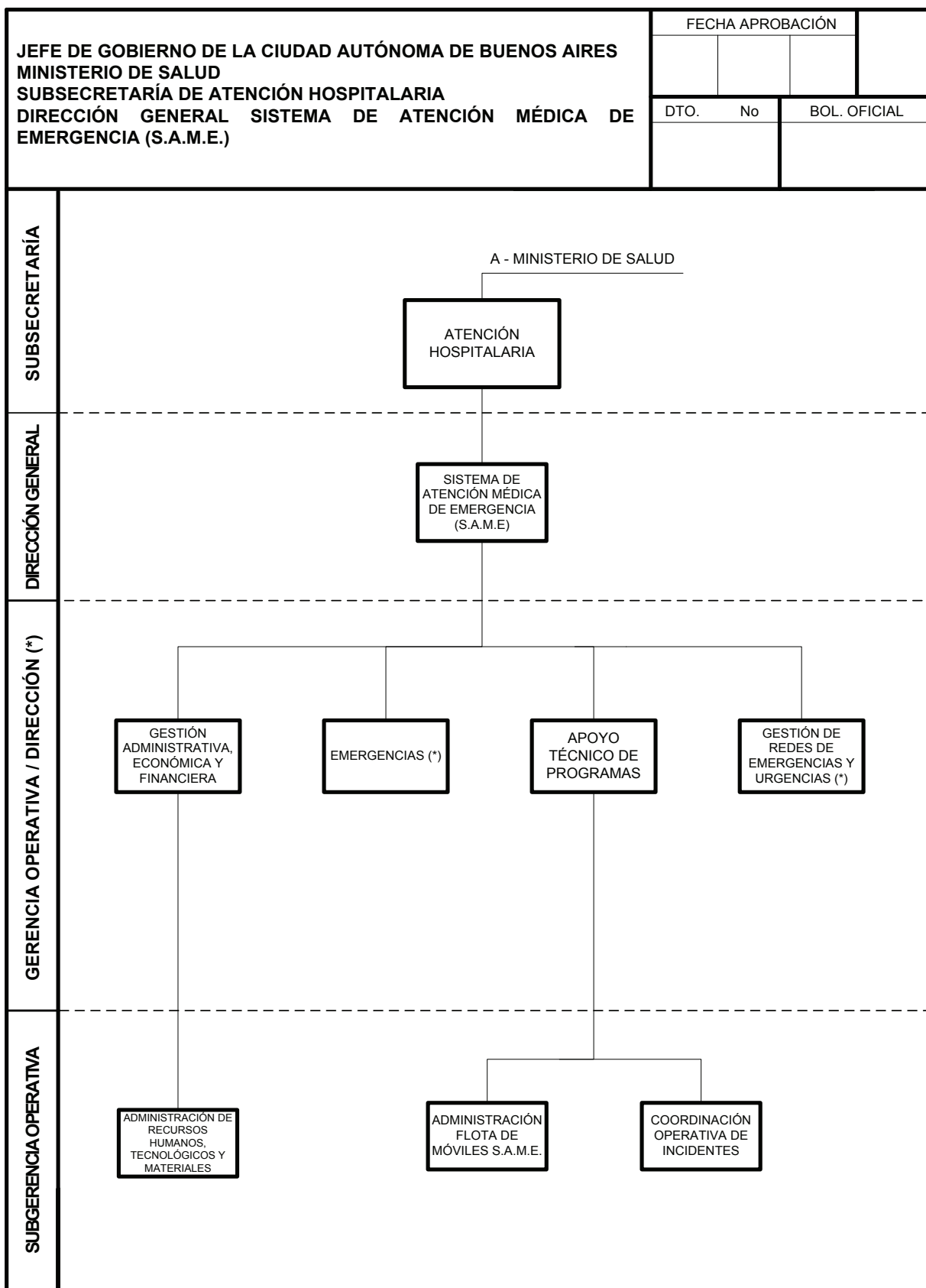
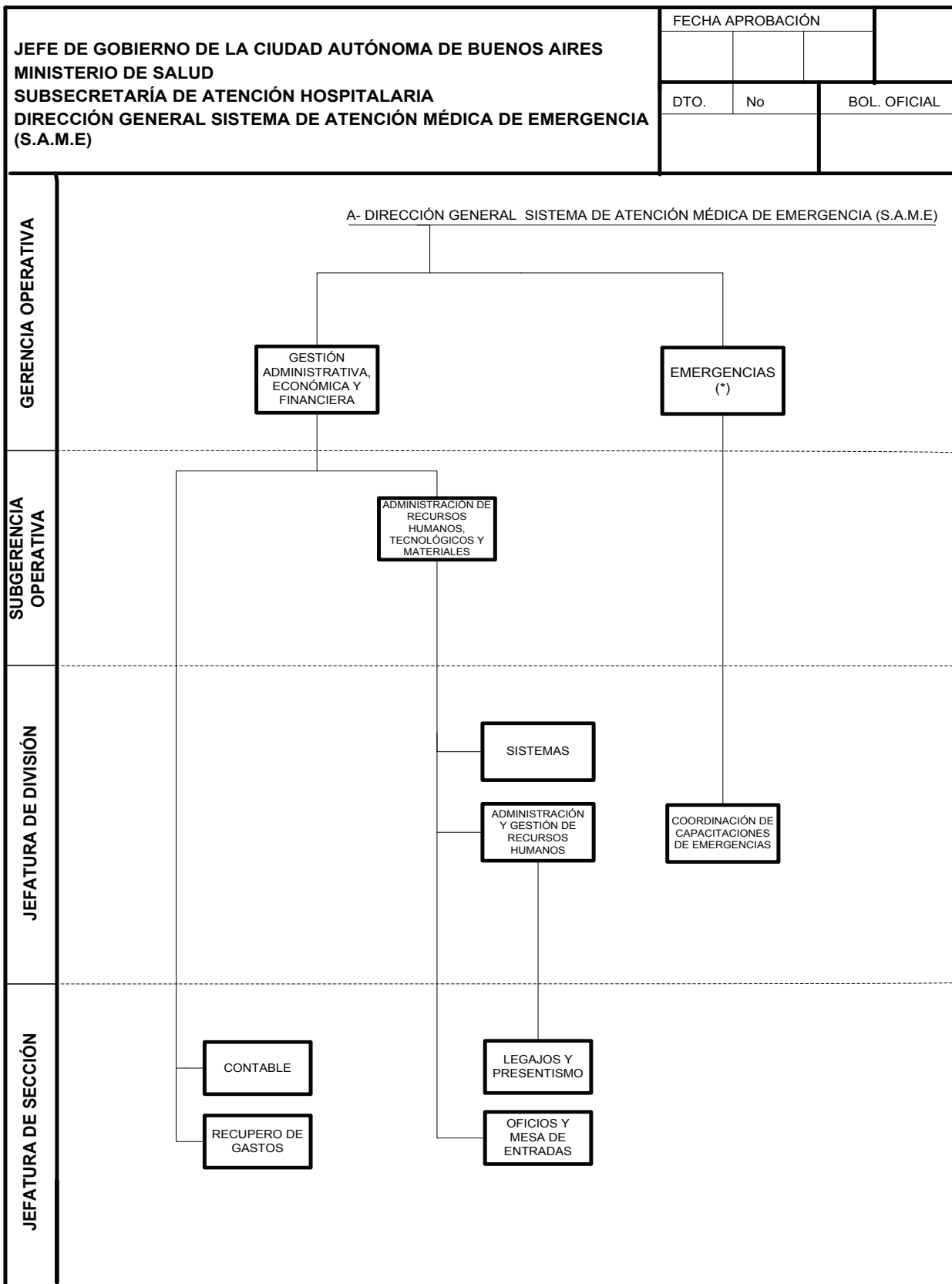


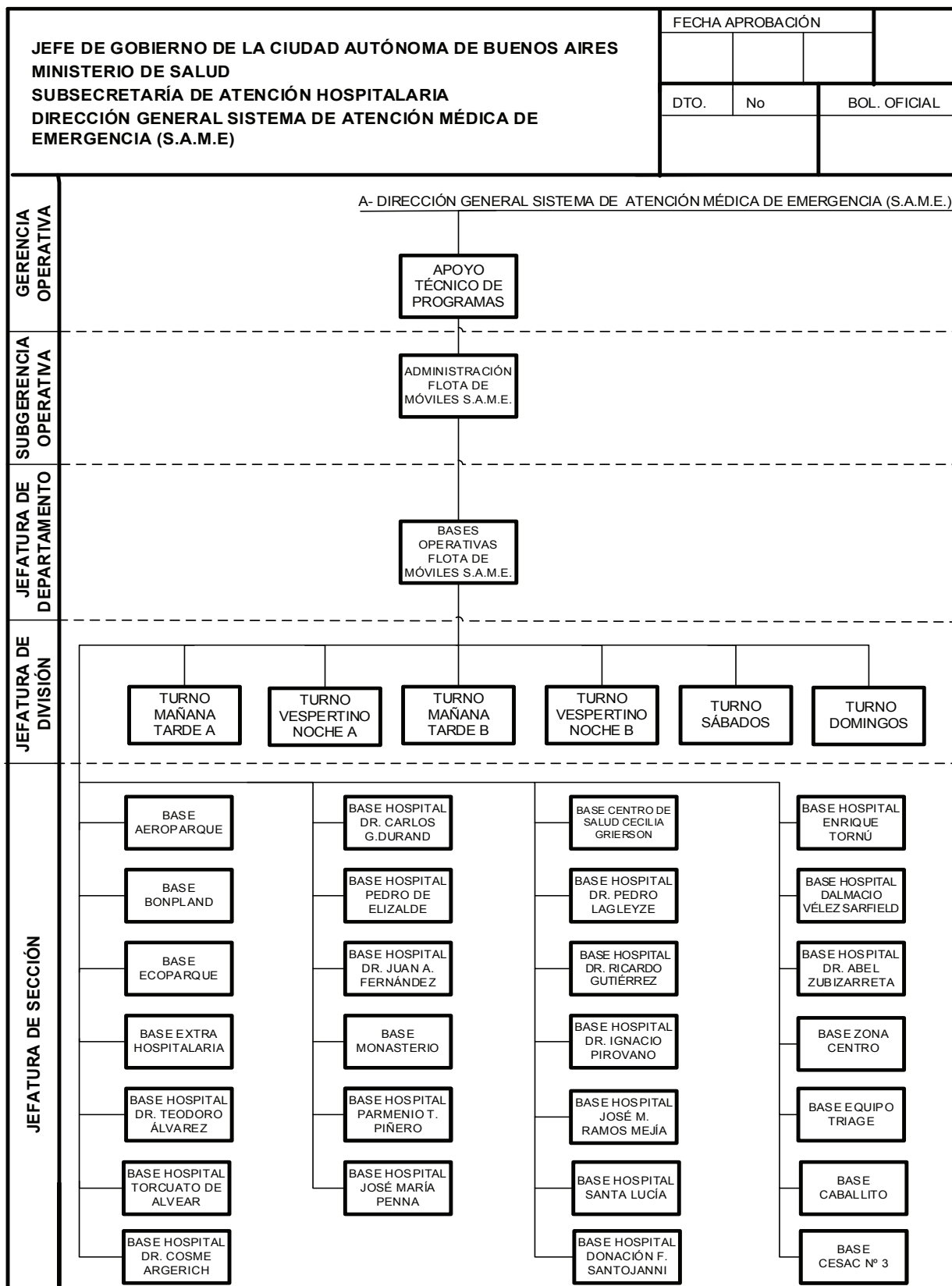
ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 453/MEFGC/19

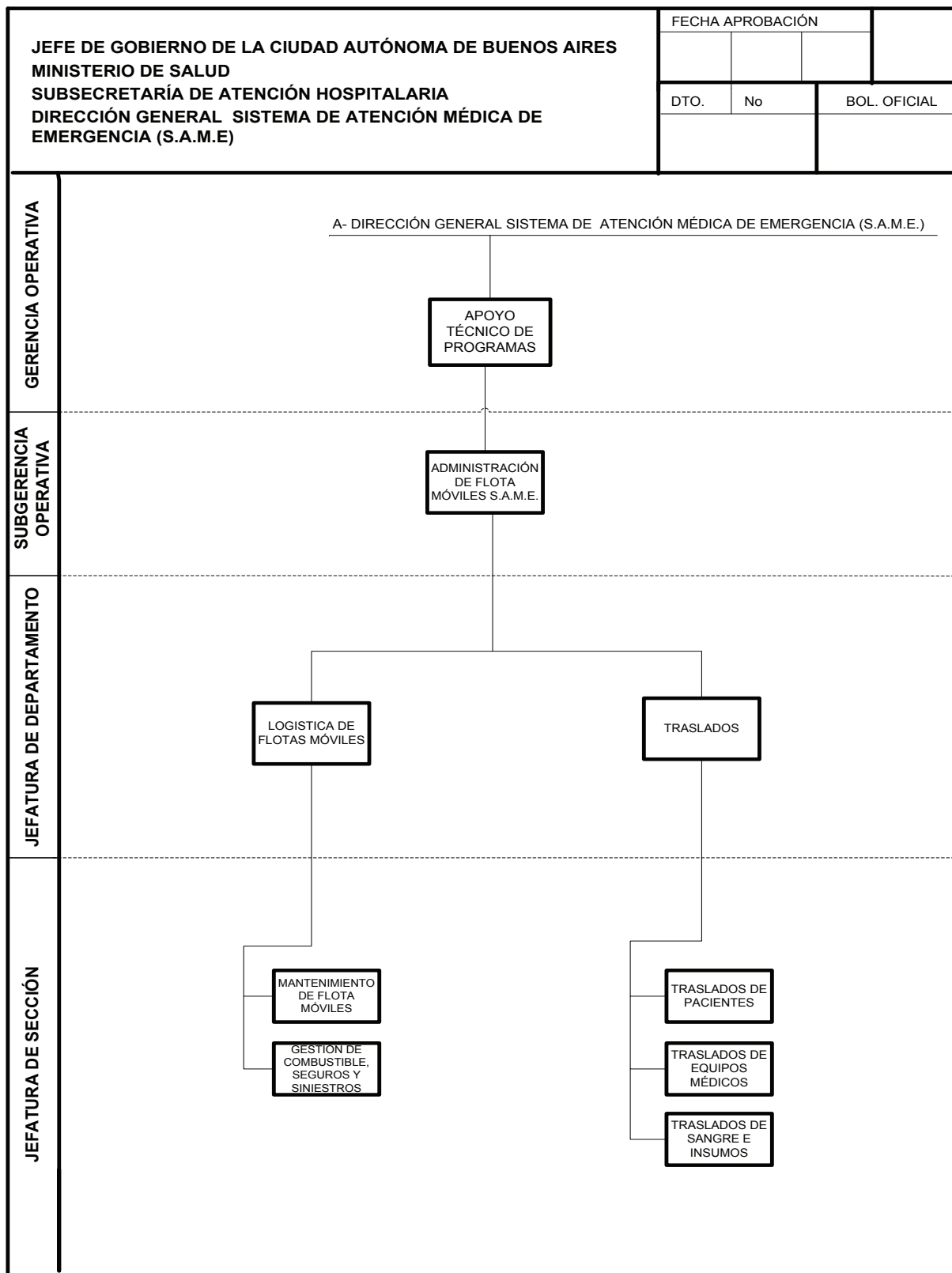


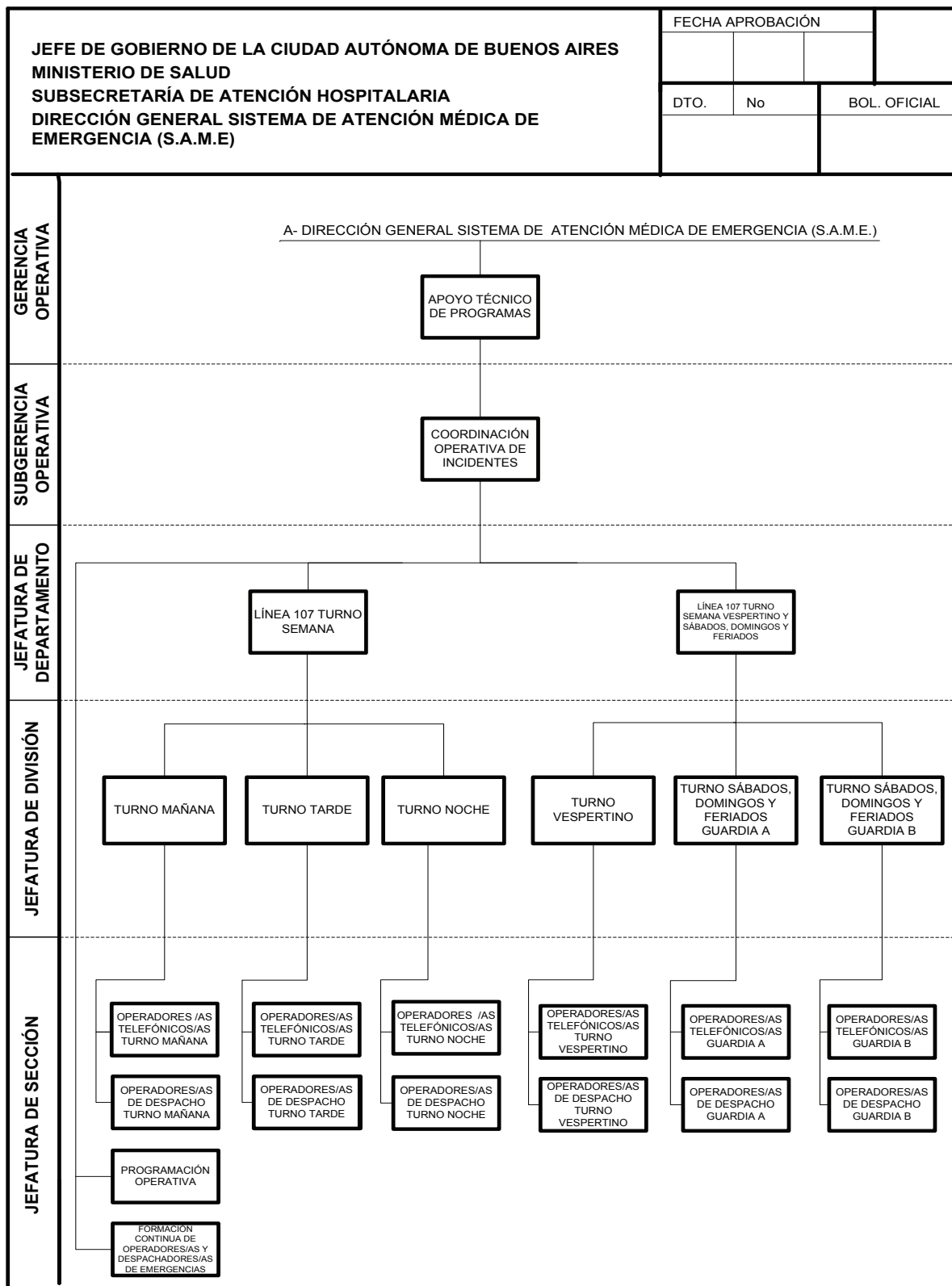
(*) CARGOS A OCUPAR POR CARRERA PROFESIONAL DE SALUD O REGIMEN GERENCIAL



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









GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2019-07292010-GCABA-MSGC

Buenos Aires,

Viernes 1 de Marzo de 2019

Referencia: EX-2019-07273089- -GCABA-DGAYDRH s/ ANEXO I Creación Jefaturas SAME

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.03.01 15:17:49 -03'00'

ANA BOU PEREZ
Ministro
MINISTERIO DE SALUD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.03.01 15:17:49 -03'00'

1 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.

1.1 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.

IF-2019-07292066-GCABA-MSGC

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

1.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN CONTABLE

Descripción de Acciones

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) y en los libros contables de carácter obligatorio, de acuerdo con las pautas establecidas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Controlar e intervenir en los pedidos y rendiciones de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión, cajas chicas y cajas chicas especiales, así como en lo referido a pasajes y viáticos.

Colaborar con la realización del cierre de ejercicio, según los lineamientos de los órganos de auditoría y de la Dirección General Contaduría del Ministerio de Economía y Finanzas.

Realizar la custodia de valores y gestionar los períodos de tenencia y la devolución de los mismos.

Efectuar las retenciones impositivas que correspondan sobre los pagos que se realicen con dichos fondos.

Elaborar información contable asegurando la guarda de la documentación respaldatoria.

Administrar el ingreso y egreso de los bienes de consumo de la Dirección General desde el punto de vista contable y físico mediante su registro.

1.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN RECUPERO DE GASTOS

Descripción de Acciones

Realizar la identificación de cobertura de salud brindada por los entes públicos, sociales o privados a los pacientes atendidos por el S.A.M.E. en la etapa prehospitalaria.

Arancelar los servicios prestados, cargarlos al sistema informático e incluyendo el alta de pacientes con cobertura.

Preparar la documentación de respaldo y remitirla para su facturación, de acuerdo a los lineamientos establecido por FACOEP S.E y la normativa vigente.

Abrir las cuentas corrientes de acuerdo al ente de cobertura de salud y actualizar los movimientos y saldos de forma continua.

Realizar la afiliación previa y posterior facturación de los servicios de los pacientes alcanzados por las normas regulatorias del Plan SUMAR o aquel que en el futuro lo reemplace.

Confeccionar reportes estadísticos y de gestión.

IF-2019-07292066-GCABA-MSGC

1.1.3 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.

1.1.3.1 JEFATURA DE SECCIÓN OFICIOS Y MESA DE ENTRADAS

Descripción de Acciones

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de su competencia.

Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por la Dirección General y verificar su publicación, en coordinación con las áreas competentes.

Efectuar las comunicaciones de los actos administrativos de la Dirección General.

Brindar atención al público en la mesa de entradas.

Elaborar las respuestas a los oficios y a los requerimientos por parte de los ciudadanos, del Poder Judicial, de organismos judiciales, de comisarías y de otros organismos.

Dar curso a las citaciones de los agentes del S.A.M.E. a los fines de prestar declaraciones testimoniales ante juzgados, fiscalías y comisarías.

Administrar el archivo de la Dirección General.

IF-2019-07292066-GCABA-MSGC

1.1.3.2 JEFATURA DE DIVISIÓN SISTEMAS

Descripción de Acciones

Administrar y controlar el funcionamiento de las comunicaciones de la línea 107 y el enlace con las bases operativas.

Realizar el mantenimiento, instalación y configuración de equipos, y sistemas informáticos utilizados por la Dirección General.

Coordinar el soporte técnico de la Dirección General, detectando y resolviendo incidentes de hardware y/o software informático, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar el soporte de la conectividad de las cámaras de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la central operativa de la línea 107.

Mantener, controlar y administrar los recursos informáticos y de comunicación de los puestos de radiocomunicación de la central operativa de la línea 107 y las bases operativas.

Brindar el soporte técnico al sistema de atención de llamadas de emergencias y despacho de la línea 107.

Intervenir en la implementación de los planes de capacitación y entrenamiento sobre nuevas tecnologías a personal del S.A.M.E., en coordinación con las áreas competentes

Proponer innovaciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades del S.A.M.E

Controlar y administrar el funcionamiento de la comunicación con los helicópteros del servicio de aeroevacuación.

1.1.3.3 JEFATURA DE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Subgerencia Operativa en la selección y análisis de los perfiles de los postulantes para el ingreso a la Dirección General.

Promover, implementar y relevar la necesidad de actividades de capacitación del personal de la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar herramientas, métodos y canales para la integración del personal y la prevención de los conflictos laborales en la Dirección General, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en el proceso de incorporación de nuevo personal, en coordinación con la Subgerencia Operativa.

Coordinar los procesos y registrar las tramitaciones de situación de revista, categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares, traslados, altas, bajas, licencias, accidentes de trabajo y/o suplementos varios.

Coordinar la administración y control de asistencias e inasistencias del personal de la repartición en sus distintos domicilios laborales.

Coordinar y monitorear la carga de incidencias en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes y efectuar los reclamos referentes a la liquidación de haberes.

Realizar el seguimiento en la gestión de trámites, procesamiento, y elevación de sumarios administrativos.

1.1.3.3.1 JEFATURA DE SECCIÓN LEGAJOS Y PRESENTISMO

Descripción de Acciones

Realizar el control del presentismo y ausentismo del personal de la repartición, de acuerdo a la normativa vigente.

Supervisar el control de los legajos del personal de la Dirección General.

Gestionar las tramitaciones de situación de revista, licencias, accidentes de trabajo, suplementos e incidencias en los registros de nóminas de personal.

Controlar la carga de incidencias en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes y efectuar las revisiones referentes a la liquidación de haberes.

Tramitar las sanciones al personal de acuerdo al régimen disciplinario, según la normativa vigente, en coordinación con las áreas competentes.

1.2 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 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 prehospitarias.

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 requerentes.

1.2.1 JEFATURA DE DIVISIÓN COORDINACIÓN DE CAPACITACIONES DE EMERGENCIAS

Descripción de Acciones

Intervenir, en la promoción, organización, desarrollo de cursos y jornadas de capacitación relativas a la atención de las urgencias y emergencias prehospitarias.

Asesorar en temas referidos al dictado de capacitaciones a las reparticiones y organizaciones e instituciones que lo soliciten en coordinación con las áreas competentes.

Administrar la documentación y realizar estadísticas correspondientes a las capacitaciones.

Diseñar y desarrollar los recursos y materiales didácticos de apoyo a los cursos, programación y asignación de espacios áulicos, en coordinación con las áreas competentes

Coordinar la logística para el desarrollo de las capacitaciones, provisión oportuna y coordinada en los espacios de dictado de los cursos.

Administrar la inscripción y asignación de vacantes a las capacitaciones ofrecidas y mantener actualizada la base de datos de inscriptos, en coordinación con las áreas competentes.

1.3 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.

IF-2019-07292066-GCABA-MSGC

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.

1.3.1 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.

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.

1.3.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO BASES OPERATIVAS FLOTA DE MÓVILES S.A.M.E.

Descripción de Acciones

Asistir a la Subgerencia Operativa en la administración de los vehículos, choferes y recursos para cubrir los traslados de emergencias.

Monitorear la ejecución de los traslados de servicios de emergencia de los diferentes turnos.

Controlar y evaluar la cantidad de vehículos, choferes y recursos distribuidos en las bases operativas.

Coordinar la disposición de los vehículos necesarios para cubrir la operatoria diaria y los operativos extraordinarios de emergencias de la Dirección General.

Monitorear los requerimientos de mantenimiento realizados a la Jefatura de Departamento Logística de Flota Móviles.

1.3.1.1.1 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO MAÑANA TARDE A

Descripción de Acciones

Coordinar la ejecución de los traslados de servicio de emergencias del turno mañana tarde A.

Articular con las bases a cargo, las actividades relativas a la atención de la emergencia, respondiendo a la programación recibida y a las indicaciones operacionales espontáneas.

Relevar y evaluar la cantidad de móviles, choferes y recursos distribuidos en la base y elevar informe a la Jefatura de Departamento.

Realizar la asignación de emergencias por bases y supervisar la comunicación entre los/as choferes, radio operadores/as y los hospitales.

Elevar los requerimientos de mantenimiento de los vehículos de flota a la Jefatura de Departamento Logística de Flota Móviles.

1.3.1.1.2 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO VESPERTINO NOCHE A

Descripción de Acciones

Coordinar la ejecución de los traslados de servicio de emergencias del turno vespertino noche A.

Articular con las bases a cargo, las actividades relativas a la atención de la emergencia, respondiendo a la programación recibida y a las indicaciones operacionales espontáneas.

Relevar y evaluar la cantidad de móviles, choferes y recursos distribuidos en la base y elevar informe a la Jefatura de Departamento.

Realizar la asignación de emergencias por bases y supervisar la comunicación entre los/as choferes, radio operadores/as y los hospitales.

Elevar los requerimientos de mantenimiento de los vehículos de flota a la Jefatura de Departamento Logística de Flota Móviles.

1.3.1.1.3 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO MAÑANA TARDE B

Descripción de Acciones

Coordinar la ejecución de los traslados de servicio de emergencias del turno mañana tarde B.

Articular con las bases a cargo, las actividades relativas a la atención de la emergencia, respondiendo a la programación recibida y a las indicaciones operacionales espontáneas.

Relevar y evaluar la cantidad de móviles, choferes y recursos distribuidos en la base y elevar informe a la Jefatura de Departamento.

Realizar la asignación de emergencias por bases y supervisar la comunicación entre los/as choferes, radio operadores/as y los hospitales.

Elevar los requerimientos de mantenimiento de los vehículos de flota a la Jefatura de Departamento Logística de Flota Móviles.

1.3.1.1.4 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO VESPERTINO NOCHE B

Descripción de Acciones

Coordinar la ejecución de los traslados de servicio de emergencias del turno vespertino noche B.

Articular con las bases a cargo, las actividades relativas a la atención de la emergencia, respondiendo a la programación recibida y a las indicaciones operacionales espontáneas.

Relevar y evaluar la cantidad de móviles, choferes y recursos distribuidos en la base y elevar informe a la Jefatura de Departamento.

Realizar la asignación de emergencias por bases y supervisar la comunicación entre los/as choferes, radio operadores/as y los hospitales.

Elevar los requerimientos de mantenimiento de los vehículos de flota a la Jefatura de Departamento Logística de Flota Móviles.

1.3.1.1.5 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO SÁBADOS

Descripción de Acciones

Coordinar la ejecución de los traslados de servicio de emergencias del turno sábados.

Articular con las bases a cargo, las actividades relativas a la atención de la emergencia, respondiendo a la programación recibida y a las indicaciones operacionales espontáneas.

Relevar y evaluar la cantidad de móviles, choferes y recursos distribuidos en la base y elevar informe a la Jefatura de Departamento.

Realizar la asignación de emergencias por bases y supervisar la comunicación entre los/as choferes, radio operadores/as y los hospitales.

Elevar los requerimientos de mantenimiento de los vehículos de flota a la Jefatura de Departamento Logística de Flota Móviles.

1.3.1.1.6 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO DOMINGOS

Descripción de Acciones

Coordinar la ejecución de los traslados de servicio de emergencias del turno domingos.

Articular con las bases a cargo, las actividades relativas a la atención de la emergencia, respondiendo a la programación recibida y a las indicaciones operacionales espontáneas.

Relevar y evaluar la cantidad de móviles, choferes y recursos distribuidos en la base y elevar informe a la Jefatura de Departamento.

Realizar la asignación de emergencias por bases y supervisar la comunicación entre los/as choferes, radio operadores/as y los hospitales.

Elevar los requerimientos de mantenimiento de los vehículos de flota a la Jefatura de Departamento Logística de Flota Móviles.

1.3.1.1.7 JEFATURA DE SECCIÓN BASE AEROPARQUE

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Aeroparque.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.8 JEFATURA DE SECCIÓN BASE BONPLAND

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Bonpland.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.9 JEFATURA DE SECCIÓN BASE ECOPARQUE

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Ecoparque.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.10 JEFATURA DE SECCIÓN BASE EXTRA HOSPITALARIA

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Extra Hospitalaria.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.11 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL DR. TEODORO ÁLVAREZ

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Dr. Teodoro Álvarez.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.12 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL TORCUATO DE ALVEAR

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Torcuato de Alvear.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.13 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL DR. COSME ARGERICH

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Dr. Cosme Argerich.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.14 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL DR. CARLOS G. DURAND

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Dr. Carlos G. Durand.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.15 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL PEDRO DE ELIZALDE

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Pedro de Elizalde.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.16 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL DR. JUAN A. FERNÁNDEZ

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Dr. Juan A. Fernández.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.17 JEFATURA DE SECCIÓN BASE MONASTERIO

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Monasterio.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.18 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL PARMENIO T. PIÑERO

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Parmenio T. Piñero.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

IF-2019-07292066-GCABA-MSGC

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.19 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL JOSÉ MARÍA PENNA

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital José María Penna.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.20 JEFATURA DE SECCIÓN BASE CENTRO DE SALUD CECILIA GRIERSON

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Centro de Salud Cecilia Grierson.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.21 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL DR. PEDRO LAGLEYZE

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Dr. Pedro Lagleyze.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.22 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL DR. RICARDO GUTIÉRREZ

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Dr. Ricardo Gutiérrez.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.23 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL DR. IGNACIO PIROVANO

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Dr. Ignacio Pirovano.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.24 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL JOSÉ M. RAMOS MEJÍA

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital José M. Ramos Mejía.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.25 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL SANTA LUCÍA

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Santa Lucía.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.26 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL DONACIÓN F. SANTOJANNI**Descripción de Acciones**

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Donación F. Santojanni.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.27 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL ENRIQUE TORNÚ**Descripción de Acciones**

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Enrique Tornú.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.28 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL DALMACIO VÉLEZ SARFIELD**Descripción de Acciones**

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Dalmacio Vélez Sarfield.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.29 JEFATURA DE SECCIÓN BASE HOSPITAL DR. ABEL ZUBIZARRETA

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Hospital Dr. Abel Zubizarreta.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.30 JEFATURA DE SECCIÓN BASE ZONA CENTRO

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la base Zona Centro.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.31 JEFATURA DE SECCIÓN BASE EQUIPO TRIAGE

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Equipo Triage.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.32 JEFATURA DE SECCIÓN BASE CABALLITO

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base Caballito.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.1.33 JEFATURA DE SECCIÓN BASE CESAC N° 3

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de emergencias asignados a la Base CESAC N° 3.

Controlar el mantenimiento de los vehículos para el servicio diario y elevar los requerimientos a la Jefatura de División de turno.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Supervisar y asistir a los/as choferes y radio operadores/as que tiene a su cargo.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a las jefaturas de División de turno.

1.3.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO LOGÍSTICA DE FLOTA MÓVILES

Descripción de Acciones

Programar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de flota de la Jurisdicción Salud, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar la información sobre las cotizaciones, los trabajos solicitados, reparaciones, gastos y tiempos de los trabajos de mantenimiento.

Llevar el registro de los datos históricos y estadísticos de las unidades y talleres.

Controlar las facturas presentadas para su registración contable.

Administrar la documentación de los seguros y la información de siniestros sufridos por la flota de vehículos.

Realizar el seguimiento y control de las cargas de combustible, en coordinación con la Dirección General Gestión de Flota Automotor del Ministerio de Economía y Finanzas.

Garantizar la logística interna del equipamiento de la flota.

1.3.1.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN MANTENIMIENTO DE FLOTA MÓVILES

Descripción de Acciones

Controlar y verificar el estado general del funcionamiento de los vehículos de flota.

Programar, controlar el lavado y la desinfección de los vehículos y coordinar el auxilio mecánico de las unidades antes desperfectos o averías.

Administrar el movimiento de los vehículos de reserva y verificar el equipamiento de los mismos.

1.3.1.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN GESTIÓN DE COMBUSTIBLE, SEGUROS Y SINIESTROS

Descripción de Acciones

Verificar el estado de las pólizas de seguro de los móviles de flota.

Llevar el registro y realizar el seguimiento de los siniestros de vehículos y fechas de reingreso.

Supervisar y controlar el abastecimiento de combustible de los vehículos de flota.

Controlar y registrar las cargas en el sistema asociado al contrato de combustible, verificar los saldos remanentes y realizar las gestiones tendientes a garantizar la continuidad del abastecimiento.

1.3.1.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO TRASLADOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Subgerencia Operativa en la administración de los vehículos, choferes y recursos para cubrir los traslados de pacientes, de equipos médicos, de sangre e insumos.

Realizar la programación operativa de los traslados solicitados.

Coordinarla la ejecución de los traslados de pacientes, de equipos médicos, de sangre e insumos.

Coordinar la disposición de los vehículos, choferes y recursos necesarios para cubrir la operatoria diaria.

Elevar los pedidos de mantenimiento de los vehículos de flota a la Jefatura de Departamento Logística de Flota Móviles.

1.3.1.3.1 JEFATURA DE SECCIÓN TRASLADOS DE PACIENTES

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de pacientes.

Controlar el estado de los vehículos para el servicio diario en coordinación con la Jefatura de Departamento Logística de Flota Móviles.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a la Jefatura de Departamento.

1.3.1.3.2 JEFATURA DE SECCIÓN TRASLADOS DE EQUIPOS MÉDICOS

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de equipos médicos.

Controlar el estado de los vehículos para el servicio diario en coordinación con la Jefatura de Departamento Logística de Flota Móviles.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria a la Jefatura de Departamento.

1.3.1.3.3 JEFATURA DE SECCIÓN TRASLADOS DE SANGRE E INSUMOS

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas del plantel de choferes y organizar los cambios de turno.

Supervisar la ejecución de los traslados de sangre e insumos.

Controlar el estado de los vehículos para el servicio diario en coordinación con la Jefatura de Departamento Logística de Flota Móviles.

Controlar la vigencia de la documentación de los conductores y sus vehículos a cargo, en coordinación con la Jefatura de Sección Gestión de Combustible, Seguros y Siniestros.

Relevar y elevar los requerimientos y necesidades para la operatoria diaria la Jefatura de Departamento.

1.3.2 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.

1.3.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN PROGRAMACIÓN OPERATIVA

Descripción de Acciones

Coordinar y supervisar las tareas relacionadas al personal y al mantenimiento de los equipos de la central operativa.

Realizar y controlar la distribución de los/as operadores/as telefónicos/as y de despacho, en relación a la central operativa, y las bases hospitalarias y extra hospitalarias, en coordinación con las Jefaturas de División de los turnos.

Coordinar y supervisar el régimen de licencias de los/as operadores/as telefónicos/as y de despacho y organizar la distribución por turno.

Diligenciar los oficios judiciales de traslados, interconsultas e internaciones de pacientes psiquiátricos y tramitar expedientes.

Supervisar el mantenimiento del equipamiento de la central operativa, en coordinación con las áreas competentes.

1.3.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN FORMACIÓN CONTINUA DE OPERADORES/AS Y DESPACHADORES/AS DE EMERGENCIAS

Descripción de Acciones

Diseñar e implementar acciones para la formación de operadores/as telefónicos/as y de despacho de emergencias.

Contribuir en la participación y en la organización de congresos, jornadas y talleres.

Colaborar en la redacción de protocolos de basados en normas internacionales de actuación.

Promover el intercambio de conocimiento con otros sistemas de emergencias.

Favorecer la implementación de actividades de gestión de calidad.

1.3.2.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO LÍNEA 107 TURNO SEMANA

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y supervisar el trabajo realizado por los/as operadoras/as de la central operativa del turno semana mañana, tarde y noche.

Coordinar el proceso de asistencia, atención, contención y orientación de los llamados recibidos y su despacho.

Monitorear y evaluar el registro de llamadas que ingresan a la central operativa.

Asistir a la Subgerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores.

Controlar la operatividad general del sistema y la realización de los servicios especiales en eventos masivos y elevar reportes.

Gestionar los traslados judiciales, en coordinación con las áreas competentes.

1.3.2.3.1 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Coordinar las tareas y estrategias de trabajo de la central operativa en el turno mañana.

Intervenir en la resolución de los incidentes de eventos masivos.

Monitorear y evaluar la atención efectuada por los/as operadores/as de la central operativa que se desempeñan durante el turno mañana.

Controlar y evaluar la cantidad de operadores/as disponibles durante el turno mañana, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar la asignación de emergencias por bases y garantizar la comunicación entre los/as choferes, radio operadores/as y los hospitales.

Elevar a la Jefatura de Departamento las necesidades y requerimiento para la operativa diaria.

1.3.2.3.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN OPERADORES/AS TELEFÓNICOS/AS TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Coordinar la atención efectuada por los/as operadores/as telefónicos de la central operativa que se desempeñan durante el turno mañana.

Supervisar el proceso de asistencia, atención, contención y orientación de los llamados recibidos.

Orientar y acompañar la atención efectuada por los/as operadores/as telefónicas en aquellas situaciones que lo requieran.

Supervisar el registro de las llamadas ingresadas.

Confecionar partes diarios, planillas de móviles, informes de gestión y estadísticas.

Participar en las jornadas de actualización y capacitación del personal a su cargo.

1.3.2.3.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN OPERADORES/AS DE DESPACHO TURNO MAÑANA

Descripción de Acciones

Supervisar el proceso de despacho de las llamadas que ingresan a la central operativa, en coordinación con la Subgerencia Operativa Administración Flota de Móviles S.A.M.E.

Organizar la distribución del personal y controlar el funcionamiento de los equipos de despacho en el turno mañana.

Coordinar las acciones entre los distintos canales de modulación.

Realizar el control de auxilios pendientes según prioridades.

Monitorear y evaluar la atención efectuada por los/as operadores/as que realizan el despacho de la central operativa durante el turno mañana.

Orientar y acompañar la atención efectuada por los/as operadores/as de despacho en aquellas situaciones que lo requieran.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Participar en las jornadas de actualización y capacitación del personal a su cargo.

1.3.2.3.2 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Coordinar las tareas y estrategias de trabajo de la central operativa en el turno tarde.

Intervenir en la resolución de los incidentes de eventos masivos.

Monitorear y evaluar la atención efectuada por los/as operadores/as de la central operativa que se desempeñan durante el turno tarde.

Controlar y evaluar la cantidad de operadores/as disponibles durante el turno tarde, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar la asignación de emergencias por bases y garantizar la comunicación entre los/as choferes, radio operadores/as y los hospitales.

Elevar a la Jefatura de Departamento las necesidades y requerimiento para la operativa diaria.

1.3.2.3.2 .1 JEFATURA DE SECCIÓN OPERADORES/AS TELEFÓNICOS/AS TURNO TARDE

Descripción de Acciones

Coordinar la atención efectuada por los/as operadores/as telefónicos de la central operativa que se desempeñan durante el turno tarde.

Supervisar el proceso de asistencia, atención, contención y orientación de los llamados recibidos.

Orientar y acompañar la atención efectuada por los/as operadores/as telefónicas en aquellas situaciones que lo requieran.

Supervisar el registro de las llamadas ingresadas.

Confeccionar partes diarios, planillas de móviles, informes de gestión y estadísticas.

Participar en las jornadas de actualización y capacitación del personal a su cargo.

1.3.2.3.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN OPERADORES/AS DE DESPACHO TURNO TARDE

Descripción de Acciones

IF-2019-07292066-GCABA-MSGC

Supervisar el proceso de despacho de las llamadas que ingresan a la central operativa, en coordinación con la Subgerencia Operativa Administración Flota de Móviles S.A.M.E.

Organizar la distribución del personal y controlar el funcionamiento de los equipos de despacho en el turno tarde.

Coordinar las acciones entre los distintos canales de modulación.

Realizar el control de auxilios pendientes según prioridades.

Monitorear y evaluar la atención efectuada por los/as operadores/as que realizan el despacho de la central operativa durante el turno tarde.

Orientar y acompañar la atención efectuada por los/as operadores/as de despacho en aquellas situaciones que lo requieran.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Participar en las jornadas de actualización y capacitación del personal a su cargo.

1.3.2.3.3 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO NOCHE

Descripción de Acciones

Coordinar las tareas y estrategias de trabajo de la central operativa en el turno noche.

Intervenir en la resolución de los incidentes de eventos masivos.

Monitorear y evaluar la atención efectuada por los/as operadores/as de la central operativa que se desempeñan durante el turno noche.

Controlar y evaluar la cantidad de operadores/as disponibles durante el turno noche, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar la asignación de emergencias por bases y garantizar la comunicación entre los/as choferes, radio operadores/as y los hospitales.

Elevar a la Jefatura de Departamento las necesidades y requerimiento para la operativa diaria.

1.3.2.3.3.1 JEFATURA DE SECCIÓN OPERADORES/AS TELEFÓNICOS/AS TURNO NOCHE

Descripción de Acciones

Coordinar la atención efectuada por los/as operadores/as telefónicos de la central operativa que se desempeñan durante el turno noche.

Supervisar el proceso de asistencia, atención, contención y orientación de los llamados recibidos.

Orientar y acompañar la atención efectuada por los/as operadores/as telefónicas en aquellas situaciones que lo requieran.

Supervisar el registro de las llamadas ingresadas.

IF-2019-07292066-GCABA-MSGC

Confeccionar partes diarios, planillas de móviles, informes de gestión y estadísticas.

Participar en las jornadas de actualización y capacitación del personal a su cargo.

1.3.2.3.3.2 JEFATURA DE SECCIÓN OPERADORES/AS DE DESPACHO TURNO NOCHE

Descripción de Acciones

Supervisar el proceso de despacho de las llamadas que ingresan a la central operativa, en coordinación con la Subgerencia Operativa Administración Flota de Móviles S.A.M.E.

Organizar la distribución del personal y controlar el funcionamiento de los equipos de despacho en el turno noche.

Coordinar las acciones entre los distintos canales de modulación.

Realizar el control de auxilios pendientes según prioridades.

Monitorear y evaluar la atención efectuada por los/as operadores/as que realizan el despacho de la central operativa durante el turno noche.

Orientar y acompañar la atención efectuada por los/as operadores/as de despacho en aquellas situaciones que lo requieran.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Participar en las jornadas de actualización y capacitación del personal a su cargo.

1.3.2.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO LÍNEA 107 TURNO SEMANA VESPERTINO Y SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS

Descripción de Acciones

Planificar, coordinar y supervisar el trabajo realizado por los/as operadoras/as de la central operativa del turno semana vespertino y turno sábados, domingos y feriados.

Coordinar el proceso de asistencia, atención, contención y orientación de los llamados recibidos y su despacho.

Monitorear y evaluar el registro de llamadas que ingresan a la central operativa.

Asistir a la Subgerencia Operativa en la producción de estadísticas e indicadores.

Controlar la operatividad general del sistema y la realización de los servicios especiales en eventos masivos y elevar reportes.

Gestionar los traslados judiciales, en coordinación con las áreas competentes.

1.3.2.4.1 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO VESPERTINO

Descripción de Acciones

Coordinar las tareas y estrategias de trabajo de la central operativa en el turno vespertino.

Intervenir en la resolución de los incidentes de eventos masivos.

Monitorear y evaluar la atención efectuada por los/as operadores/as de la central operativa que se desempeñan durante el turno vespertino.

Controlar y evaluar la cantidad de operadores/as disponibles durante el turno vespertino, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar la asignación de emergencias por bases y garantizar la comunicación entre los/as choferes, radio operadores/as y los hospitales.

Elevar a la Jefatura de Departamento las necesidades y requerimiento para la operativa diaria.

1.3.2.4.1.1 JEFATURA DE SECCIÓN OPERADORES/AS TELEFÓNICOS/AS TURNO VESPERTINO

Descripción de Acciones

Coordinar la atención efectuada por los/as operadores/as telefónicos de la central operativa que se desempeñan durante el turno vespertino.

Supervisar el proceso de asistencia, atención, contención y orientación de los llamados recibidos.

Orientar y acompañar la atención efectuada por los/as operadores/as telefónicas en aquellas situaciones que lo requieran.

Supervisar el registro de las llamadas ingresadas.

Confeccionar partes diarios, planillas de móviles, informes de gestión y estadísticas.

Participar en las jornadas de actualización y capacitación del personal a su cargo.

1.3.2.4.1.2 JEFATURA DE SECCIÓN OPERADORES/AS DE DESPACHO TURNO VESPERTINO

Descripción de Acciones

Supervisar el proceso de despacho de las llamadas que ingresan a la central operativa, en coordinación con la Subgerencia Operativa Administración Flota de Móviles S.A.M.E.

Organizar la distribución del personal y controlar el funcionamiento de los equipos de despacho en el turno vespertino.

Coordinar las acciones entre los distintos canales de modulación.

Realizar el control de auxilios pendientes según prioridades.

Monitorear y evaluar la atención efectuada por los/as operadores/as que realizan el despacho de la central operativa durante el turno vespertino.

Orientar y acompañar la atención efectuada por los/as operadores/as de despacho en aquellas situaciones que lo requieran.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Participar en las jornadas de actualización y capacitación del personal a su cargo.

1.3.2.4.2 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS GUARDIA A

Descripción de Acciones

Coordinar las tareas y estrategias de trabajo de la central operativa en el turno sábados, domingos y feriados Guardia A.

Intervenir en la resolución de los incidentes de eventos masivos.

Monitorear y evaluar la atención efectuada por los/as operadores/as de la central operativa que se desempeñan durante el turno sábados, domingos y feriados Guardia A.

Controlar y evaluar la cantidad de operadores/as disponibles durante el turno sábados, domingos y feriados Guardia A, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar la asignación de emergencias por bases y garantizar la comunicación entre los/as choferes, radio operadores/as y los hospitales.

Elevar a la Jefatura de Departamento las necesidades y requerimiento para la operativa diaria.

1.3.2.4.2.1 JEFATURA DE SECCIÓN OPERADORES/AS TELEFÓNICOS/AS GUARDIA A

Coordinar la atención efectuada por los/as operadores/as telefónicos de la central operativa que se desempeñan durante el turno sábados, domingos y feriados Guardia A.

Supervisar el proceso de asistencia, atención, contención y orientación de los llamados recibidos.

Orientar y acompañar la atención efectuada por los/as operadores/as telefónicas en aquellas situaciones que lo requieran.

Supervisar el registro de las llamadas ingresadas.

Confeccionar partes diarios, planillas de móviles, informes de gestión y estadísticas.

Participar en las jornadas de actualización y capacitación del personal a su cargo.

1.3.2.4.2.2 JEFATURA DE SECCIÓN OPERADORES/AS DE DESPACHO GUARDIA A

Descripción de Acciones

Supervisar el proceso de despacho de las llamadas que ingresan a la central operativa, en coordinación con la Subgerencia Operativa Administración Flota de Móviles S.A.M.E.

Organizar la distribución del personal y controlar el funcionamiento de los equipos de despacho en el turno sábados, domingos y feriados Guardia A.

Coordinar las acciones entre los distintos canales de modulación.

Realizar el control de auxilios pendientes según prioridades.

Monitorear y evaluar la atención efectuada por los/as operadores/as que realizan el despacho de la central operativa durante el turno sábados, domingos y feriados Guardia A.

Orientar y acompañar la atención efectuada por los/as operadores/as de despacho en aquellas situaciones que lo requieran.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Participar en las jornadas de actualización y capacitación del personal a su cargo.

1.3.2.4.3 JEFATURA DE DIVISIÓN TURNO SÁBADOS, DOMINGOS Y FERIADOS GUARDIA B

Descripción de Acciones

Coordinar las tareas y estrategias de trabajo de la central operativa en el turno sábados, domingos y feriados Guardia B.

Intervenir en la resolución de los incidentes de eventos masivos.

Monitorear y evaluar la atención efectuada por los/as operadores/as de la central operativa que se desempeñan durante el turno sábados, domingos y feriados Guardia B.

Controlar y evaluar la cantidad de operadores/as disponibles durante el turno sábados, domingos y feriados Guardia B, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar la asignación de emergencias por bases y garantizar la comunicación entre los/as choferes, radio operadores/as y los hospitales.

Elevar a la Jefatura de Departamento las necesidades y requerimiento para la operativa diaria.

1.3.2.4.3.1 JEFATURA DE SECCIÓN OPERADORES/AS TELEFÓNICOS/AS GUARDIA B

Descripción de Acciones

Coordinar la atención efectuada por los/as operadores/as telefónicos de la central operativa que se desempeñan durante el turno sábados, domingos y feriados Guardia B.

Supervisar el proceso de asistencia, atención, contención y orientación de los llamados recibidos.

Orientar y acompañar la atención efectuada por los/as operadores/as telefónicas en aquellas situaciones que lo requieran.

Supervisar el registro de las llamadas ingresadas.

Confeccionar partes diarios, planillas de móviles, informes de gestión y estadísticas.

Participar en las jornadas de actualización y capacitación del personal a su cargo.

1.3.2.4.3.2 JEFATURA DE SECCIÓN OPERADORES/AS DE DESPACHO GUARDIA B

Descripción de Acciones

Supervisar el proceso de despacho de las llamadas que ingresan a la central operativa, en coordinación con la Subgerencia Operativa Administración Flota de Móviles S.A.M.E.

Organizar la distribución del personal y controlar el funcionamiento de los equipos de despacho en el turno sábados, domingos y feriados Guardia B.

Coordinar las acciones entre los distintos canales de modulación.

Realizar el control de auxilios pendientes según prioridades.

Monitorear y evaluar la atención efectuada por los/as operadores/as que realizan el despacho de la central operativa durante el turno sábados, domingos y feriados Guardia B.

Orientar y acompañar la atención efectuada por los/as operadores/as de despacho en aquellas situaciones que lo requieran.

Participar en la confección de informes de gestión y estadísticas.

Participar en las jornadas de actualización y capacitación del personal a su cargo.

1.4 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

IF-2019-07292066-GCABA-MSGC

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.

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.

ANEXO - RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 453/MEFGC/19 (continuación)

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico****Número:** IF-2019-07292066-GCABA-MSGC

Buenos Aires,

Viernes 1 de Marzo de 2019

Referencia: EX-2019-07273089- -GCABA-DGAYDRH S/ ANEXO II Creación Jefaturas SAME

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 33 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.03.01 15:18:03 -03'00'

ANA BOU PEREZ
Ministro
MINISTERIO DE SALUD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2019.03.01 15:18:03 -03'00'

FIN DE ANEXO