en la identificación y seguimiento de la regulación de los profesionales, auxiliares y técnicos y de los establecimientos relacionados con la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir a otras unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la fiscalización y control sanitario de establecimientos residenciales y servicios de atención gerontológico y establecimientos de atención y servicios de salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar el registro, la matriculación y rematriculación de los profesionales, auxiliares y técnicos de la salud y demás especialistas sujetos a control.

Elaborar normas de matriculación y rematriculación de profesionales, auxiliares y técnicos de la salud y demás especialistas sujetos a control.

Elaborar un plan de acreditación de entidades del sistema público de salud y proponerlo para la aprobación de la Dirección General.

Desarrollar e intervenir en la elaboración de planes, acciones y normas sobre toxicología y salud ambiental y realizar el seguimiento correspondiente.

4.7 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN SANITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría en el desarrollo de propuestas de leyes, normas y estándares dentro del marco legal vigente para la planificación estratégica de los sistemas de información en salud para el ámbito público y privado, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar y planificar con las entidades legales correspondientes, la implementación de sistemas de información y estándares en salud entre el sistema público y el privado para hacer posible el flujo adecuado y seguro de la información entre los diferentes prestadores de servicios sanitarios de la sociedad.

Asistir a la Subsecretaría en el diseño de un sistema de información estadístico y de vigilancia epidemiológica con indicadores estadísticos y de gestión como elemento de planificación estratégica y gestión del Sistema de Salud.

Gestionar un sistema permanente de información para la gestión (Tablero de control/sala de

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

situación), con amplio acceso a los diferentes niveles del nivel central, tanto en las ramas médico-asistencial como técnico-sanitaria y administrativa.

Coordinar la red estadística hospitalaria, ambulatoria, primaria y comunitaria para verificar el cumplimiento y/o aplicación de las normas establecidas para la realización de los relevamientos y la elaboración de los datos estadísticos respectivos.

Implementar el desarrollo de sistemas geo-referenciados para el análisis y seguimiento de la situación de salud, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar las acciones relacionadas con la comunicación, capacitación y soporte a los usuarios del sistema de información clínico.

Diseñar y coordinar las acciones necesarias para la implementación del programa de residencias de Sistemas de Información en Salud para profesionales de la salud en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar todas las acciones necesarias para llevar adelante el plan de sistemas de información sanitaria.

Entender en los requerimientos, evaluación y desarrollo de herramientas informáticas para la jurisdicción, según los lineamientos de la Agencia de Sistemas de Información.

Asistir a todas las jurisdicciones del Ministerio respecto de sus competencias y en todo lo atinente a la utilización informática como estructura básica para el desarrollo de sus acciones.

Planificar, adquirir, instalar y mantener los recursos informáticos y de comunicaciones, físicos y lógicos del nivel central de salud, de los hospitales y de los centros de atención primaria.

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información lo inherente a tecnología aplicada a sistemas y comunicaciones.

Ejecutar las acciones para administrar y mejorar los procesos, las comunicaciones y el soporte de tecnología del Ministerio.

4.7.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTADÍSTICA DE SALUD**Descripción de Acciones**

Coordinar la red estadística hospitalaria para verificar el cumplimiento y/o aplicación de las normas establecidas para la realización de los relevamientos y la elaboración de los datos estadísticos respectivos

Asistir en el diseño de un sistema de información estadístico con los correspondientes indicadores de gestión, en coordinación con la Gerencia Operativa Informática Clínica.

Participar en la coordinación del desarrollo y fortalecimiento de las bases operacionales para la planificación y programación como instrumento base para la gestión.

Operar el sistema de información estadística y de vigilancia epidemiológica, y elaborar los indicadores de gestión correspondientes.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Elaborar la información provista por el sistema de información clínico y de la red estadística de los efectores y centros de salud del sistema hospitalario, verificando el cumplimiento de las normas establecidas.

Controlar el cumplimiento de los requerimientos de programas del Sistema Estadístico de Salud (SES) y la generación de datos básicos, en coordinación con la Dirección General Estadística y Censos de la Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos.

4.7.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTÁNDARES, DICCIONARIOS Y TERMINOLOGÍAS**Descripción de Acciones**

Crear los métodos y dispositivos de gobierno para analizar, consensuar y definir los estándares recomendados para el tratamiento de la información clínica en el sistema de salud público y privado.

Colaborar en la planificación de arquitecturas, estrategia de identificación inequívoca de pacientes, control semántico de dominios clínicos (diccionarios y terminologías) y métodos de transferencia de información entre computadoras y sistemas.

Ejecutar los estándares técnicos en la red integrada de cuidados de arquitecturas, estrategia de identificación inequívoca de pacientes, control semántico de dominios clínicos y los métodos de transferencia de información entre computadoras y sistemas.

Definir y actualizar los diccionarios que den integridad semántica al sistema de información en salud.

4.7.3 GERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**Descripción de Acciones**

Intervenir y coordinar el diseño, adquisición, implementación, desarrollo, capacitación y mantenimiento de los sistemas informáticos del nivel central y unidades asistenciales del Ministerio.

Prestar asistencia y realizar el análisis, los estudios y evaluaciones de factibilidad de los sistemas de información, a fin de determinar la conveniencia de adaptación, modificación o adquisición de las herramientas informáticas, en función de los requerimientos de las respectivas dependencias asistenciales del Ministerio de Salud.

Efectuar los estudios de factibilidad técnico económica, plazos, requerimientos físicos y humanos, para la elaboración e implementación de los proyectos de sistemas informáticos.

Documentar y participar en la implementación de las modificaciones de procesos y la funcionalidad de los sistemas informáticos involucrados y las modificaciones de normativa requerida para dichas reingenierías.

Definir la funcionalidad de las aplicaciones informáticas que podrán ser desarrolladas o

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

adquiridas por la Agencia de Sistemas de Información, e implementadas en el Ministerio para lograr la reingeniería de los procesos, administrativos y/u operativos, efectuando la homologación de los sistemas informáticos incluyendo la elaboración de los planes y lotes de prueba a efectuar.

Efectuar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos y/u procesos que se utilizan en la repartición.

Desarrollar sistemas georreferenciados para el análisis y seguimiento de la situación de salud de la comunidad.

4.7.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SISTEMAS CLÍNICOS**Descripción de Acciones**

Ejecutar el plan maestro de sistemas de información en salud y evaluar su implementación.

Implementar procesos de administración y tratamiento de información en la red integrada para garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad, y calidad de los datos.

Gestionar un sistema de información para la gestión, con acceso a los diferentes niveles, tanto en las ramas médico-asistencial como técnico-sanitaria y administrativa.

Relevar y documentar las necesidades de terreno en la red integrada para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información clínicos.

Testear y colaborar con la implementación de los sistemas clínicos en todos los niveles del Ministerio y de la red integrada de cuidados.

Participar en la coordinación del desarrollo de sistemas georreferenciados para el análisis y seguimiento de la situación de salud junto con la Gerencia Operativa Epidemiología y otras áreas competentes.

4.7.4 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**Descripción de Acciones**

Realizar el análisis, evaluación y propuesta de mejoras e innovaciones tecnológicas, tendientes a aumentar la capacidad productiva de los sistemas informáticos y de comunicaciones y contar con una plataforma que permita el crecimiento y los cambios de las necesidades de información del Ministerio y sus dependencias asistenciales.

Efectuar los estudios de factibilidad y de relación costo-beneficio de los proyectos propuestos, destinados a la implementación de nuevas tecnologías, obras de infraestructura informática y de comunicaciones, para unidades organizativas del Ministerio.

Analizar, evaluar y proponer alternativas tecnológicas informáticas y de comunicaciones e intervenir en la implementación y control del funcionamiento y confiabilidad de los sistemas de información del Ministerio y los efectores de su dependencia.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Elaborar los lineamientos y estándares para el resguardo de la información del Ministerio, tanto en los aspectos de confidencialidad como de validez y disponibilidad, ante casos de contingencia.

Brindar asesoramiento al personal de la jurisdicción, respecto del uso e incorporación de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones.

4.7.5 GERENCIA OPERATIVA ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD**Descripción de Acciones**

Coordinar y controlar el uso de los recursos informáticos para mantener la continuidad, disponibilidad y confiabilidad operativa de la estructura de la tecnología informática instalada (componentes hardware, software y comunicaciones) correspondiente a los sistemas de información del Ministerio.

Implementar y controlar el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos para el resguardo de la integridad de la información del Ministerio.

Coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de comunicaciones y verificar que las prestaciones se ajusten a las condiciones establecidas en las cláusulas contractuales respectivas.

Colaborar en la implementación de los planes de capacitación y entrenamiento del personal del Ministerios, en materia de operaciones de sistemas de información y comunicaciones.

Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas en el ámbito de la red integrada de salud.

Analizar los procesos administrativos y operativos vigentes en la jurisdicción para determinar la conveniencia o no de su modificación total o parcial incluyendo procesos informatizados y no informatizados.

Redactar y mantener el archivo de los manuales de procedimiento y manuales de usuario relacionados con los nuevos procesos y/o aplicaciones informáticas existentes en el Ministerio.

Monitorear el funcionamiento de los procesos que han sufrido algún grado de reingeniería para aplicar en ellos los mecanismos idóneos de mejora continua.

Desarrollar planes de capacitación a usuarios y difundir los mismos en las unidades organizativas del Ministerio.

4.7.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA INGENIERIA DE PROCESOS EN SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD**Descripción de Acciones**

Diseñar los procesos de información estadística y de vigilancia epidemiológica con indicadores

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

estadísticos y de gestión como elemento de planificación estratégica y gestión del Sistema de Salud, en coordinación con la Subgerencia Operativa Estadística de Salud y la Gerencia Operativa Epidemiología.

Asistir en la planificación de los procesos de administración y tratamiento de información en la red integrada de salud para mantener la seguridad, confidencialidad, integridad y calidad de los datos para la atención sanitaria, la gestión epidemiológica y administrativa de la red integrada de salud.

Colaborar en la re ingeniería de procesos vinculados al Sistema de Vigilancia de la Salud y Control de Enfermedades (SVSCE) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otros registros de base epidemiológica, que permitan su integración con el Sistema Estadístico de Salud (SES) y el SVSCE.

Desarrollar un plan normativo de sistemas de información en salud y supervisar su implementación que tenga como centro al ciudadano y promueva el ejercicio de los derechos que los mismos tienen sobre su información sanitaria.

Proponer las leyes, normas y estándares dentro del marco legal vigente para la planificación estratégica de los sistemas de información en salud para el ámbito público y privado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con organismos interjurisdiccionales.

4.8 DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN, TECNOLOGÍAS Y FINANCIAMIENTO EN SALUD**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Articular estrategias de cuidados coordinados y continuados con los municipios del AMBA, la Provincia de Buenos Aires y de los sitios externos a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y diseñar los servicios ubicados en las fronteras territoriales y los corredores sanitarios.

Realizar el seguimiento de un plan común con los municipios del AMBA que sienta los criterios sobre los modos de devolución y aceptación de los casos clínicos.

Articular con otras áreas del Gobierno de la Ciudad y el Ministerio de Salud de la Nación, en cuanto a temas de interés común para el Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud y otros temas de mutuo interés.

Definir las políticas locales de salud que requieran financiamiento externo.

Coordinar la implementación y el seguimiento de programas y proyectos con financiamiento de organismos internacionales, nacionales y/o locales, de orden público o privado.

Interactuar con los niveles sectoriales y extra-sectoriales, de índole público-privado, para lograr una adecuada articulación de proyectos de desarrollo en el área de políticas públicas de salud.

Desarrollar e implementar en forma conjunta con las áreas de Capacitación, Investigación y Desarrollo Profesional mecanismos de financiamiento de actividades estratégicas del sector

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

salud.

Desarrollar investigaciones en función de las tecnologías, medicamentos y procesos clínicos involucrados en la red integrada de salud, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar con la catalogación de los bienes e insumos a adquirir por el Sistema de Salud, asistiendo técnicamente a todas las dependencias del Ministerio y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con el mantenimiento del registro permanentemente actualizado del equipamiento disponible en cada efector/servicio, su estado de funcionamiento, antigüedad y todo otro indicador que permita una adecuada administración del equipamiento instalado.

Diseñar, elaborar e implementar guías de prácticas clínicas y protocolos asistenciales de acuerdo con las recomendaciones de los especialistas del sistema público y de entidades de la sociedad civil.

Evaluar la implementación de las estrategias de mejora de la calidad asistencial en la red integral de cuidados progresivos, interactuando con las áreas competentes.

Elevar informes periódicos sobre la implementación e impacto de las recomendaciones en la salud de la comunidad.

4.8.1 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN INTERJURISDICCIONAL Y FINANCIAMIENTO**Descripción de Acciones**

Colaborar en la planificación de servicios sanitarios, de acuerdo a las áreas de influencia de los prestadores de la red integrada de salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar, evaluar el impacto y reportar los resultados de las estrategias de cuidados coordinados y continuados con otras jurisdicciones.

Colaborar en la implementación de los servicios en las fronteras territoriales y los corredores sanitarios acorde a la planificación coordinada con otras jurisdicciones.

Gestionar la obtención de fondos para la implementación de programas sanitarios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.8.2 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD**Descripción de Acciones**

Colaborar con el mantenimiento del registro del equipamiento disponible en cada efector/servicio, su estado de funcionamiento, antigüedad y otros indicadores que permitan la administración del equipamiento instalado.

Determinar, a través de un análisis técnico multidisciplinario, la incorporación, modificación y

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

desafectación de tecnologías sanitarias.

Colaborar con las unidades organizativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso, con carácter de asesoría técnica.

Elaborar y actualizar un manual de especificaciones técnicas para tipos y subtipos de tecnologías médicas, de acuerdo a la codificación Emergency Care Research Institute (ECRI), para ser utilizados por las unidades organizativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso.

Mantener actualizada una base de precios de referencia mediante relevamientos periódicos, para ser utilizados por las unidades organizativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso.

Administrar la catalogación de tecnologías en salud a adquirir por el Sistema de Salud, asistiendo técnicamente a las unidades organizativas del Ministerio y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Actualizar una base de datos sobre los equipamientos disponibles, en función a estudios válidos publicados sobre su evaluación y aplicación clínica.

Colaborar en la actualización de las tecnologías y prestaciones derivadas, así como con la Comisión de Nomenclador.

Coordinar el Programa de Evaluación de Tecnologías Sanitarias, con los referentes del ámbito nacional del Programa Nacional de Evaluación de Tecnologías Sanitarias y de Garantía de Calidad.

Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento biomédico del sistema público de salud cuando el mismo se gestione desde el Nivel Central.

Establecer las políticas y procedimientos del cuidado y mantenimiento del equipamiento en el sistema público de salud, a cargo de los profesionales bio-ingenieros en cada efector.

4.8.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA EQUIPAMIENTO MÉDICO DE IMÁGENES**Descripción de Acciones**

Actualizar un registro del equipamiento médico de imágenes y radioterapia disponible en cada efector/servicio, su estado de funcionamiento, antigüedad y todo otro indicador que permita una adecuada administración del equipamiento instalado.

Realizar la evaluación del equipamiento médico de imágenes y radioterapia instalado en el sistema público de salud.

Realizar las recomendaciones técnicas sobre la incorporación, persistencia, modificación y desafectación de equipamientos médicos de imágenes y radioterapia.

Colaborar en la elaboración y actualización de una biblioteca de especificaciones técnicas para tipos y subtipos de Equipos Médicos de Imágenes y Radioterapia, de acuerdo a la codificación

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

ECRI, para ser utilizados por las estructuras administrativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso.

Colaborar en la actualización de una base de precios de referencia de equipos médicos de imágenes y radioterapia, mediante relevamientos periódicos, para ser utilizados por las unidades organizativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso.

Asistir en la actualización de una base de datos sobre los equipamientos médicos de imágenes y radioterapia disponibles, en función a estudios válidos publicados sobre su evaluación y aplicación clínica.

Desarrollar investigaciones en función de las tecnologías involucradas en Imágenes y Radioterapia.

Coordinar con los bio-ingenieros de los efectores la recepción de los equipos médicos de imágenes y radioterapia adquiridos y/o donados y verificar que cumplan con el desempeño requerido.

Verificar las condiciones del equipamiento médico de imágenes y radioterapia a ser dado de baja y validar las mismas ante el personal de la Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto.

Participar en los procesos de licitación y evaluación de oferta de equipamiento médico de imágenes y radioterapia, para colaborar con el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del cuidado y mantenimiento del equipamiento médico de imágenes y radioterapia en el sistema público de salud de los profesionales bio-Ingenieros a cargo de dicha actividad en cada Hospital.

Colaborar con la Subgerencia Operativa Contratos y Mantenimiento de Equipos gestionados a Nivel Central, en la definición y evaluación de cumplimiento de los planes de mantenimiento de equipos de las áreas de bioingeniería de cada hospital.

4.8.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EQUIPAMIENTO MÉDICO QUIRÚRGICO Y DE LOS CUIDADOS CRÍTICOS**Descripción de Acciones**

Actualizar un registro del equipamiento médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario disponible en cada efector/servicio, su estado de funcionamiento, antigüedad y todo otro indicador que permita una adecuada administración del equipamiento instalado.

Realizar la evaluación del equipamiento médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario instalado en el sistema público de salud.

Realizar las recomendaciones técnicas sobre la incorporación, persistencia, modificación y desafectación del equipamiento médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario.

Colaborar en la elaboración y actualización de una biblioteca de especificaciones técnicas para

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

tipos y subtipos de equipamiento médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario, de acuerdo a la codificación ECRI, para ser utilizados por las estructuras administrativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso.

Colaborar en la actualización de una base de precios de referencia del equipamiento médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario, mediante relevamientos periódicos, para ser utilizados por las unidades organizativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso.

Asistir en la actualización de una base de datos sobre el equipamiento médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario disponible, en función a estudios válidos publicados sobre su evaluación y aplicación clínica.

Desarrollar investigaciones en función de las tecnologías involucradas en equipamiento médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario.

Coordinar con los bio-ingenieros de los efectores la recepción del equipamiento médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario adquirido y/o donado y verificar que cumpla con el desempeño requerido.

Verificar las condiciones del equipamiento médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario a ser dado de baja y validar las mismas ante el personal de la Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto.

Participar en los procesos de licitación y evaluación de oferta de equipamiento médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario, para colaborar con el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del cuidado y mantenimiento del equipamiento médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario en el sistema público de salud de los profesionales bio-Ingenieros a cargo de dicha actividad en cada Hospital.

Colaborar con la Subgerencia Operativa Contratos y Mantenimiento de Equipos Gestionados a Nivel Central, en la definición y evaluación de cumplimiento de los planes de mantenimiento de equipos de las áreas de bioingeniería de cada hospital.

4.8.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATOS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS GESTIONADOS A NIVEL CENTRAL**Descripción de Acciones**

Colaborar en la definición y actualización de un registro del equipamiento disponible en cada efector/servicio, su estado de funcionamiento y antigüedad.

Efectuar las recomendaciones respecto de los aspectos técnicos de las contrataciones de mantenimientos preventivos, correctivos y seguros de equipos.

Asesorar sobre los pliegos técnicos de los contratos de mantenimiento de tecnología médica a nivel central a las unidades organizativas involucradas en los procesos de contratación de

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

servicios de mantenimiento.

Verificar, en conjunto con los bio-ingenieros de cada efector, la realización de las tareas de mantenimiento preventivo del equipamiento tecnológico médico por parte de los terceros contratados.

Coordinar, en conjunto con los bio-ingenieros de cada efector, el control del cumplimiento de las empresas prestadoras del mantenimiento, en el aspecto preventivo correctivo.

Producir informes sobre el estado de funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad y el grado de cumplimiento por parte de las empresas contratadas.

Definir y medir, en conjunto con los bio-Ingenieros de cada efector, indicadores de estado de funcionamiento de los equipos con contratos de mantenimiento, que permitan conocer el porcentaje de disponibilidad operativa de los mismos, generando informes ante situaciones críticas de indisponibilidad de equipamientos.

4.8.3 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y PRÓTESIS**Descripción de Acciones**

Determinar, a través de un análisis técnico multidisciplinario, la incorporación, modificación y desafectación de medicamentos, insumos y prótesis en el Catálogo de Medicamentos, Insumos y Prótesis del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con las unidades organizativas involucradas en los procesos de adquisición de medicamentos, insumos biomédicos, prótesis, reactivos, etc. con carácter de asesoría técnica.

Administrar la catalogación de medicamentos, insumos biomédicos, prótesis, reactivos, entre otros, a adquirir por el Sistema de Salud, asistiendo técnicamente a todas las unidades organizativas del Ministerio y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar en la actualización de las prestaciones derivadas, así como con la Comisión de Nomenclador, a fin de su actualización y mejora continua.

Coordinar el accionar de los programas y políticas de la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT).

Interactuar con los programas nacionales de cobertura de medicamentos, insumos y prótesis.

4.9 DIRECCIÓN GENERAL DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asesorar a la Subsecretaría de Planificación Sanitaria en la definición e implementación de las políticas orientadas al desarrollo de acciones de capacitación, docencia e investigación científica, en el marco del Sistema Integrado de Salud.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Promover la investigación en todas las dependencias del Ministerio a fin de posicionar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como centro de referencia científico-profesional.

Intervenir en las relaciones interinstitucionales e intersectoriales con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que realizan investigación en salud.

Intervenir en el diseño curricular y en los planes de estudio de las carreras terciarias y universitarias que se cursan en los Hospitales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la regulación, el otorgamiento de subsidios y el contralor de los convenios de cooperación suscriptos por el Ministerio, en lo concerniente a las áreas de capacitación, docencia e investigación en salud.

5 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, de recursos humanos, de sistemas administrativos, suministros y de recursos físicos del Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la planificación, dirección y coordinación del presupuesto, servicios, obras, mantenimiento integral, recursos e insumos requeridos para el funcionamiento de los establecimientos hospitalarios.

Definir estrategias y políticas en asuntos inherentes a las actividades administrativas desarrolladas en los establecimientos hospitalarios, y supervisar la aplicación de las mismas por parte de las Direcciones Adjuntas de Gestión Administrativa.

5.1 DIRECCIÓN ADJUNTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (16 CARGOS)

HOSPITALES: DR. RICARDO GUTIÉRREZ, DR. COSME ARGERICH, DONACIÓN F. SANTOJANNI, DR. JUAN A. FERNÁNDEZ, JOSE M. RAMOS MEJÍA, DR. CARLOS G. DURAND, PARMENIO T. PIÑERO, DR. IGNACIO PIROVANO, JOSE MARÍA PENNA, BERNARDINO RIVADAVIA, FRANCISCO J. MUÑIZ, DR. TEODORO ÁLVAREZ, PEDRO DE ELIZALDE, ENRIQUE TORNÚ, DALMACIO VÉLEZ SARFIELD, DR. ABEL ZUBIZARRETA.

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar las políticas y normas de administración del personal y supervisar su implementación y adecuación a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Participar en el proceso de recolección de datos y elaboración de estadísticas del

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

establecimiento, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la planificación, implementación, actualización y seguimiento de los procesos administrativos y operativos requeridos para la gestión hospitalaria.

Planificar y supervisar la gestión de turnos para las distintas prestaciones de servicios médicos del establecimiento, en coordinación con las áreas competentes y la Dirección Médica del Hospital.

Gestionar los recursos, insumos y procesos requeridos para la implementación y seguimiento de los sistemas informáticos conforme a los lineamientos estratégicos del Ministerio de Salud, en coordinación con las áreas competentes.

Proyectar y controlar el presupuesto anual de gastos y del cálculo de recursos para el Hospital.

Actuar como responsable de la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas al Hospital.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas presupuestarios que se ejecutan en su jurisdicción.

Supervisar y entender en la confección del Plan Anual de Adquisiciones del Hospital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto, y controlar las registraciones contables y movimientos patrimoniales correspondientes.

Analizar la factibilidad de la planificación de insumos y equipamientos médicos realizada por la Dirección Médica de Hospitales, para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones del Establecimiento.

Definir los lineamientos operativos para la facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura, públicos o privados, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar los bienes, recursos, insumos, servicios generales y mantenimiento del Hospital, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud del Ministerio de Salud.

Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento, obras y servicios del establecimiento, conforme los lineamientos generales establecidos por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud del Ministerio de Salud.

Participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A.) del hospital.

Supervisar el relevamiento de las necesidades de provisión y la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento, en coordinación con la Dirección Médica de Hospitales y la Dirección General de Coordinación, Tecnologías y Financiamiento en Salud.

5.2 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y diseñar, en coordinación con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria, las políticas

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

de desarrollo de Recursos Humanos para el Sistema de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar acciones con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, acorde a las políticas que en la materia definan dicho Organismo.

Gestionar, planificar y desarrollar, en coordinación con las Subsecretarías de Atención Hospitalaria, de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria, la carrera profesional médica y de enfermería.

Promover la jerarquización de las carreras, planes y programas para la reconversión del personal de escalafón general.

Gestionar el régimen gerencial en el Ministerio en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas.

Entender en la definición de los mecanismos para el control de gestión de recursos humanos en el ámbito del Ministerio.

Definir los perfiles de los recursos humanos a formarse en el ámbito del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES**Descripción de Acciones**

Realizar el control previo y posterior, de las liquidaciones de haberes del personal del Ministerio, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Responder a los requerimientos efectuados a través de los distintos sectores del Ministerio referidos a la liquidación de haberes.

Administrar el registro y realizar el seguimiento de los reclamos referentes a la liquidación de haberes del personal del Ministerio, y gestionar la solución de los mismos ante las áreas competentes.

Generar información estadística con el objetivo de facilitar la detección y resolución anticipada de problemas en la liquidación de haberes del personal del Ministerio.

5.2.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**Descripción de Acciones**

Implementar los programas y desarrollo de las políticas de los recursos humanos destinados al Sistema de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer técnicas de organización y control, a fin de instrumentar el proceso de optimización de la calidad y cantidad de los recursos humanos, en relación con el cumplimiento de las políticas y

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC



ANEXO II

objetivos vigentes en materia de salud.

Supervisar, conforme con las normas establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, en la administración y control de los procesos de movimiento de los recursos humanos del Ministerio, a nivel central y de los respectivos efectores.

5.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Realizar el soporte administrativo en los procesos de reclutamiento, contratación, incorporación y bajas del personal del Ministerio.

Confeccionar y mantener estadísticas de la estructura y dotación del personal del Ministerio.

Participar en la elaboración de normas y procedimientos para la racionalización de los circuitos administrativos que se apliquen a la administración de los recursos humanos del Ministerio.

5.2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Descripción de Acciones

Realizar el proceso administrativo para los procesos de ingreso y egreso del personal del nivel central.

Realizar los controles de asistencia a nivel central, proponer y ejecutar las acciones que corresponda de acuerdo con las normas vigentes.

Confeccionar las estadísticas de asistencia del Ministerio de Salud y mantener informadas sobre las mismas a las áreas de gobierno correspondientes.

Controlar y procesar todos los movimientos de licencias y otra documentación referida a pedidos del personal de nivel central.

Realizar el proceso administrativo para los procesos de ingreso y egreso del personal del nivel central.

5.2.3 GERENCIA OPERATIVA CONCURSOS Y DESIGNACIONES DE LA CARRERA DE PROFESIONALES DE LA SALUD Y DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Coordinar y gestionar los llamados a concurso para la carrera de Profesionales de la Salud y Carrera Administrativa en coordinación con las áreas competentes.

ANEXO II

Supervisar y gestionar las designaciones de los Profesionales de la Salud y de los ingresantes al Escalafón General en el ámbito del Ministerio de Salud.

Intervenir en el diseño de los planes de carrera de personal de enfermería en coordinación con la Dirección General Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional.

Organizar y seleccionar las juntas de evaluación, recusación, y excusación, e intervenir en la resolución de las impugnaciones presentadas por los participantes de los concursos de la Carrera de Profesionales de la Salud, Carrera Administrativa, de enfermería y profesional no médico.

5.2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**Descripción de Acciones**

Asistir en la administración de los llamados a concurso para la cobertura de cargos administrativos.

Elaborar los proyectos de convocatoria de los concursos públicos y abiertos.

Intervenir en los aspectos administrativos de los procesos concursales de cargos administrativos, profesional no médico y de enfermería.

Gestionar las designaciones del personal de Escalafón General en el ámbito del Ministerio de Salud.

5.2.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS DE LA CARRERA DE PROFESIONALES DE LA SALUD**Descripción de Acciones**

Asistir en la administración de los llamados a concurso para la cobertura de cargos médicos y profesionales de salud.

Elaborar los proyectos de convocatoria de los concursos públicos y abiertos para los cargos médicos y profesionales de salud.

Intervenir en los aspectos administrativos de los procesos concursales de cargos médicos y de profesionales de la salud.

Gestionar los nombramientos del personal de la carrera profesional de salud.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y PRESUPUESTO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Coordinar en el marco de la Ley N° 70 la elaboración del presupuesto de la Jurisdicción y supervisar la ejecución de ingresos y gastos.

Entender en las actividades inherentes a la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE) del Ministerio de Salud e intervenir en las modificaciones presupuestarias de las unidades ejecutoras.

Diseñar e implementar indicadores de gestión administrativo-financieros, análisis de costos y precios de referencia en concordancia con los lineamientos establecidos por las Subsecretarías de Administración del Sistema de Salud y Planificación Sanitaria.

Administrar el registro y la contabilidad de presupuesto del Ministerio de Salud, en coordinación con la Dirección General Contaduría y áreas competentes.

Entender en el control, supervisión y autorización de las imputaciones presupuestarias de gastos y en las liquidaciones de contratos y rendiciones de fondos del Ministerio de Salud.

Actuar como Unidad Operativa de Adquisiciones del nivel central del Ministerio de Salud en las contrataciones de equipamiento y obras y demás servicios que se le asignen según la planificación anual adquisiciones fijada por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Ejercer la coordinación normativa y técnica de la gestión administrativa desconcentrada de los efectores de salud de la Ciudad de Buenos Aires y las competencias de aprobación de contrataciones y gastos de la Jurisdicción.

Actuar como responsable patrimonial de primer orden del Ministerio de Salud y coordinar la administración de bienes del nivel central.

Entender en el control de las obligaciones legales y contables de las Cooperadoras Hospitalarias, en coordinación con la Dirección General Legal y Técnica y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud.

5.3.1 GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES**Descripción de Acciones**

Confeccionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Unidad Operativa de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades relevadas de las Unidades Ejecutoras del Nivel Central y la planificación anual del Ministerio.

Impulsar y ejecutar los procesos inherentes a la selección de cocontratantes de las compras y contrataciones que le fueron asignadas de acuerdo con la planificación anual.

Intervenir en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y demás documentación relativa al proceso de contrataciones, en base a la normativa vigente en la materia, y asistir a las áreas técnicas que así lo requieran.

Elaborar informes y efectuar el seguimiento de la evolución de la gestión de adquisiciones bajo su responsabilidad e implementar indicadores de gestión.

ANEXO II

Supervisar el cumplimiento de las estipulaciones contractuales y propiciar la aplicación de penalidades por incumplimientos de los adjudicatarios.

Entender en el ingreso y diligenciamiento de actuaciones relacionadas con los procesos de compras y contrataciones.

5.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATACIONES**Descripción de Acciones**

Programar e implementar los procesos de contrataciones centralizadas de insumos, servicios, equipamiento y obras que se encuentren a su cargo.

Elaborar los proyectos de Pliegos y Bases y Condiciones Particulares y demás documentación inherente al proceso de contrataciones de insumos, servicios, equipamiento y obras, conforme los lineamientos de áreas técnicas competentes y solicitantes y con ajuste a las normas que rigen la materia.

Realizar los actos preparatorios y los procedimientos para las aperturas de ofertas de compras y contrataciones de acuerdo con su programación.

Efectuar el registro informatizado en el sistema de contrataciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que competan al área y efectuar su seguimiento.

Dar intervención a las áreas asesoras y comisiones designadas para la preadjudicación y efectuar la asistencia administrativa que requieran en el desarrollo de su tarea.

Efectuar las publicaciones y notificaciones correspondientes a las distintas etapas, según las previsiones normativas vigentes.

5.3.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADJUDICACIONES Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**Descripción de Acciones**

Elaborar los proyectos de actos administrativos y órdenes de compra y contratos para la conclusión de los procesos de contratación.

Gestionar el perfeccionamiento de las contrataciones con la intervención de las áreas competentes y el registro de contratos.

Mantener un registro actualizado de las órdenes de compra y contratos con relación a sus plazos de vigencia.

Resguardar la documentación de los procesos de contrataciones y mantener la custodia de los valores en concepto de garantía, efectuar su registro y devolución previo verificación del cumplimiento total de los contratos.

Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y gestionar
IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

prórrogas o ampliaciones de acuerdo con los requerimientos de las áreas técnicas o usuarias.

Llevar el registro de vencimientos de servicios de tracto sucesivo.

Recabar información de las unidades correspondientes respecto de cumplimientos contractuales de los procesos del área.

Elaborar los informes de cumplimientos e incumplimientos de contratos y elevar las propuestas para la aplicación de penalidades contractuales.

5.3.2 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL CONTABLE**Descripción de Acciones**

Ejecutar las acciones inherentes al carácter de responsable patrimonial de primer orden de la Jurisdicción y entender en el registro y seguimiento de los inventarios del nivel central del Ministerio.

Controlar las autorizaciones a contratar y aprobaciones tramitadas por los efectores de salud ante los niveles centrales en función de sus competencias y otros gastos sujetos a aprobación.

Entender en la tramitación y administración del registro de solicitudes de asignación de fondos en sus distintas modalidades de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción y en el control de su rendición y cumplimientos de normas de cierre de ejercicio.

Supervisar las liquidaciones de contratos.

Participar en la elaboración de los procedimientos administrativo-contables a implementarse en las unidades ejecutoras de la Jurisdicción.

Entender en el contralor presupuestario de las autorizaciones y aprobación de actuaciones y efectuar su registro definitivo y/o devengado.

5.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA VERIFICACIÓN DEL GASTO**Descripción de Acciones**

Efectuar el control legal de las rendiciones de fondos en sus diversas modalidades y verificar el cumplimiento de las normas de cierre e inicio de ejercicio en materia de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión.

Llevar los registros de responsables de fondos y usuarios del sistema de gestión y administración financiera y gestionar sus modificaciones.

Efectuar la liquidación de los contratos de locación de obras y/o servicios.

Realizar el control de actuaciones elevadas al nivel central para su aprobación como reconocimiento de gastos.

ANEXO II

Verificar y elevar las propuestas de autorización y aprobación de contrataciones de los efectores de salud a los niveles centrales del Ministerio, según sus competencias.

5.3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO BIENES DE USO Y CONSUMO**Descripción de Acciones**

Verificar el cumplimiento de la normativa contable patrimonial en ejercicio de las funciones de responsable patrimonial de primer orden.

Asesorar a requerimiento de los servicios patrimoniales de segundo orden en la realización de relevamientos físicos, toma de inventarios y baja de bienes en desuso.

Intervenir en los actos por los que se realicen altas, bajas y transferencias de bienes del nivel central y realizar las gestiones pertinentes para los bienes declarados en desuso y condiciones de rezago, conforme normativa vigente.

Llevar el registro de responsables patrimoniales de la Jurisdicción e intervenir en sus modificaciones.

Coordinar la provisión de insumos para el funcionamiento del nivel central del Ministerio y actuar como responsable patrimonial de segundo orden de la Dirección General.

5.3.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO PRESUPUESTARIO**Descripción de Acciones**

Realizar el análisis y evaluación de la documentación recepcionada para su registración presupuestaria.

Efectuar el registro presupuestario en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) del compromiso definitivo de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción.

Verificar los aspectos relacionados con el proceso de registración de la ejecución del presupuesto y compromisos futuros del Ministerio.

Diseñar los circuitos y procesos inherentes a la registración presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción y a los sistemas transversales en unidades desconcentradas.

5.3.3 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA**Descripción de Acciones**

Elaborar y consolidar el proyecto de presupuesto de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción.

Efectuar el seguimiento y control de la gestión y ejecución presupuestaria y de la evolución de los recursos extra-presupuestarios de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción, de conformidad

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

con los lineamientos y metodologías establecidos por los órganos rectores y de seguimiento del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar e impulsar las modificaciones presupuestarias de acuerdo con la normativa que rige la materia.

Interactuar y articular con las áreas competentes lo referente a control de gestión presupuestaria y ejecución física.

Ejercer el rol de representante de la Oficina de Gestión Sectorial del Ministerio de Salud.

Recepcionar los requerimientos de las unidades ejecutoras de nivel central y efectuar el registro preventivo presupuestario de programas centrales.

5.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO**Descripción de Acciones**

Diseñar, elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio.

Formular la programación física y financiera trimestral de los programas presupuestarios definidos para la jurisdicción.

Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria física y financiera de las unidades ejecutoras de la jurisdicción.

5.3.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN Y CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO**Descripción de Acciones**

Analizar y proponer modificaciones y compensaciones presupuestarias, cuotas trimestrales y efectuar las adecuaciones de la programación financiera, en función de los requerimientos y niveles de ejecución presupuestaria y estadísticas de producción de la jurisdicción y de los efectores de salud.

Coordinar los lineamientos que definen la medición de la producción física de los establecimientos asistenciales y los programas centrales dependientes del Ministerio.

Disponer las relaciones de cuentas contables y escriturales de recursos con destino específico y/ o transferencias afectadas de la jurisdicción.

Verificar el cumplimiento de las normas de cierre e inicio de ejercicio en materia presupuestaria dictadas por los órganos rectores.

Diseñar y elaborar los informes periódicos de la oficina de gestión sectorial para su elevación a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II**5.3.4 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN****Descripción de Acciones**

Participar en la programación de las compras y contrataciones de insumos y servicios en función de los créditos presupuestarios asignados y la planificación financiera, en coordinación con las áreas competentes.

Efectuar el análisis de costos, consumos y precios de referencia de los insumos y servicios de los efectores del sistema.

Sistematizar la información relacionada con el control de las cantidades físicas en las compras de insumos hospitalarios, evaluar su impacto presupuestario y proporcionar información a las áreas técnicas responsables de su evaluación.

Identificar y generar indicadores de gestión administrativa y financiera.

Entender en la implementación y seguimiento del sistema de distribución de comidas en los efectores de salud, conforme a la normativa vigente.

Asistir en la confección de informes para el tablero de control del Ministerio, en coordinación con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria.

Entender en los procedimientos de redeterminaciones de precios.

Coordinar el seguimiento de las obligaciones legales y contables de las cooperadoras hospitalarias, en coordinación con la Dirección General Legal y Técnica y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.

Definir y diseñar sistemas de información sobre costos y precios de referencia de los insumos y servicios contratados para las unidades a nivel central del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

5.3.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE ABASTECIMIENTO**Descripción de Acciones**

Asistir en la programación anual de las compras y las contrataciones de los insumos y servicios correspondientes a las áreas que integran el Ministerio.

Controlar las cantidades físicas de insumos hospitalarios, evaluar su impacto presupuestario y proporcionar información a las áreas técnicas responsables de su evaluación.

Realizar el seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual de Compras detectando posibles desvíos y proponer las acciones correctivas pertinentes.

Implementar y controlar el sistema de distribución de comida en los efectores del sistema, conforme a la normativa vigente.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Articular acciones y procedimientos con las áreas competentes para el registro de las redeterminaciones de precios.

5.3.4.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SEGUIMIENTO DE GESTIÓN**Descripción de Acciones**

Desarrollar, implementar y administrar sistemas de información sobre costos y precios de referencia de los insumos y servicios contratados para las unidades del Ministerio, en coordinación con la Dirección General de Coordinación, Tecnologías y Financiamiento en Salud.

Elaborar indicadores de gestión administrativo-contables y asistir en la elaboración de indicadores sanitarios.

Controlar el cumplimiento de las obligaciones legales y contables de las cooperadoras hospitalarias y coordinar acciones con la Dirección General Legal y Técnica y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.

5.4 DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS FÍSICOS EN SALUD**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en la planificación, administración y supervisión de los recursos físicos del sistema de salud, coordinando las prioridades de las obras en los efectores de salud.

Diseñar, definir y administrar la planificación plurianual integral para la adquisición, recuperación, ampliación y mejoramiento de los recursos físicos, de acuerdo con las prioridades definidas para el sistema de salud.

Fiscalizar la realización periódica de las tareas de mantenimiento preventivo, seguridad y las reparaciones necesarias para el funcionamiento de los efectores de salud.

Diseñar, planificar, administrar e implementar los contratos de obras y servicios del Ministerio.

5.4.1 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS, OBRAS E INSTALACIONES**Descripción de Acciones**

Elaborar los proyectos de obras civiles, arquitectónicos y de servicios, en el marco del plan anual de obras definidas para los efectores del sistema de salud.

Realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de las obras nuevas del Ministerio, detectando los posibles desvíos y proponer las acciones correctivas pertinentes.

Proponer el plan anual de obras para los efectores del sistema de salud, determinando el grado de prioridad y las características técnicas de las mismas.

ANEXO II

Intervenir en la tramitación de las licitaciones para la concreción del plan de obras de los recursos físicos de las áreas de salud.

Supervisar la elaboración de los planes maestros de obras de los establecimientos de salud.

5.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE OBRAS CIVILES**Descripción de Acciones**

Elaborar los planes maestros de obras de los distintos establecimientos de salud.

Relevar, procesar, analizar, diagnosticar y proponer a la Gerencia Operativa acciones para el mantenimiento, la mejora y renovación del recurso físico y su demanda.

Integrar grupos de planeamiento de los recursos físicos para establecer lineamientos y prioridades.

Realizar los proyectos de obras nuevas, de ampliación, de renovación, y/o refuncionalización a contratar bajo ejecución de la Dirección General u otras unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la elaboración de proyectos de obra civil encomendados a terceros y realizar el control de la documentación correspondiente.

Elaborar los pliegos licitatorios para obras mayores y/o menores y supervisar la elaboración de pliegos, cómputo y presupuesto confeccionados por terceros.

Realizar el seguimiento del proceso de la gestión licitatoria, en lo concerniente a los aspectos técnicos y al estudio de ofertas y preadjudicación.

5.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EJECUCIÓN DE OBRAS**Descripción de Acciones**

Coordinar las inspecciones de obras civiles y/o de instalaciones contratadas bajo ejecución de la Dirección General y/o de las obras encomendadas a terceros.

Designar los agentes inspectores para las obras de construcción civil o de instalaciones.

Supervisar el cumplimiento de los proyectos licitados de obra civil y/o de instalaciones durante el desarrollo de las obras contratadas bajo ejecución de la Dirección General y/o de las obras encomendadas a terceros.

Realizar el seguimiento técnico y constatación del grado de avance de las obras civiles y/o de instalaciones en relación al plan de trabajos y a la curva de inversión contractual, verificando sus respectivas certificaciones.

Detectar los posibles desvíos y proponer a la Gerencia Operativa las acciones correctivas correspondientes.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

Evaluar, aprobar y supervisar técnicamente los adicionales de obra.

5.4.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE INSTALACIONES**Descripción de Acciones**

Planificar, desarrollar y supervisar las obras de instalaciones electro y termo-mecánicas en los efectores del Ministerio.

Elaborar las especificaciones técnicas para cumplir con el plan de reequipamiento.

Recomendar y participar en la definición del equipamiento electro y termo-mecánico a adquirir.

Participar en los procesos de licitación y evaluación de oferta para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del equipamiento electro y termo-mecánico.

Participar en los equipos de proyectos en lo concerniente a equipamiento electro y termo-mecánico.

Recibir los equipos electro y termo-mecánico adquiridos y/o donados y verificar que cumplan con el desempeño requerido.

Verificar las condiciones del equipamiento electro y termo-mecánico a ser dado de baja y validar las mismas ante el personal de la Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto.

5.4.2 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**Descripción de Acciones**

Controlar la realización de las tareas de mantenimiento preventivo, seguridad y reparaciones de edificios, equipamiento sanitario, eléctrico, ascensores y termo- mecánicos de los efectores y edificios del Ministerio.

Supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento hospitalario, seguridad técnica, limpieza, lavado de ropa y tratamiento de residuos.

5.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE HOSPITALES, CENTROS DE SALUD Y EDIFICIOS**Descripción de Acciones**

Verificar la calidad de servicio y el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y limpieza de efectores y el análisis de la información de gestión a requerir tanto al contratista como al responsable técnico del efector.

Recopilar los inconvenientes referidos al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo que se realiza en cada efector, gestionar la solución de aquellos problemas no resueltos y

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

recomendar medidas disciplinarias que correspondan o la modificación de los contratos.

Identificar posibles causas de inconvenientes operativos en las instalaciones y realizar los reportes necesarios a fin de que las soluciones sean incluidas en el plan plurianual de inversiones.

Verificar que el uso y estado de las instalaciones en los efectores cumpla con la normativa vigente y realizar los reportes a fin de que se adecuen las mismas.

Verificar el cumplimiento de los efectores de las normas de seguridad, la vigencia y condiciones de uso de los elementos asociados, detectando anomalías e informando a sus autoridades y a la Dirección General.

5.4.3 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS**Descripción de Acciones**

Intervenir en los procesos administrativos del área de recursos físicos relativos a la ejecución de órdenes de compra, contratos y sus modificaciones de acuerdo a la normativa vigente.

Realizar el análisis, evaluación, control y seguimiento de los contratos, en función del plan anual de obras, equipamientos y servicios definidos para el Ministerio y los efectores del sistema de salud, teniendo en cuenta el cumplimiento, readecuación y reformulación de los plazos previstos en los proyectos respectivos.

Intervenir en la aprobación y control técnico económico de los certificados de obras, de la documentación correspondiente y de los plazos de ejecución de los trabajos, prestando conformidad a los certificados de avances de los distintos proyectos y de la prestación de servicios bajo su competencia.

Centralizar, analizar y evaluar la información relativa al desarrollo de las inspecciones de las obras y servicios en ejecución, produciendo la documentación con las observaciones y recomendaciones, en correspondencia con las cláusulas contractuales respectivas.

Intervenir en la contratación, gestión y control de los servicios de limpieza y lavado de ropa, y recolección de residuos sólidos y líquidos patogénicos para los organismos y unidades funcionales del sistema de salud que operan en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar programas de capacitación dirigidos al personal de los efectores del sistema de salud, para la manipulación y tratamiento de residuos patogénicos y verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

Establecer las soluciones para los problemas de seguridad e higiene detectados.

5.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II**Descripción de Acciones**

Evaluar y certificar el cumplimiento contractual de las obras y servicios, su documentación correspondiente y los plazos de ejecución de los trabajos requiriendo de ser necesario el auxilio de los departamentos técnicos.

Analizar la conveniencia y consistencia de las presentaciones que por redeterminaciones de precios y/o readecuaciones de contratos realicen las empresas.

Registrar y compilar índices de precios y estructuras de costos de los contratos. Participar en la confección de las actas de redeterminación de precios.

Analizar y convalidar la información de base para el cálculo de las redeterminaciones y/o readecuaciones de contratos presentados por las empresas, aplicando la normativa vigente.

5.4.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS**Descripción de Acciones**

Analizar, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria de los contratos de obras y servicios previstos y en ejecución definidos.

Tramitar las imputaciones presupuestarias correspondientes a las obras y servicios contratados por la Dirección General.

Emitir los partes para las liquidaciones parciales y finales de los contratos correspondientes a obras, servicios, de acuerdo con las certificaciones verificadas por la Subgerencia Operativa Gestión de Contratos de Obras y Servicios.

Tramitar las modificaciones presupuestarias correspondientes a redeterminaciones de precios en los contratos de obras, servicios y equipamiento.

5.5 DIRECCIÓN GENERAL ABASTECIMIENTO DE SALUD**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Actuar como Unidad Operativa de Adquisiciones, llevando a cabo la ejecución de los procesos de compra centralizada de medicamentos, insumos y productos biomédicos y controlar su logística y distribución.

Contratar aquellos servicios centralizados que se le asignen según la planificación anual de adquisiciones fijada por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Planificar, coordinar y articular con los efectores la ejecución de los procesos de compra y entrega.

Establecer, en conjunto con la Dirección General de Coordinación, Tecnologías y Financiamiento en Salud, la administración de circuitos de control de insumos de alto costo, en
IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

ANEXO II

concordancia con los niveles de consumo y las guías de práctica clínica recomendadas.

Implementar y administrar un sistema integral de stock y control de pedidos de insumos de los establecimientos asistenciales.

Gestionar los depósitos centrales de medicamentos y de otros insumos médicos.

Monitorear las compras descentralizadas realizadas por los hospitales y proponer incorporaciones al sistema centralizado, según criterios de oportunidad, mejora de costos y transparencia, en coordinación con la Dirección General Planificación Operativa.

Intervenir en las registraciones presupuestarias preventiva y definitiva de los procedimientos bajo su competencia.

Entender en la elaboración y seguimiento de la trazabilidad integral de medicamentos según la normativa actualizada, en coordinación con las áreas correspondientes.

5.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE INVENTARIO Y DISTRIBUCIÓN**Descripción de Acciones**

Asistir en la administración de las altas, bajas y novedades en el inventario de medicamentos e insumos que se produzcan en hospitales y centros de salud, determinando las prioridades por vencimiento y necesidades operativas y estacionales.

Analizar y responder a los reclamos formulados por los Hospitales y Centros de Salud relacionados con la falta de medicamentos e insumos o demoras e ineficiencias en la entrega.

Realizar la recepción de los productos, controlando su correspondencia con las especificaciones técnicas.

Brindar soporte en la realización de pruebas de control de calidad de los medicamentos e insumos, y controlar la asignación de los mismos en los hospitales, centros de salud y edificios del Ministerio

Controlar la mora y falta de entrega por parte de los proveedores, generando los informes correspondientes a la aplicación de multas o sanciones.

5.5.2 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE COMPRAS**Descripción de Acciones**

Confeccionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, en coordinación con la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto de acuerdo con las necesidades relevadas y la planificación anual del Ministerio.

Programar los procesos de contrataciones centralizadas de insumos médicos y servicios que se encuentren a su cargo.

ANEXO II

Recepcionar y controlar las solicitudes emitidas por los efectores.

Coordinar la planificación de los procesos de compra de acuerdo a las necesidades de los efectores de acuerdo al monitoreo de los stocks existentes.

Compilar la información referida a los pliegos de condiciones particulares, específicamente técnicas y circulares de los procesos de adquisición, para la confección de los mismos.

Recepcionar las ofertas en los procesos de contratación.

Publicar y difundir los llamados a contratación, dictámenes de evaluación de ofertas y actos administrativos de aprobación de contrataciones tramitadas en la Dirección General.

Emitir y registrar las órdenes de compra.

Realizar las afectaciones preventivas y definitivas del gasto, reasignaciones y redistribuciones presupuestarias.

Supervisar las registraciones presupuestarias inherentes a las distintas etapas del proceso de contratación.

Efectuar las tareas de soporte administrativo de la Dirección General.

5.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TÉCNICO**Descripción de Acciones**

Coordinar el análisis técnico de medicamentos e insumos y la evaluación de muestras en caso de corresponder, evaluando la correspondencia entre las características solicitadas en los pliegos y las muestras presentadas según la normativa vigente.

Elaborar informes de asesoramiento técnico en los procesos de adquisición de medicamentos, insumos y productos médicos de la Dirección General.

Asistir en la inscripción y presentación de informes trimestrales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante el Registro Nacional de Precursores Químicos (RENPRE).

Elaborar informes y recomendaciones a pedido o de oficio para la Dirección General.

Analizar las compras descentralizadas realizadas por los efectores y recomendar a la Dirección General la incorporación de medicamentos, insumos y productos biomédicos a los listados de compra centralizada.

5.5.3 GERENCIA OPERATIVA ADQUISICIONES**Descripción de Acciones**

Impulsar y ejecutar los procesos de selección de co-contratantes de las compras y contrataciones que le fueron asignadas.

IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

i

ANEXO II

Elaborar informes sobre la evolución de la gestión de adquisiciones bajo su responsabilidad e implementar indicadores de gestión.

Proporcionar al órgano rector toda la información inherente a sus competencias. Entender en la elaboración del tablero de control de la Dirección General.

Realizar los actos preparatorios y procedimientos para las aperturas de compras y contrataciones de insumos médicos y servicios de acuerdo con su programación y el registro presupuestario correspondiente.

Dar intervención a las áreas asesoras y comisiones designadas para la preadjudicación y efectuar el análisis y asistencia administrativa que requieran en el desarrollo de su tarea.

Efectuar las publicaciones y notificaciones correspondientes a la preadjudicación de ofertas, según la normativa vigente.

Gestionar el perfeccionamiento de las contrataciones con la intervención de las áreas competentes y el registro de contratos.

Efectuar los análisis de actualización de precios requeridos.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico**

Número: IF-2019-06823237-GCABA-MSGC

Buenos Aires,

Lunes 25 de Febrero de 2019

Referencia: EX-2018-33947220- -MGEYA-DGAYDRH S/ ANEXO II

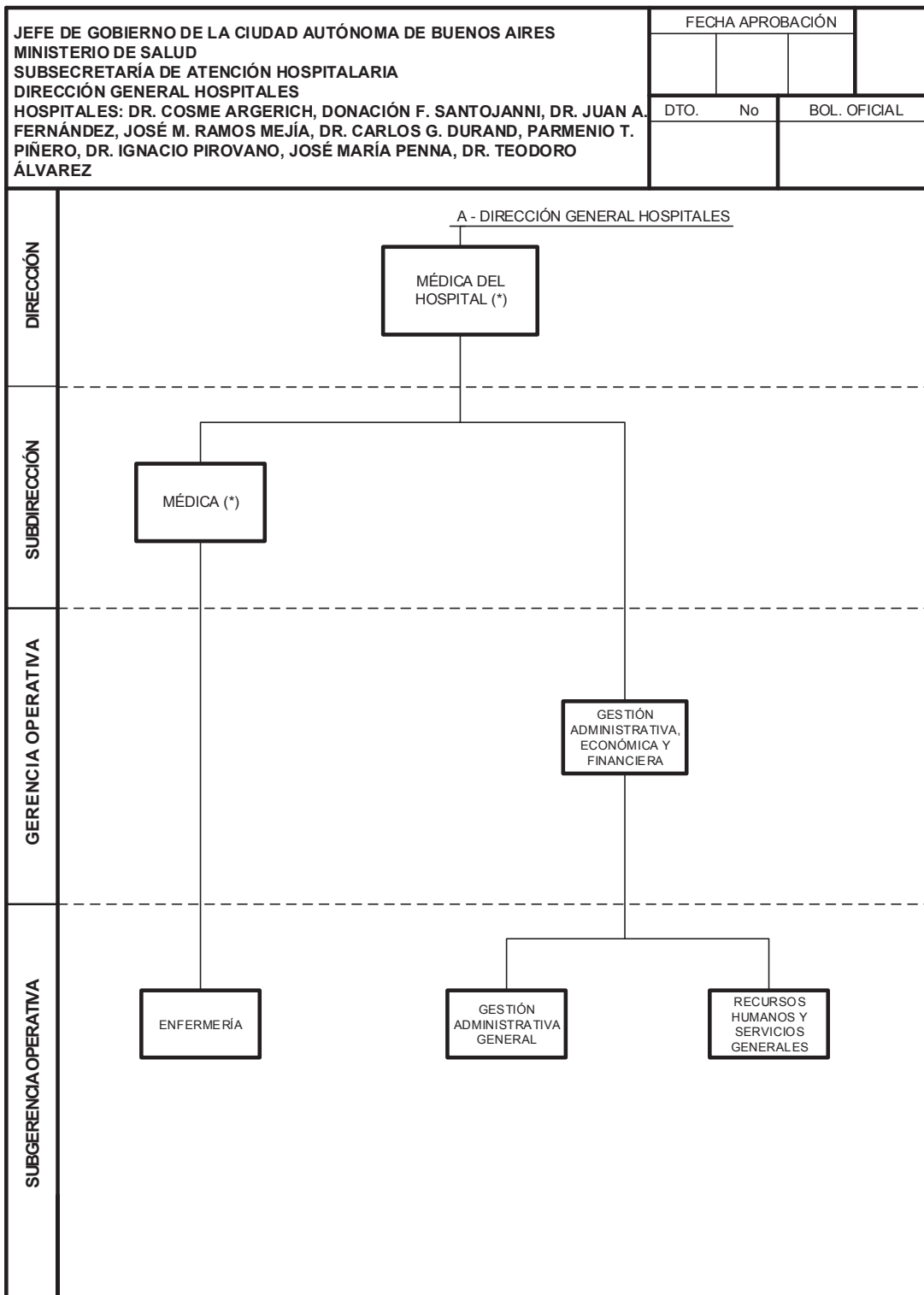
El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 58 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.25 15:56:49 -03'00'

ANA BOU PEREZ
Ministro
MINISTERIO DE SALUD

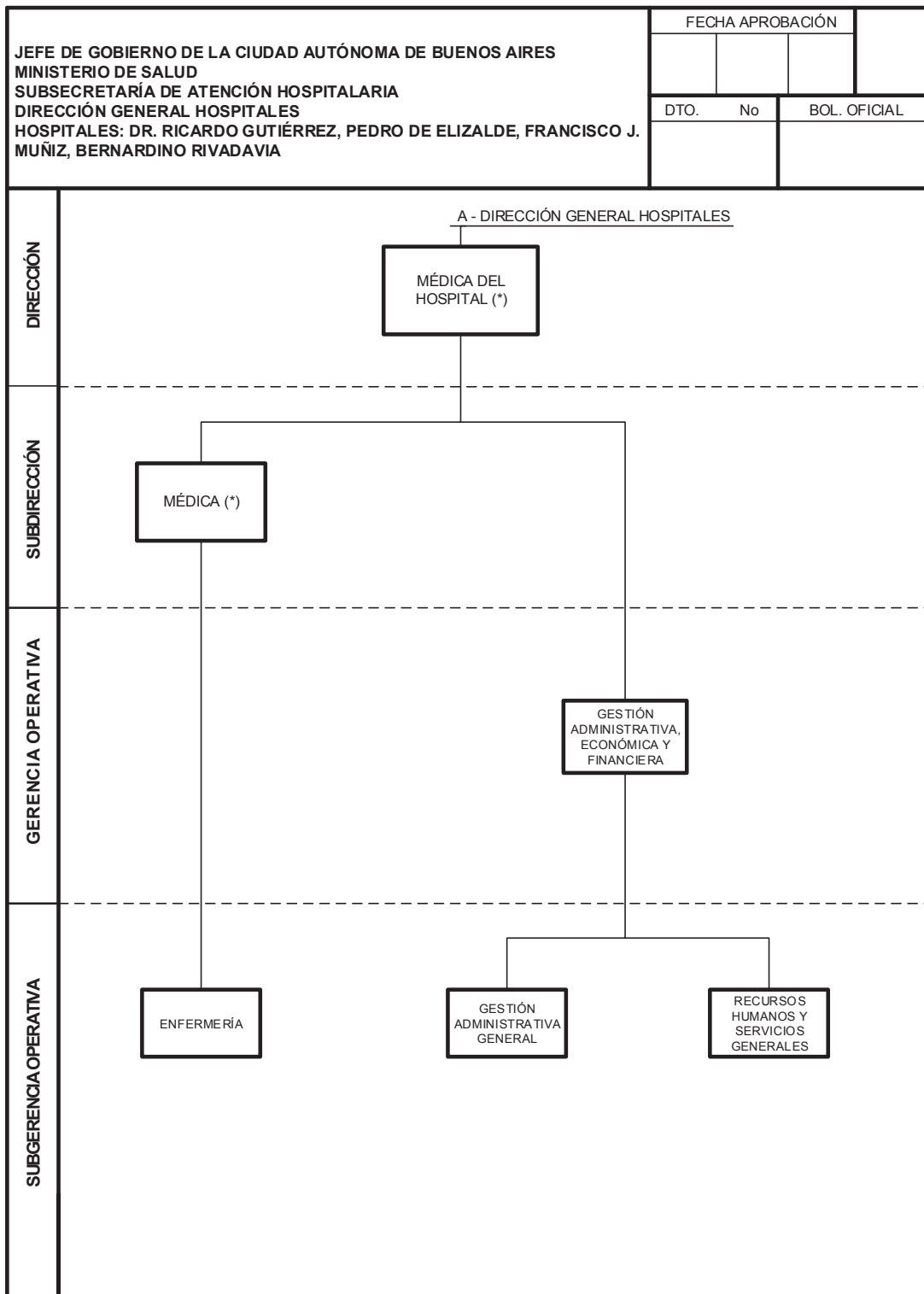
Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.25 15:56:52 -03'00'

ANEXO III



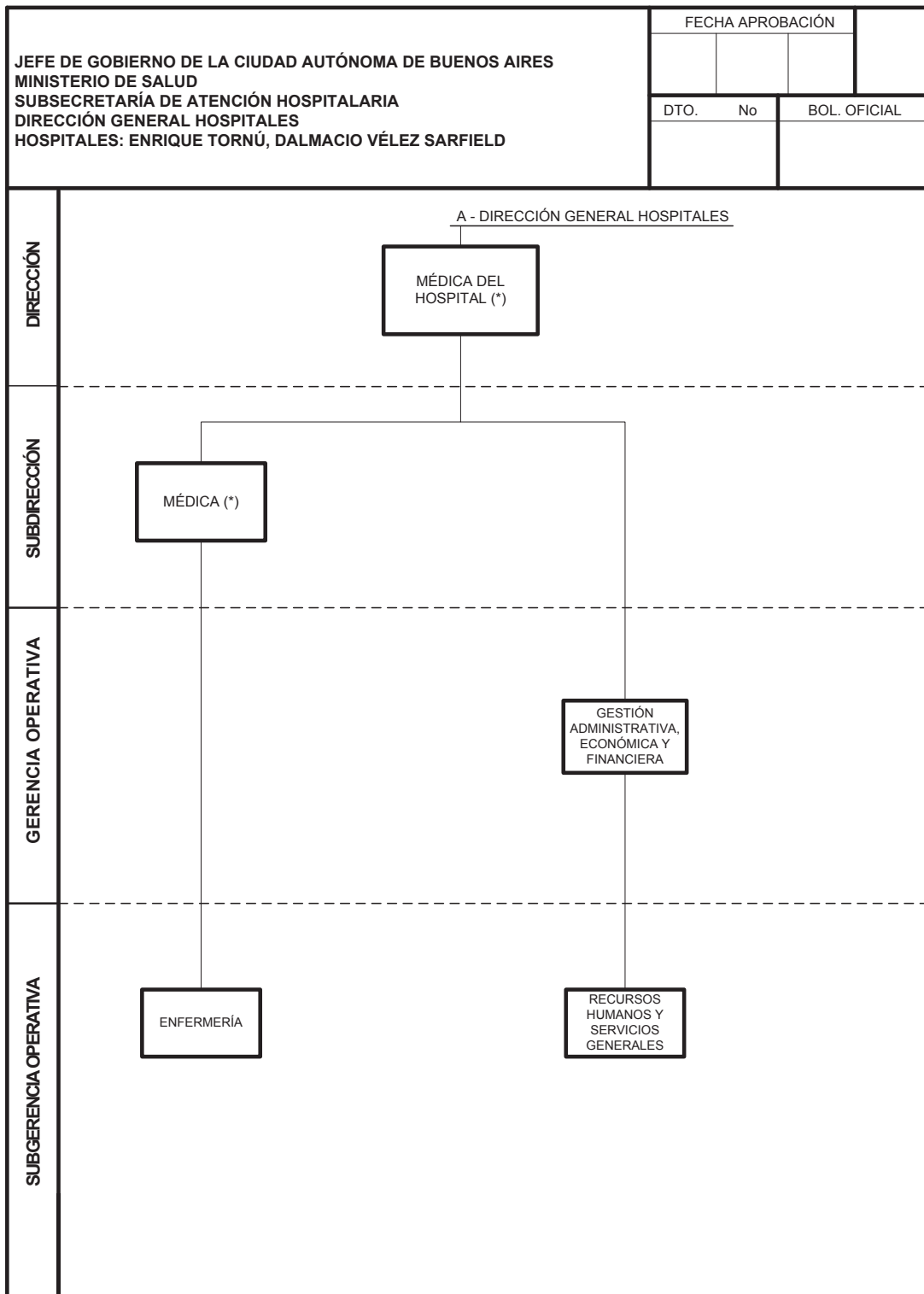
(*) CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

ANEXO III



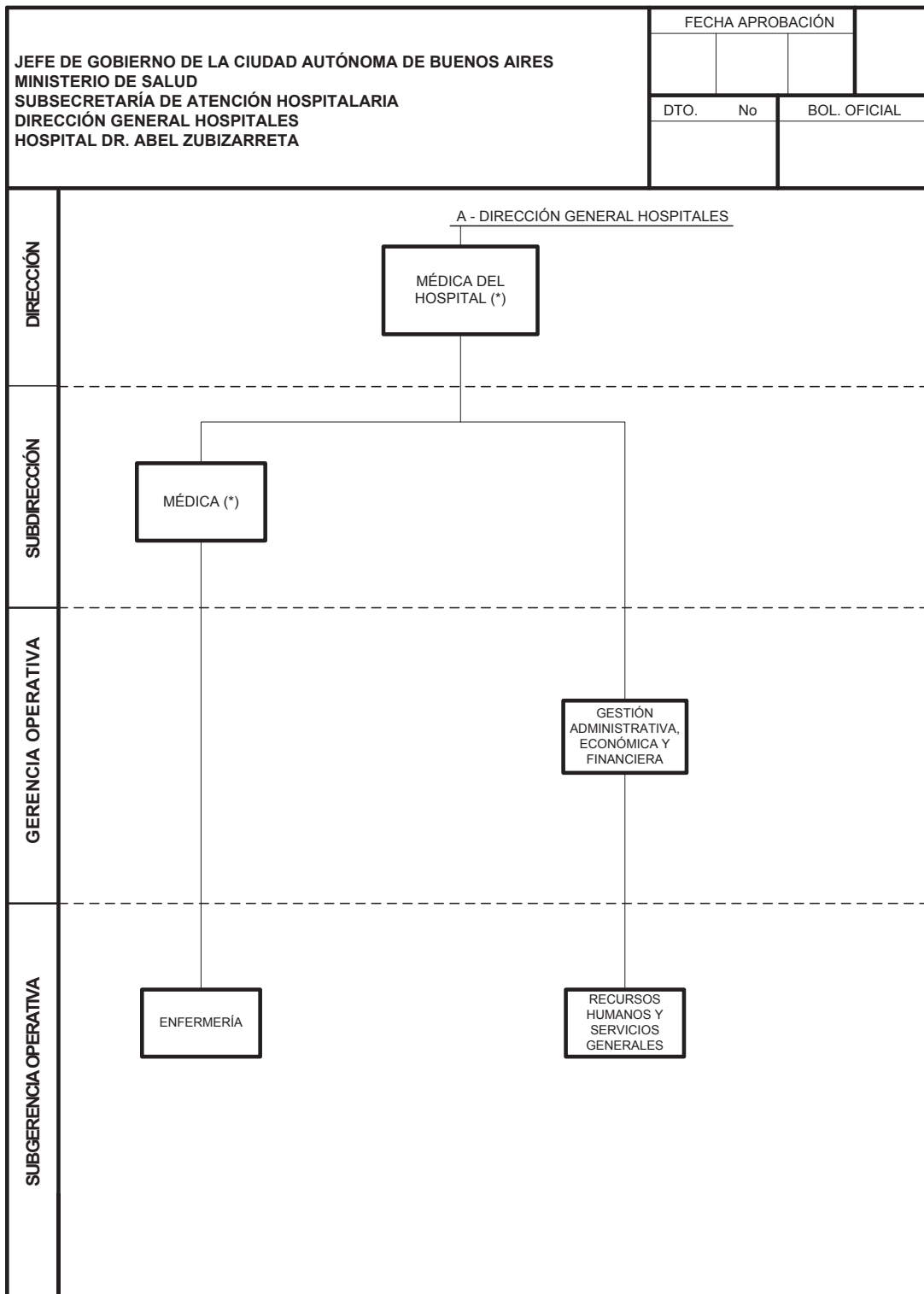
(*) CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

ANEXO III



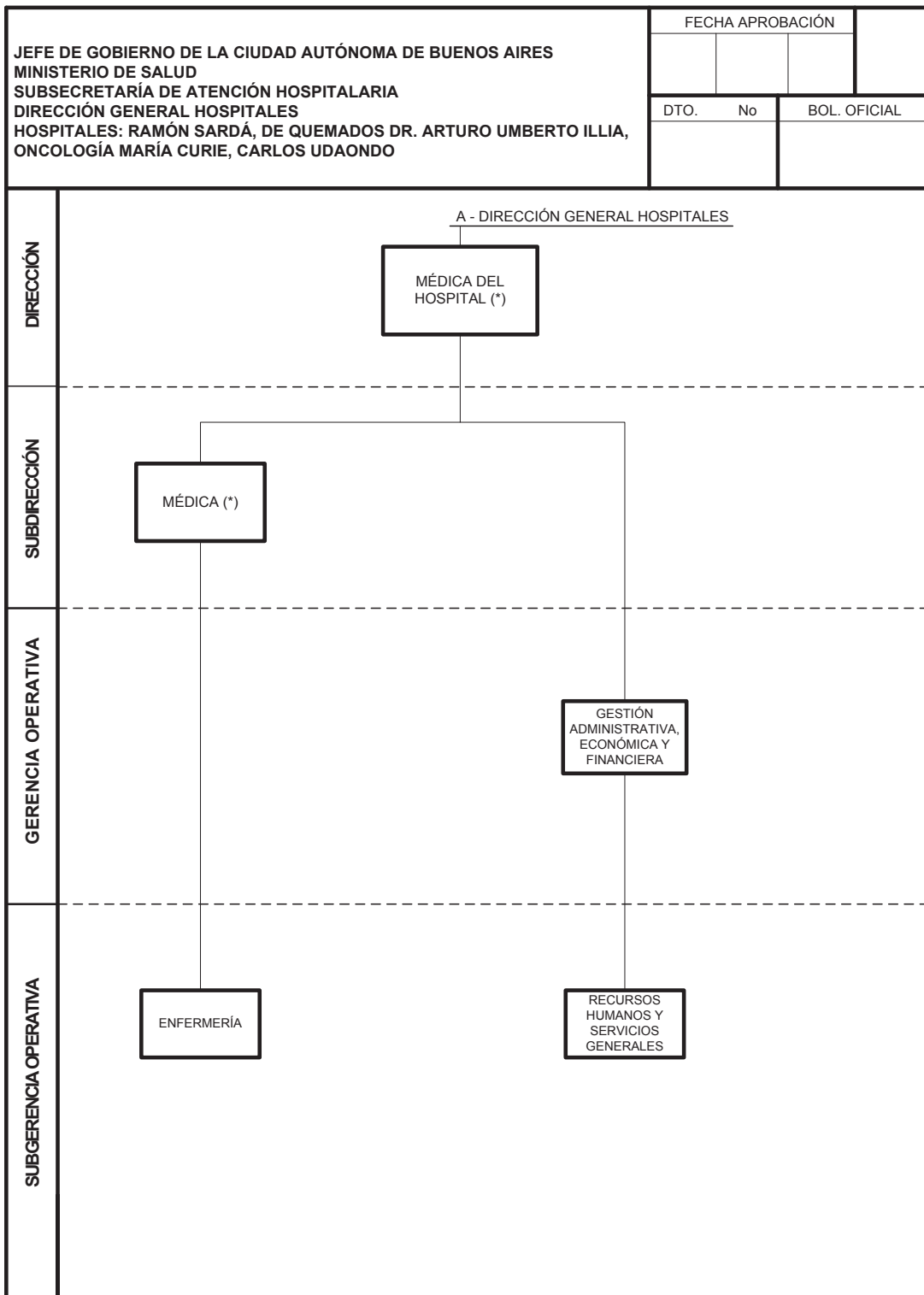
(*) CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

ANEXO III



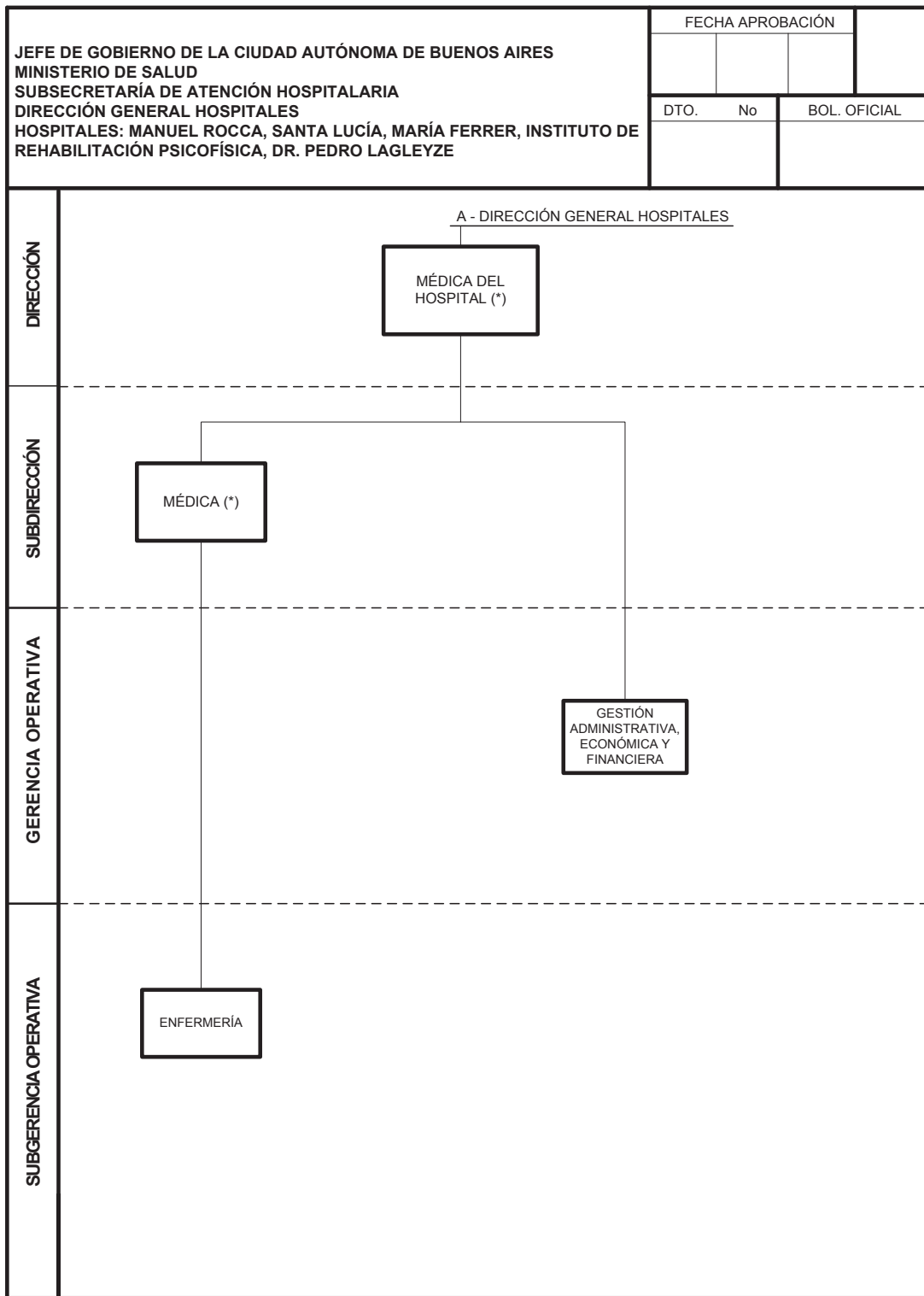
(*) CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

ANEXO III



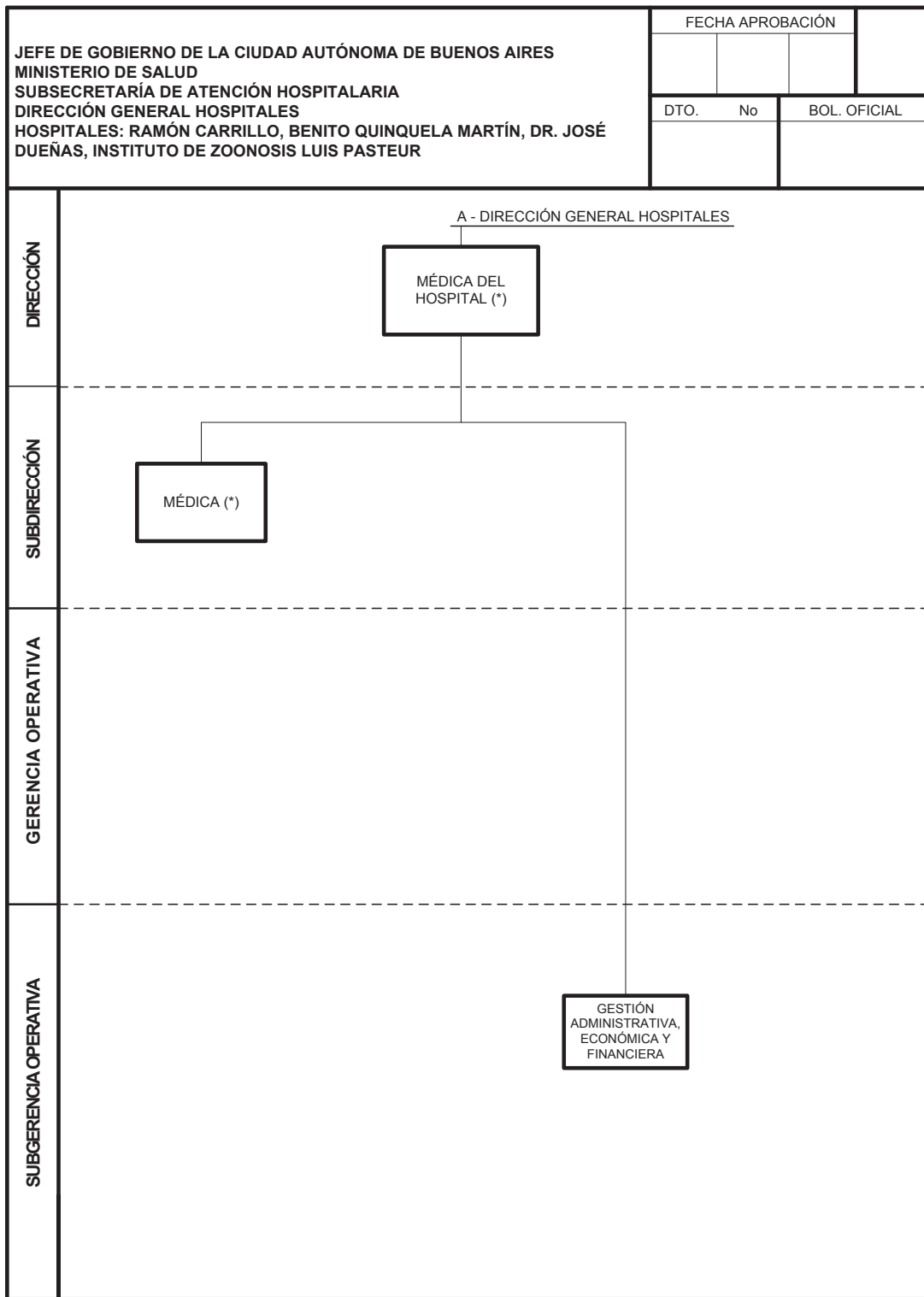
(*) CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

ANEXO III



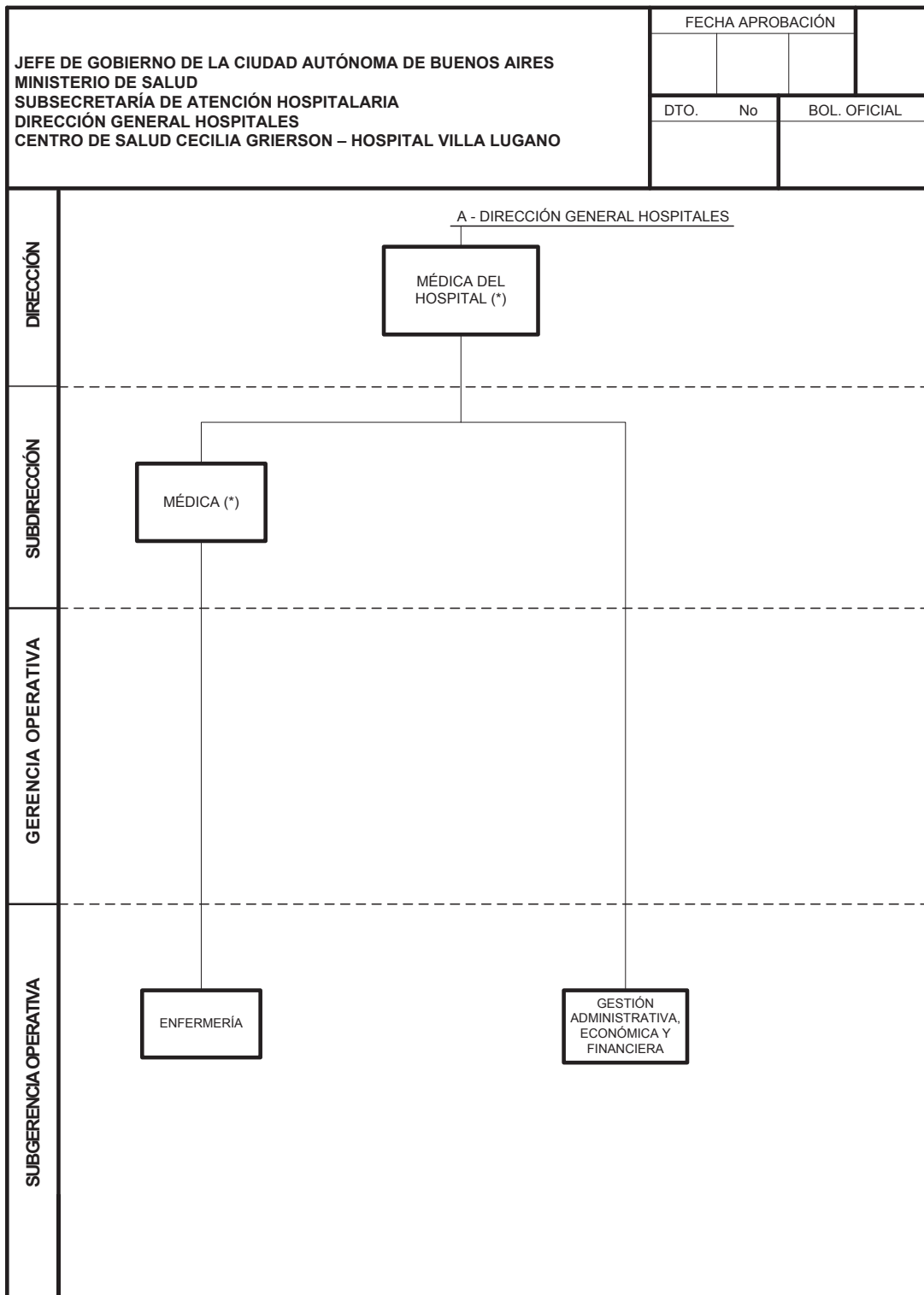
(*) CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

ANEXO III



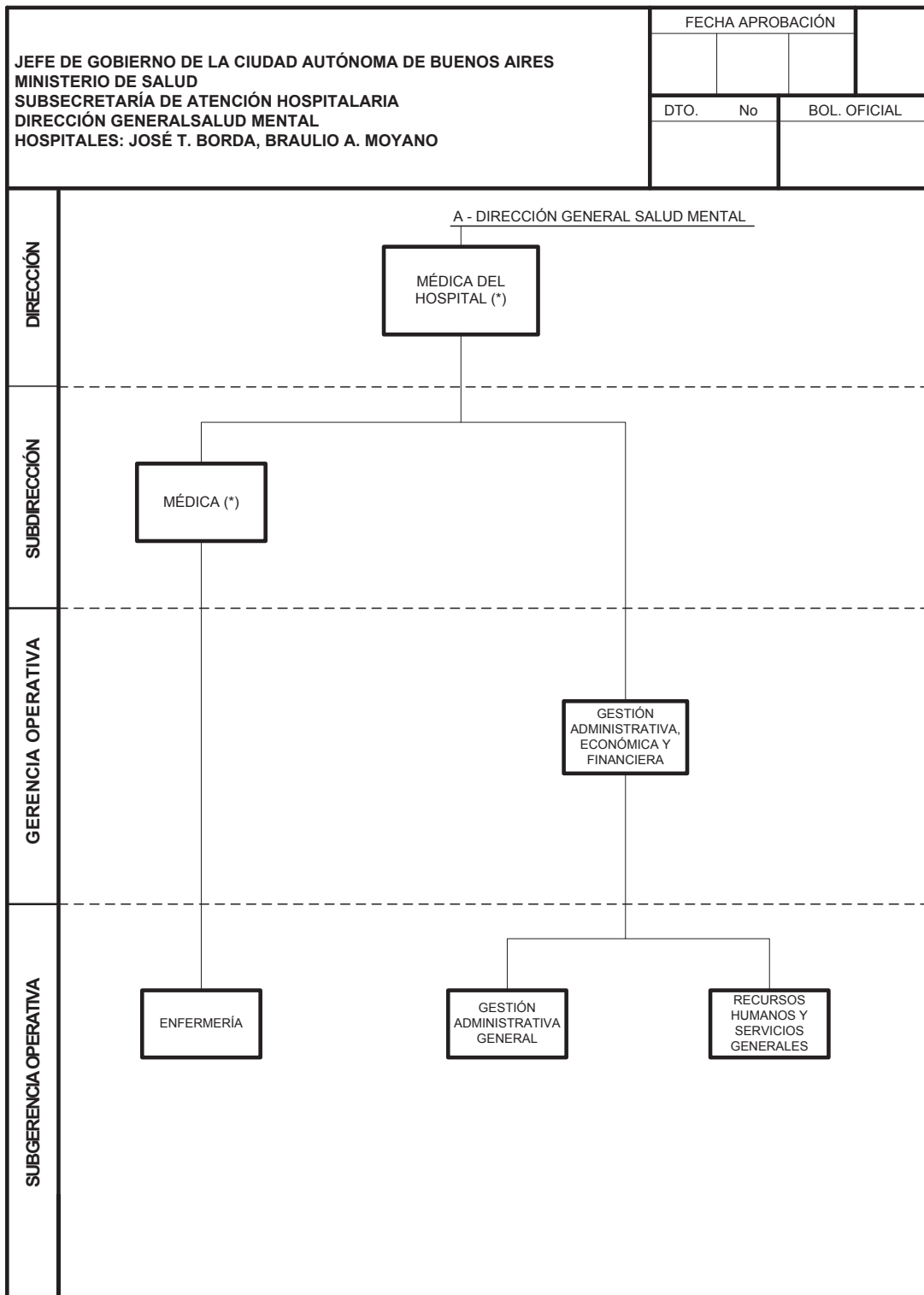
(*) CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

ANEXO III



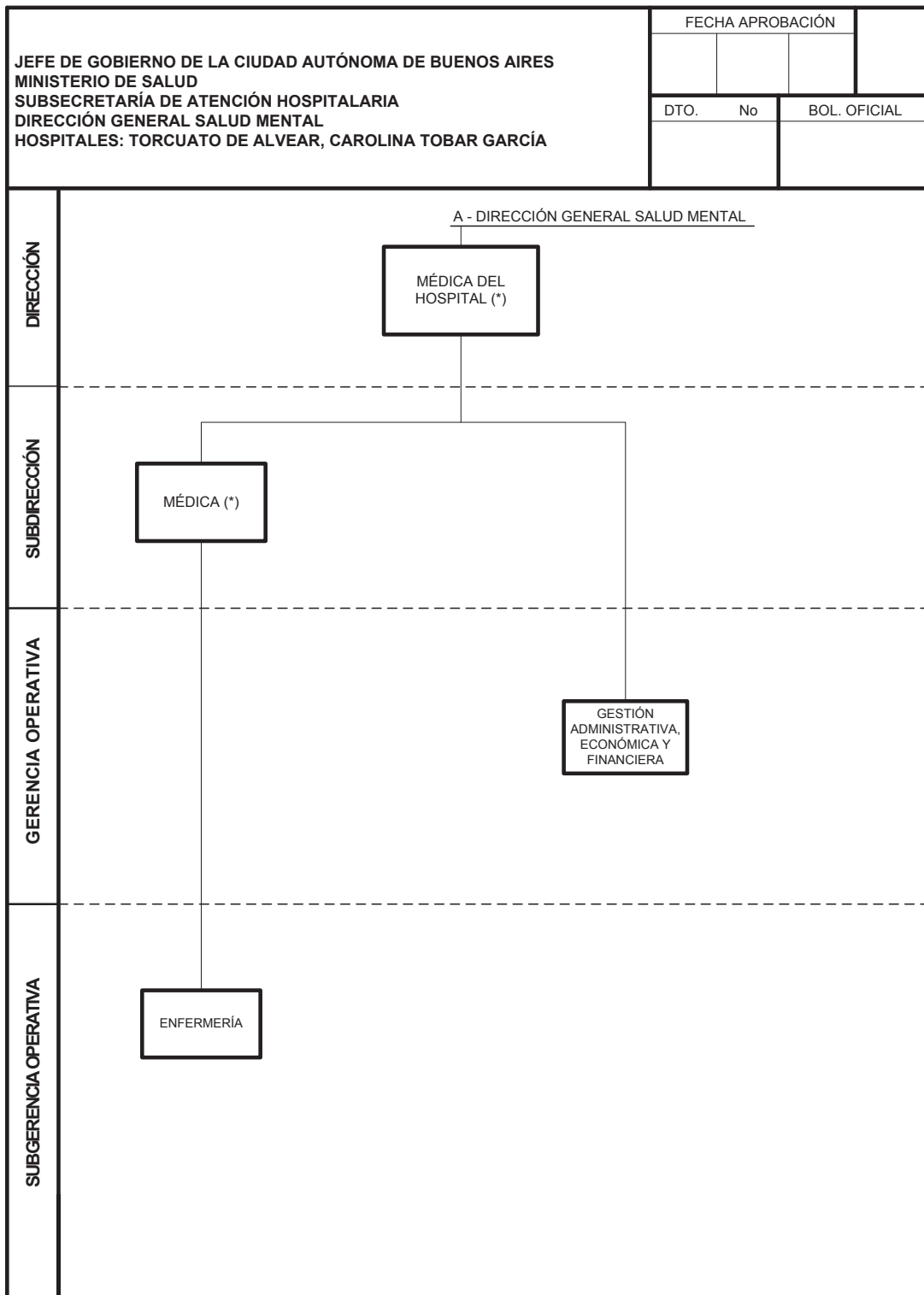
(*) CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

ANEXO III



(*) CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

ANEXO III



(*) CARRERA PROFESIONAL DE SALUD



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico**

Número: IF-2019-06823361-GCABA-MSGC

Buenos Aires,

Lunes 25 de Febrero de 2019

Referencia: EX-2018-33947220- -MGEYA-DGAYDRH S/ ANEXO III

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.25 15:57:34 -03'00'

ANA BOU PEREZ
Ministro
MINISTERIO DE SALUD

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.25 15:57:34 -03'00'

1 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (*)

HOSPITALES: DR. COSME ARGERICH, DONACIÓN F.SANTOJANNI, DR. JUAN A. FERNÁNDEZ, JOSE M. RAMOS MEJÍA, DR.CARLOS G. DURAND, PARMENIO T. PIÑERO, DR. IGNACIO PIROVANO, JOSE MARÍA PENNA, DR. TEODORO ÁLVAREZ

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir la organización del establecimiento y los Centros de Salud y Acción Comunitaria que le dependen, para que brinden atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico – asistenciales.

Gestionar, supervisar e implementar las acciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del establecimiento, en coordinación con la Subdirección Médica y las jefaturas correspondientes.

Entender en la planificación operativa de los recursos humanos para la gestión de servicios sanitarios del Establecimiento, en coordinación con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios.

Planificar los requerimientos de insumos y equipamiento médico necesario, y remitirlo a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones del Hospital.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Colaborar con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, y demás áreas competentes, en los procesos para la facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura, públicos y privados.

Asistir a la Dirección General Hospitales en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Proponer a la Dirección General Hospitales la planificación anual y someter a la aprobación de las Subsecretarías de Planificación Sanitaria y de Atención Hospitalaria los planes operativos anuales del establecimiento y los Centros de Salud y Acción Comunitaria que le dependen, siguiendo los lineamientos generales del Ministerio de Salud.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General Hospitales y la Dirección General Sistemas de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

ANEXO IV

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

1.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (*)

Descripción de Acciones

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia y emergencia.

Dirigir y administrar los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A.) en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar la implementación de las políticas públicas y el encuadre normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar las actividades de atención de enfermería en los distintos servicios, y coordinar con la Subgerencia Operativa la distribución del personal afectado al mismo, de acuerdo a las necesidades operativas.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Asistir a la Dirección Médica del Hospital en el área de su competencia y reemplazar al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA

Descripción de Acciones

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital y los Centros de Salud y Acción Comunitaria.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica en la elaboración de perfiles de puesto para el servicio de Enfermería.

1.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa en la administración del Hospital y Centros de Salud dependientes en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos y

IF-2019-06823451-GCABA-MSGC

ANEXO IV

tecnología, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Subsecretarías de Administración del Sistema de Salud y de Planificación Sanitaria.

Elaborar y elevar el proyecto del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Hospital y Centros de Salud dependientes a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su unidad asistencial y de los Centros de Salud dependientes, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa

Asesorar jurídicamente a las Direcciones Médica del Hospital y Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar acciones para el mantenimiento, puesta en funcionamiento y operación de los sistemas de información del Hospital, previa intervención de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex – ante y ex –post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa y en coordinación con FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Intervenir en la administración y control de los bienes, recursos, insumos, servicios generales y mantenimiento del Hospital, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar las políticas y normas sobre la administración de personal de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia en la confección el plan anual de contrataciones del Hospital.

Llevar a cabo los actos preparatorios y los procedimientos inherentes a las compras en sus distintas modalidades y elaborar la documentación correspondiente a los mismos.

Coordinar la elaboración del presupuesto anual financiero y físico.

IF-2019-06823451-GCABA-MSGC

ANEXO IV

Asistir en la ejecución presupuestaria.

Asistir en las tareas inherentes a la evaluación del gasto y el control de gestión presupuestaria.

Intervenir en la gestión de identificación y facturación de prestaciones médicas y administrar el registro de facturación y cobranza.

Efectuar el control y registro contable de las rendiciones de gastos.

1.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Descripción de Acciones

Intervenir en la administración y control de los movimientos de los recursos humanos del Hospital.

Confeccionar y mantener actualizado un registro del personal.

Supervisar los servicios generales del Hospital, disposición de residuos patogénicos, lavado de ropa, limpieza y otros similares, en coordinación y bajo los lineamientos de la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Supervisar la realización de tareas menores de mantenimiento efectuados por personal del establecimiento.

Coordinar los servicios de seguridad, control de ingreso de personas, de productos y elementos.

Registrar las altas y bajas y efectuar los requerimientos de bienes patrimoniales y de consumo del establecimiento

2 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (*)

HOSPITALES: DR. RICARDO GUTIÉRREZ, PEDRO DE ELIZALDE, FRANCISCO J. MUÑIZ, BERNARDINO RIVADAVIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir la organización del establecimiento, para que brinden atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico – asistenciales.

Gestionar, supervisar e implementar las acciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del establecimiento, en coordinación con la Subdirección Médica y las jefaturas correspondientes.

Entender en la planificación operativa de los recursos humanos para la gestión de servicios sanitarios del Establecimiento, en coordinación con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

ANEXO IV

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios.

Planificar los requerimientos de insumos y equipamiento médico necesario, y remitirlo a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones del Hospital.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Colaborar con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, y demás áreas competentes, en los procesos para la facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura, públicos y privados.

Asistir a la Dirección General Hospitales en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Proponer a la Dirección General Hospitales la planificación anual y someter a la aprobación de las Subsecretarías de Planificación Sanitaria y de Atención Hospitalaria los planes operativos anuales del establecimiento que le dependen, siguiendo los lineamientos generales del Ministerio de Salud.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General Hospitales y la Dirección General Sistemas de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

2.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (*)

Descripción de Acciones

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia y emergencia.

Dirigir y administrar los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A.) en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar la implementación de las políticas públicas y el encuadre normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

ANEXO IV

Supervisar las actividades de atención de enfermería en los distintos servicios, y coordinar con la Subgerencia Operativa la distribución del personal afectado al mismo, de acuerdo a las necesidades operativas.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Asistir a la Dirección Médica del Hospital en el área de su competencia y reemplazar al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA

Descripción de Acciones

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica en la elaboración de perfiles de puesto para el servicio de Enfermería.

2.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos y tecnología, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Subsecretarías de Administración del Sistema de Salud y de Planificación Sanitaria.

Elaborar y elevar el proyecto del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Hospital a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confecionar el Plan Anual de Adquisiciones de su unidad asistencial, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Asesorar jurídicamente a las Direcciones Médica del Hospital y Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar acciones para el mantenimiento, puesta en funcionamiento y operación de los sistemas de información del Hospital, previa intervención de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex – ante y ex –post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

IF-2019-06823451-GCABA-MSGC

ANEXO IV

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa y en coordinación con FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Intervenir en la administración y control de los bienes, recursos, insumos, servicios generales y mantenimiento del Hospital, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar las políticas y normas sobre la administración de personal de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia en la confección el plan anual de contrataciones del Hospital.

Llevar a cabo los actos preparatorios y los procedimientos inherentes a las compras en sus distintas modalidades y elaborar la documentación correspondiente a los mismos.

Coordinar la elaboración del presupuesto anual financiero y físico.

Asistir en la ejecución presupuestaria.

Asistir en las tareas inherentes a la evaluación del gasto y el control de gestión presupuestaria.

Intervenir en la gestión de identificación y facturación de prestaciones médicas y administrar el registro de facturación y cobranza.

Efectuar el control y registro contable de las rendiciones de gastos.

2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Descripción de Acciones

Intervenir en la administración y control de los movimientos de los recursos humanos del Hospital.

Confeccionar y mantener actualizado un registro del personal.

Supervisar los servicios generales del Hospital, disposición de residuos patogénicos, lavado de ropa, limpieza y otros similares, en coordinación y bajo los lineamientos de la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

ANEXO IV

Supervisar la realización de tareas menores de mantenimiento efectuados por personal del establecimiento.

Coordinar los servicios de seguridad, control de ingreso de personas, de productos y elementos.

Registrar las altas y bajas y efectuar los requerimientos de bienes patrimoniales y de consumo del establecimiento

3 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (*)

HOSPITALES: ENRIQUE TORNÚ, DALMACIO VÉLEZ SARFIELD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir la organización del establecimiento y los Centros de Salud y Acción Comunitaria que le dependen, para que brinden atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico – asistenciales.

Gestionar, supervisar e implementar las acciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del establecimiento, en coordinación con la Subdirección Médica y las jefaturas correspondientes.

Entender en la planificación operativa de los recursos humanos para la gestión de servicios sanitarios del Establecimiento, en coordinación con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios.

Planificar los requerimientos de insumos y equipamiento médico necesario, y remitirlo a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones del Hospital.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Colaborar con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, y demás áreas competentes, en los procesos para la facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura, públicos y privados.

Asistir a la Dirección General Hospitales en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Proponer a la Dirección General Hospitales la planificación anual y someter a la aprobación de las Subsecretarías de Planificación Sanitaria y de Atención Hospitalaria los planes operativos anuales del establecimiento y los Centros de Salud y Acción Comunitaria que le dependen, siguiendo los lineamientos generales del Ministerio de Salud.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

ANEXO IV

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General Hospitales y la Dirección General Sistemas de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

3.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (*)

Descripción de Acciones

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia y emergencia.

Dirigir y administrar los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A.) en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar la implementación de las políticas públicas y el encuadre normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar las actividades de atención de enfermería en los distintos servicios, y coordinar con la Subgerencia Operativa la distribución del personal afectado al mismo, de acuerdo a las necesidades operativas.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Asistir a la Dirección del Hospital en el área de su competencia y reemplazar al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA

Descripción de Acciones

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital y los Centros de Salud y Acción Comunitaria.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica en la elaboración de perfiles de puesto para el servicio de Enfermería.

ANEXO IV

3.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa en la administración del Hospital y Centros de Salud dependientes en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos y tecnología, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Subsecretarías de Administración del Sistema de Salud y de Planificación Sanitaria.

Elaborar y elevar el proyecto del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Hospital y Centros de Salud dependientes a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su unidad asistencial y de los Centros de Salud dependientes, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Asesorar jurídicamente a las Direcciones Médica de Hospitales y Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar acciones para el mantenimiento, puesta en funcionamiento y operación de los sistemas de información del Hospital, previa intervención de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex – ante y ex –post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa y en coordinación con FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Intervenir en la administración y control de los bienes, recursos, insumos, servicios generales y mantenimiento del Hospital, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar las políticas y normas sobre la administración de personal de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES**Descripción de Acciones**

IF-2019-06823451-GCABA-MSGC

ANEXO IV

Intervenir en la administración y control de los movimientos de los recursos humanos del Hospital.

Confecionar y mantener actualizado un registro del personal.

Supervisar los servicios generales del Hospital, disposición de residuos patogénicos, lavado de ropa, limpieza y otros similares, en coordinación y bajo los lineamientos de la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Supervisar la realización de tareas menores de mantenimiento efectuados por personal del establecimiento.

Coordinar los servicios de seguridad, control de ingreso de personas, de productos y elementos.

Registrar las altas y bajas y efectuar los requerimientos de bienes patrimoniales y de consumo del establecimiento.

4 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (*)

HOSPITAL DR. ABEL ZUBIZARRETA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Definir la organización del establecimiento, para que brinden atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico – asistenciales.

Gestionar, supervisar e implementar las acciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del establecimiento, en coordinación con la Subdirección Médica y las jefaturas correspondientes.

Entender en la planificación operativa de los recursos humanos para la gestión de servicios sanitarios del Establecimiento, en coordinación con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios.

Planificar los requerimientos de insumos y equipamiento médico necesario, y remitirlo a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones del Hospital.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Colaborar con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, y demás áreas competentes, en los procesos para la facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura, públicos y privados.

Asistir a la Dirección General Hospitales en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

ANEXO IV

Proponer a la Dirección General Hospitales la planificación anual y someter a la aprobación de las Subsecretarías de Planificación Sanitaria y de Atención Hospitalaria los planes operativos anuales del establecimiento, siguiendo los lineamientos generales del Ministerio de Salud.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General Hospitales y la Dirección General Sistemas de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

4.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (*)

Descripción de Acciones

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia y emergencia.

Dirigir y administrar los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A.) en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar la implementación de las políticas públicas y el encuadre normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar las actividades de atención de enfermería en los distintos servicios, y coordinar con la Subgerencia Operativa la distribución del personal afectado al mismo, de acuerdo a las necesidades operativas.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Asistir a la Dirección del Hospital en el área de su competencia y reemplazar al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA

Descripción de Acciones

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital.

ANEXO IV

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica en la elaboración de perfiles de puesto para el servicio de Enfermería.

4.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos y tecnología, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Subsecretarías de Administración del Sistema de Salud y de Planificación Sanitaria.

Elaborar y elevar el proyecto del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Hospital a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su unidad asistencial, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Asesorar jurídicamente a las Direcciones Médica de Hospitales y Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar acciones para el mantenimiento, puesta en funcionamiento y operación de los sistemas de información del Hospital, previa intervención de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex – ante y ex –post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa y en coordinación con FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Intervenir en la administración y control de los bienes, recursos, insumos, servicios generales y mantenimiento del Hospital, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar las políticas y normas sobre la administración de personal de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

IF-2019-06823451-GCABA-MSGC

4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Descripción de Acciones

Intervenir en la administración y control de los movimientos de los recursos humanos del Hospital.

Confeccionar y mantener actualizado un registro del personal.

Supervisar los servicios generales del Hospital, disposición de residuos patogénicos, lavado de ropa, limpieza y otros similares, en coordinación y bajo los lineamientos de la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Supervisar la realización de tareas menores de mantenimiento efectuados por personal del establecimiento.

Coordinar los servicios de seguridad, control de ingreso de personas, de productos y elementos.

Registrar las altas y bajas y efectuar los requerimientos de bienes patrimoniales y de consumo del establecimiento.

5 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (*)

HOSPITALES: RAMON SARDÁ, DE QUEMADOS DR. ARTURO UMBERTO ILLIA, ONCOLOGÍA MARÍA CURIE, CARLOS UDAONDO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General Hospitales en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios para garantizar la calidad, oportunidad y accesibilidad del servicio público de salud del establecimiento.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

ANEXO IV

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del establecimiento.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

5.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (*)

Descripción de Acciones

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Dirigir el servicio de enfermería del Hospital.

Asistir a la Dirección en el área de su competencia y sustituir al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA

Descripción de Acciones

IF-2019-06823451-GCABA-MSGC

ANEXO IV

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica, en la elaboración de los perfiles laborales del puesto para el servicio de Enfermería.

5.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección del Hospital en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente a la Dirección del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, que se encuentren a cargo de FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Descripción de Acciones

Realizar la administración y control de los movimientos de los recursos humanos del Hospital.

Confeccionar y mantener actualizado un registro del personal.

Supervisar los servicios generales del hospital, disposición de residuos patogénicos, lavado de ropa, limpieza y otros de características similares, en coordinación y bajo las normas de la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Supervisar la realización de tareas menores de mantenimiento efectuados por personal del establecimiento.

Coordinar los servicios de seguridad, control de ingreso de personas, de productos y elementos.

Registrar las altas y bajas y efectuar los requerimientos de bienes patrimoniales y de consumo del establecimiento.

6 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (*)

HOSPITALES: MANUEL ROCCA, SANTA LUCÍA, MARÍA FERRER, INSTITUTO DE REHABILITACIÓN PSICOFÍSICA, DR PEDRO LAGLEYZE

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios para garantizar la calidad, oportunidad y accesibilidad del servicio público de salud del establecimiento.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

ANEXO IV

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del/los establecimientos.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

6.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (*)

Descripción de Acciones

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Dirigir el servicio de enfermería del Hospital.

Asistir a la Dirección en el área de su competencia y sustituir al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

6.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA

Descripción de Acciones

ANEXO IV

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica, en la elaboración de los perfiles laborales del puesto para el servicio de Enfermería.

6.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección del Hospital en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente a la Dirección del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, que se encuentren a cargo de FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

7 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (*)

HOSPITALES: RAMÓN CARRILLO, BENITO QUINQUELA MARTÍN, DR. JOSE DUEÑAS, INSTITUTO DE ZONOSIS LUIS PASTEUR

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios para garantizar la calidad, oportunidad y accesibilidad del servicio público de salud del establecimiento.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del establecimiento.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

7.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (*)

Descripción de Acciones

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Dirigir el servicio de enfermería del Hospital.

Asistir a la Dirección en el área de su competencia y sustituir al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

7.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección del Hospital en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confecionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente a la Dirección del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

ANEXO IV

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, que se encuentren a cargo de FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

8 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (*)

CENTRO DE SALUD CECILIA GRIERSON – HOSPITAL VILLA LUGANO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios para garantizar la calidad, oportunidad y accesibilidad del servicio público de salud del establecimiento.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del establecimiento.

ANEXO IV

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

8.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (*)

Descripción de Acciones

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Dirigir el servicio de enfermería del Hospital.

Asistir a la Dirección en el área de su competencia y sustituir al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

8.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA

Descripción de Acciones

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

IF-2019-06823451-GCABA-MSGC

ANEXO IV

Asistir a la Subdirección Médica, en la elaboración de los perfiles laborales del puesto para el servicio de Enfermería.

8.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección del Hospital en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente a la Dirección del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, que se encuentren a cargo de FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

9 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (*)

IF-2019-06823451-GCABA-MSGC

ANEXO IV

HOSPITALES: JOSÉ T. BORDA, BRAULIO A. MOYANO**Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios para garantizar la calidad, oportunidad y accesibilidad del servicio público de salud del establecimiento.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del/los establecimientos.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

9.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (*)

IF-2019-06823451-GCABA-MSGC

ANEXO IV

Descripción de Acciones

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Dirigir el servicio de enfermería del Hospital.

Asistir a la Dirección en el área de su competencia y sustituir al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

9.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA**Descripción de Acciones**

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica, en la elaboración de los perfiles laborales del puesto para el servicio de Enfermería.

9.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección del Hospital en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confecionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

ANEXO IV

Asesorar jurídicamente a la Dirección del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, que se encuentren a cargo de FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

9.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia, en la confección el plan anual de contrataciones y programar los procesos de compra del Hospital.

Llevar a cabo los actos preparatorios y los procedimientos inherentes a las compras en sus distintas modalidades y elaborar la documentación correspondiente a los mismos.

Coordinar la elaboración del presupuesto anual financiero y físico.

Supervisar la ejecución presupuestaria.

Asistir en las tareas inherentes a la evaluación del gasto y el control de gestión presupuestaria.

Intervenir en la gestión de identificación y facturación de prestaciones médicas y administrar el registro de facturación y cobranza.

Efectuar el control y registro contable de las rendiciones de gastos.

9.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

Descripción de Acciones

IF-2019-06823451-GCABA-MSGC

ANEXO IV

Realizar la administración y control de los movimientos de los recursos humanos del Hospital.

Confecionar y mantener actualizado un registro del personal.

Supervisar los servicios generales del hospital, disposición de residuos patogénicos, lavado de ropa, limpieza y otros de características similares, en coordinación y bajo las normas de la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Supervisar la realización de tareas menores de mantenimiento efectuados por personal del establecimiento.

Coordinar los servicios de seguridad, control de ingreso de personas, de productos y elementos.

Registrar las altas y bajas y efectuar los requerimientos de bienes patrimoniales y de consumo del establecimiento.

10 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (*)

HOSPITALES: TORCUATO DE ALVEAR, CAROLINA TOBAR GARCÍA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios para garantizar la calidad, oportunidad y accesibilidad del servicio público de salud del establecimiento.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del/los establecimientos.

ANEXO IV

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

10.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (*)

Descripción de Acciones

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Dirigir el servicio de enfermería del Hospital.

Asistir a la Dirección en el área de su competencia y sustituir al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

10.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA

Descripción de Acciones

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

IF-2019-06823451-GCABA-MSGC

ANEXO IV

Asistir a la Subdirección Médica, en la elaboración de los perfiles laborales del puesto para el servicio de Enfermería.

10.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección del Hospital en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente a la Dirección del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas Informáticos.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, que se encuentren a cargo de FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

ANEXO - DECRETO N° 83/19 (continuación)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico****Número:** IF-2019-06823451-GCABA-MSGC

Buenos Aires,

Lunes 25 de Febrero de 2019

Referencia: EX-2018-33947220- -MGEYA-DGAYDRH S/ ANEXO IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 30 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.25 15:58:05 -03'00'

ANA BOU PEREZ
Ministro
MINISTERIO DE SALUD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.02.25 15:58:05 -03'00'

FIN DE ANEXO