

ANEXO 2/7

**MINISTERIO DE SALUD****UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Examinar en forma integral e integrada las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Jurisdicción del Ministerio, teniendo en cuenta las normas de control interno que dicte la Sindicatura General de la Ciudad.

Aportar información calificada a las distintas jurisdicciones del Ministerio para la toma de decisiones.

Elaborar el ciclo de auditoría de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna

Elevar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación de la Autoridad Superior y de la Sindicatura General de la ciudad.

Informar sobre los temas de su competencia que la autoridad superior le requiera.

Intervenir en la elaboración y adecuación de las normas y procedimientos del Sistema de Control interno, asesorando a la autoridad superior.

Evaluar la precisión y oportunidad de la regularidad contable en las registraciones de las operaciones y las medidas de salvaguarda tomadas para el acceso restringido a los activos líquidos y fijos, documentación y registros.

Observar que las erogaciones sean efectuadas y los ingresos percibidos en cumplimiento con las normas legales y contables dentro de los niveles presupuestarios correspondientes.

Evaluar la existencia de lineamientos y estándares de seguridad para la protección de la información en todas sus presentaciones, medios y formas.

Evaluar los cambios que se produzcan en el esquema presupuestario de la Jurisdicción y su incidencia en la formulación de planes y logros de objetivos

Determinar el grado de confiabilidad de los datos utilizados en la elaboración de la información, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico, verificando la aplicación de la normativa vigente en el orden interno y externo.

Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.

Elaborar informes y elevarlos a la superioridad de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna, comunicando los resultados de los mismos y de las recomendaciones efectuadas.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones sugeridas en los informes producidos.

Analizar y mejorar los procedimientos de la Jurisdicción y de los Organismos Descentralizados que le dependan y su control interno.

## ANEXO 2/7

Constituir eventualmente soporte de acciones jurídicas.

Informar de inmediato a la autoridad máxima de la Jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a la Sindicatura General de la Ciudad la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen los sistemas de control interno y Administración financiera.

Informar a la Sindicatura General de la Ciudad sobre temas que le sean requeridos en lo atinente al desarrollo de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

**Auditor Interno Adjunto:** Asistir al Auditor Interno en el cumplimiento de las competencias asignadas en la materia y reemplazarlo en caso de ausencia.

**DIRECCIÓN GENERAL REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Regular, habilitar, categorizar y fiscalizar los establecimientos dedicados a la atención de la salud y evaluar la calidad de atención de todos los sub-sectores en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Regular y controlar las profesiones relacionadas con la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN****Descripción de acciones**

Entender en el registro de denuncias seguimientos.

Entender en la fiscalización de los profesionales, auxiliares y técnicos de la salud.

Entender en la fiscalización de los establecimientos de salud.

Asistir a la Dirección General Regulación y Fiscalización en los aspectos jurídicos de su gestión, y efectuar el control de legitimidad y legalidad de los actos administrativos que esta dicte.

Elaborar proyectos e impulsar el dictado de las normas necesarias para regular y reglamentar las modalidades del desenvolvimiento de las actividades de la salud.

Promover y participar en la elaboración, incorporación y sistematización de la normativa pertinente a garantizar la buena calidad técnica de los establecimientos sanitarios

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN RECURSOS SANITARIOS:****Descripción de acciones**

Entender en el registro de denuncias y seguimiento.

## ANEXO 2/7

Entender en la fiscalización de los profesionales, auxiliares y técnicos de la salud.

Entender en la fiscalización de los establecimientos de salud de todos los subsectores.

Participar en todos los aspectos en lo relativo a la elaboración de normas de habilitación de establecimientos del subsector privado y de la Seguridad Social.

Participar en todos los aspectos en lo relativo a la elaboración de instructivos de categorización de establecimientos del subsector público, privado y de la Seguridad Social.

Intervenir en la normatización de los estándares de Acreditación de Establecimientos.

Instrumentar la habilitación de los establecimientos de los subsectores de la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Instrumentar la categorización de los establecimientos de los subsectores de la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la Acreditación de los establecimientos de los subsectores de la Salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el registro de establecimientos habilitados o en proceso de habilitación.

Participar en todos los aspectos en lo relativo a la actualización de normas de matriculación y rematriculación de los profesionales, auxiliares y técnicos de la salud.

Participar en todos los aspectos en lo relativo a la actualización de normas de certificación de especialidades de los profesionales de la salud.

Intervenir en la matriculación y rematriculación de profesionales, auxiliares y técnicos de la salud.

Intervenir en la certificación de especialidades de los profesionales de la salud.

Entender en el registro de profesionales, auxiliares y técnicos matriculados.

Entender en el registro de especialistas certificados.

**DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE TERCERA EDAD****Descripción de acciones**

Aplicar sanciones previo sumario.

Fiscalizar denuncias sobre establecimientos de la tercera Edad.

Categorizar, acreditar e inspeccionar establecimientos en función de su nivel de riesgo.

Habilitar y controlar establecimientos de salud y llevar el registro correspondiente discriminado por categorías.

## ANEXO 2/7

Entender en el registro de profesionales, auxiliares y técnicos matriculados, así como en el registro de especialistas certificados..

Participar en todos los aspectos en lo relativo a la actualización de normas de matriculación y rematriculación de los profesionales, auxiliares y técnicos de la salud.

Participar en todos los aspectos en lo relativo a la actualización de normas de certificación de especialidades de los profesionales de la salud.

Fiscalizar establecimientos en cuanto a su nómina de especialistas y a su categorización

Reconocer y fiscalizar entidades acreditadoras.

Intervenir en la matriculación y rematriculación de profesionales, auxiliares y técnicos de la salud.

Intervenir en la certificación de especialidades de los profesionales de la salud.

Celebrar convenios con entidades científicas que otorgan certificados de especialistas.

Dictar las normas de habilitación de establecimientos de la Tercera edad, acreditando residencias para la tercera edad en instituciones públicas o privadas como Hospitales o Clínicas que tengan programas de residencias.

Llevar una nómina de entidades reconocidas implicadas en la problemática de la Tercera edad así como de las instituciones que emiten títulos válidos para acreditar la certificación de especialidad.

Establecer las normas sancionatorias, de categorización y de acreditación de establecimientos para la Tercera Edad.

Participar en la elaboración de normas de habilitación de establecimientos del subsector privado y de la Seguridad Social de la tercera Edad.

Participar en lo relativo a la elaboración de instructivos de categorización de establecimientos del subsector público, privado y de la Seguridad Social.

Intervenir en la normatización de los estándares de Acreditación de Establecimientos.

Instrumentar la habilitación de los establecimientos de los subsectores de la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Instrumentar la categorización de los establecimientos de los subsectores de la salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la Acreditación de los establecimientos de los subsectores de la Salud en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en el registro de establecimientos habilitados o en proceso de habilitación.

**DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y ADMINISTRATIVO****Descripción de Acciones**

1/1/1

## ANEXO 2/7

Coordinar la tramitación administrativa de la Dirección General y áreas dependientes.

Analizar toda la documentación relacionada con el despacho, para la firma del Director General y todo aquello que se eleve a su consideración.

Recibir, registrar, distribuir y despachar todas las actuaciones.

Mantener un registro actualizado de los dictámenes de la Dirección General.

Protocolizar todos los actos administrativos dictados por el Director General.

Mantener un registro actualizado de todas Resoluciones emanadas del organismo.

Efectuar la recepción y despacho de toda la documentación administrativa dirigido o proveniente de otros organismos jurisdiccionales o fuera de la jurisdicción como así también de particulares.

Mantener el archivo de la Dirección General.

Asegurar el cumplimiento de los plazos procesales.

Administrar el presupuesto y los bienes asignados a la Dirección General.

Analizar los circuitos de gastos, la elaboración de propuestas que permitan monitorearlo, y la Programación Financiera de la Dirección General.

**DIRECCIÓN CAPACITACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA****Descripción de Acciones**

Entender en la capacitación permanente y reconversión de los recursos humanos del área, de acuerdo con las políticas fijadas en la materia, tanto en lo referente al personal de planta, como a los sistemas de residencias y concurrencias.

Participar en el diagnóstico de la situación de salud en lo referente a las residencias y concurrencias.

Centralizar y difundir información acerca de las actividades docentes y de capacitación, desarrolladas en el propio subsistema de salud o externas a éste.

Promover y organizar cursos, jornadas, congresos y promover la realización de programas de capacitación.

Intensificar relaciones interinstitucionales con organismos públicos o privados que se ocupen de capacitación de recursos humanos y/o investigación en salud.

**DEPARTAMENTO FORMACIÓN DE POSTGRADO Y ESCUELAS TÉCNICAS  
(CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)****Descripción de Acciones**

## ANEXO 2/7

Participar en el diagnóstico de situación de las residencias de los establecimientos y Centros Asistenciales, evaluando la demanda potencial en relación con la oferta de servicios.

Intervenir en la elaboración de los llamados a concursos de residencias en las especialidades que la Secretaría fije como prioritarias.

Promover incentivos a fin de desarrollar trabajos de investigación acerca de las problemáticas de epidemiología, clínica y social.

Participar en la gestión y control de las Escuelas de Técnicos.

**DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍAS****Descripción de Acciones**

Evaluar programas de capacitación del personal, promoviendo la realización de aquellos que contribuyan a la mejora continua de los procesos técnicos y administrativos.

Elaborar y proponer metodologías para la detección temprana y rápida de las necesidades de capacitación del personal de salud.

Elaborar metodologías para la evaluación de la capacitación realizada por el personal del subsistema.

**DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN BERNARDINO RIVADAVIA****Descripción de Acciones**

Entender en la capacitación permanente de los recursos humanos en enfermería.

Centralizar y difundir la información sobre las actividades desarrolladas en la escuela.

Coordinar actividades con organismos públicos y/o privados relacionados con la capacitación de recursos humanos y/o investigación en enfermería.

Promover y organizar cursos, jornadas y/o congresos relativos al área de su competencia.

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

Planificar, administrar, supervisar y contratar el mantenimiento, la limpieza, las obras y la compra y mantenimiento del equipamiento médico en los efectores de salud.

Planificar el recurso físico en salud y determinar las prioridades de las obras en los efectores de salud.

Coordinar el proceso de elaboración presupuestaria de la Jurisdicción y participar en su ejecución.

## ANEXO 2/7

**DIRECCIÓN UNIDAD CENTRAL****Descripción de Acciones**

Realizar el análisis permanente del equipo tecnológico y determinar su grado de obsolescencia.

Coordinar la aprobación y ejecución de la documentación técnica.

**DIRECCIÓN MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO****Descripción de Acciones**

Realizar el relevamiento y evaluación del equipamiento tecnológico de las unidades hospitalarias y su cronograma de mantenimiento.

Efectuar recomendaciones técnicas respecto de la recuperación e incorporación de nuevo equipamiento.

Coordinar y verificar la realización periódica de servicios de mantenimiento preventivo y las reparaciones efectuadas por empresas contratadas.

Informar acerca del estado de funcionamiento de los servicios básicos.

**SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE SALUD****Objetivos**

Coordinar el Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, arbitrando los medios necesarios para la concreción de las políticas establecidas en esa materia.

**F/N SALUD AMBIENTAL****Descripción de acciones**

Regular y fiscalizar los servicios atinentes a la salud ambiental con el propósito de lograr la disminución de la ocurrencia de enfermedades derivadas de condiciones medioambientales inapropiadas y de la carencia o deficiencia de servicios básicos.

Desarrollar acciones de promoción y protección de la salud y prevención de la enfermedad, a través del desarrollo de programas para detectar, mensurar y controlar los factores negativos provenientes de la exposición a diversos contaminantes que signifiquen un riesgo para la salud humana.

**F/N COORDINACIÓN SIDA****Objetivos**



## ANEXO 2/7

Coordinar todos los programas y acciones relativos a la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA) en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar la ejecución de todos los convenios suscriptos por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, relativos a la materia.

**DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar el desarrollo y funcionamiento del sistema prestacional de salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en los tres niveles de atención, promoviendo la estrategia de Atención Primaria de la Salud.

Diseñar, proponer e instrumentar la integración de los efectores del sistema en redes asistenciales y de diagnóstico, articulándolos en corredores de derivación y definiendo las necesidades de dotación y de incorporación de tecnología para optimización del sistema.

Coordinar la organización territorial de los recursos del primer nivel de atención de la salud promoviendo la conformación de redes locales y áreas de salud.

Formular, desarrollar e implementar el sistema de vigilancia epidemiológica y programas y acciones de promoción y prevención dirigidos a disminuir la morbimortalidad materno infantil y la incidencia de las patologías prevalentes.

Coordinar el proceso de elaboración presupuestaria y participar de su ejecución a través de la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).

Planificar los recursos para el Subsistema de Salud de la Ciudad de Buenos Aires.

Intervenir en la transferencia o reconversión del agente de salud.

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de las competencias relacionadas con la materia. Coordinar la Dirección de Salud Comunitaria.

**DIRECCIÓN DE SALUD COMUNITARIA (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)****Descripción de Acciones**

Coordinar, evaluar e implementar los mecanismos de control de los programas de prevención de patologías prevalentes y emergentes del programa materno-infantil.

Coordinar el programa ampliado de inmunizaciones, el programa de salud escolar y de control de salud de los trabajadores y otros programas dirigidos a disminuir la prevalencia de enfermedades en poblaciones vulnerables.





## ANEXO 2/7

Implementar un sistema de vigilancia epidemiológica intensificada, implementando las medidas de intervención y/o creación oportunas.

Coordinar un sistema integrado de servicios de salud para el primer nivel de atención basado en el criterio de descentralización y con eje en la estrategia de Atención Primaria de la Salud, priorizando las acciones dirigidas a los grupos poblacionales más vulnerables de la Ciudad de Buenos Aires y la intervención a través de equipos multidisciplinarios.

Implementar la planificación estratégica a efectos de orientar el desarrollo de la red de servicios del primer nivel y propender a la programación local.

Normatizar la entrada al sistema de salud a través de la atención desconcentrada, favoreciendo la integración dinámica de los mecanismos de referencia y contrarreferencia y la atención en redes de complejidad creciente.

Supervisar y controlar la labor efectuada por los profesionales dietistas, nutricionistas – dietistas y/o Licenciados en Nutrición de los Servicios de Alimentación

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA****Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección General en la confección y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las unidades de organización de la Secretaría.

Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría respecto de los aspectos técnicos de la programación presupuestaria.

Coordinar la realización de los informes trimestrales de gestión.

**DEPARTAMENTO PRESTACIONES MÉDICAS, BIOQUÍMICAS Y ODONTOLÓGICAS (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)****Descripción de Acciones**

Gestionar y controlar las prestaciones médicas destinadas a beneficiarios de convenios de entidades de cobertura, con el Gobierno de la Ciudad Elaborar la normativa y procesos administrativos correspondientes a la aplicación de los convenios.

Promover la adecuada organización de los efectores asistenciales, a fin de brindar respuestas asistenciales y administrativas, orientadas a la demanda originada en los distintos convenios de entidades de cobertura

Participar en el desarrollo de redes de servicios, articulándolas con las entidades de cobertura

**DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES****Descripción de Acciones**

## ANEXO 2/7

Supervisar la ejecución de programas asistenciales y coordinar los servicios de salud del sistema.

Establecer las normas que faciliten el desarrollo y posterior evaluación de los programas propuestos.

**DEPARTAMENTO EPIDEMIOLOGÍA (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)**

**Descripción de Acciones**

Implementar un sistema de información para el análisis y monitoreo epidemiológico permanente de la morbimortalidad de residentes de la Ciudad de Buenos Aires y recomendar intervenciones sanitarias oportunas y adecuadas

Asesorar, capacitar y coordinar a los profesionales, técnicos y administrativos de los servicios de Promoción y Protección de la Salud, Áreas Programáticas, Centros Médicos Barriales, Centros de Salud y médicos de cabecera en la utilización de herramientas demográficas, estadísticas y epidemiológicas para la producción de información sanitaria en los niveles operativos

Evaluar en forma continua las medidas preventivas, sanitarias, antiepidemias y de control desarrolladas e implementadas en el primer nivel de atención, y sus resultados.

**DEPARTAMENTO PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)**

**Descripción de Acciones**

Promover, desarrollar y coordinar los Programas de Prevención que surjan de las políticas del Gobierno de la Ciudad para todo el ámbito de la jurisdicción.

Implementar y coordinar las actividades necesarias para controlar las enfermedades transmisibles, y propender a que puedan ser erradicadas aquellas patologías definidas según factibilidad y compromisos jurisdiccionales asumidos.

Coordinar la intervención de los equipos de educación para la salud.

Estimular el desarrollo de estrategias y técnicas de programación local para la Promoción y Protección de la Salud.

**DEPARTAMENTO ATENCIÓN DESCONCENTRADA (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)**

**Descripción de Acciones**

Estimular el desarrollo de estrategias y técnicas de programación local para la Promoción y Protección de la Salud.

1/1/

## ANEXO 2/7

Coordinar la distribución de recursos humanos y materiales en Centros de Salud, Centros Médicos Barriales y médicos de cabecera.

Coordinar la interrelación entre los equipos de las Áreas Programáticas, los Centros de Salud, Centros Médicos Barriales y los médicos de Cabecera.

Propiciar la creación de nuevos Centros de Salud en función de estudios epidemiológicos.

Promover y facilitar la participación de la comunidad en estos efectores periféricos

Fomentar la capacitación de los recursos humanos que se desempeñan en actividades de atención desconcentrada.

Participar en la elaboración de las normas que regulan las actividades en la atención desconcentrada, en la conformación de datos de información básica a fin de facilitar el ajuste de las acciones.

#### **DEPARTAMENTO MATERNO - INFANTO JUVENIL (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar los servicios y actividades del área materno-infanto juvenil.

Intervenir en el diseño y desarrollo de las redes de atención obsté-trico-neonatólogica, pediátrica y de adolescencia.

Participar en los estudios de riesgo, en las definiciones de prioridades de atención de los grupos poblacionales correspondientes.

#### **DEPARTAMENTO DE MATERIAL BIOMÉDICO (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la normalización, programación y coordinación de los sistemas de adquisición y utilización de los medicamentos e insumos médicos por efectores asistenciales dependientes de la Secretaría de Salud.

Brindar información técnica acerca de los niveles de stock, seguridad y conservación, precaución y almacenaje de productos biomédicos en las unidades asistenciales.

Intervenir en el control de calidad, recepción y expedición de insumos sanitarios, promoviendo la intervencionalización de las Farmacias Hospitalarias.

#### **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE HOSPITALES**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de las competencias relacionadas con la materia.

VII

## ANEXO 2/7

**F/N COORDINACIÓN REDES DE SALUD****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Coordinar la integración de los efectores del sistema de redes asistenciales y de diagnóstico, articulándolos regionalmente en corredores de derivación.

Asistir a la Dirección General en la definición de las necesidades de dotación y de incorporación de tecnología para la optimización del sistema.

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ENFERMERÍA****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Intervenir en el diseño, propuesta y ejecución de los sistemas de selección, administración y capacitación de los recursos humanos de enfermería.

Participar en la planificación y el diseño de las políticas de desarrollo de recursos humanos para el personal de enfermería del Subsistema de Salud de la Ciudad de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS DE SALUD****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Participar en la planificación y el diseño de las políticas de desarrollo de recursos humanos para el Subsistema de salud de la Ciudad de Buenos Aires.

Instrumentar coordinadamente con la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, dichas políticas en consonancia con un modelo sistémico, basado en redes, tendiente a la configuración definitiva de la descentralización de la Ciudad de Buenos Aires.

Integrar la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE) en los temas de su competencia, en los que se refiere a: (i) formulación presupuestaria de la jurisdicción; (ii) desarrollo del sistema de información; (iii) apoyo a las unidades de organización desconcentrada; (iv) otros temas de su competencia.

**DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO****Descripción de Acciones**

Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos acorde a la normativa vigente.

Controlar el cumplimiento de las normas referentes a personal.

Coordinar y controlar la recepción, registro, distribución, archivo y remisión de las actuaciones y toda documentación de interés que se tramiten en la Dirección General.

l/

## ANEXO 2/7

Verificar y controlar el despacho de la Dirección General.

**DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL****Descripción de Acciones**

Proponer al órgano competente los diseños de estructura orgánico-funcional de la Secretaría y sus efectores, proponiendo modelos superadores acordes con la política de descentralización.

Establecer los modelos de desarrollo organizacional que comprenda el proceso interactivo orgánico y permitan el análisis sociogeográfico, a fin de consolidar mediante consenso los proyectos que tiendan a aumentar el sentido de pertenencia, identificación y compromiso con las metas y objetivos de cada unidad ejecutora.

Establecer la oportunidad y necesidad de generar canales de comunicación ascendentes y descendentes que faciliten la mejor toma de decisiones.

Fomentar un espacio de participación abierta, dinámica y creativa para tender a solucionar problemas que se susciten entre las unidades ejecutoras y el personal que las constituye.

**DEPARTAMENTO ANÁLISIS ORGANIZACIONAL****Descripción de Acciones**

Efectuar relevamientos en las distintas unidades ejecutoras a fin de producir información y diagnósticos de la organización.

Analizar técnicamente la interrelación entre los recursos humanos, las competencias, los perfiles de conducción y ejecución que hacen al cumplimiento de los objetivos o finalidades de las unidades de organización de la Secretaría.

**DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL****Descripción de Acciones**

Proponer las técnicas organizacionales para instrumentar el proceso de optimización permanente, detectando el conflicto y desarrollando nuevas técnicas para su resolución.

Desarrollar programas tendientes al cambio organizacional en su conjunto mediante la aplicación de metodologías científicas y técnicas.

**DIRECCIÓN CONCURSOS****Descripción de Acciones**

Intervenir en todos los aspectos relativos a la elaboración de los llamados a concursos de los profesionales de la carrera del área de Salud, para la

## ANEXO 2/7

cobertura de vacantes técnicas-administrativas y del personal de enfermería, según la reglamentación vigente para cada uno de los agrupamientos escalafonarios.

Participar en el sorteo de los jurados para evaluar las distintas especialidades; en las juntas de recusaciones y excusaciones. Efectuar las comunicaciones pertinentes a los establecimientos asistenciales, y las publicaciones que correspondan.

Diligenciar las impugnaciones que se presenten.

Participar en la confección de las actas para la elevación de cada concurso.

Intervenir en la formación de los jurados, o comisiones formadas ad-hoc para los cambios de especialidad.

#### **DEPARTAMENTO CONCURSOS DE CONDUCCIÓN Y EJECUCIÓN – CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA**

##### **Descripción de Acciones**

Realizar los llamados a concurso de profesionales para la cobertura de cargos de conducción y ejecución en las áreas asistenciales.

Recepcionar, registrar y controlar la documentación correspondiente a cada concurso, de acuerdo a la reglamentación.

Diseñar las planillas de puntuación, analizando los antecedentes presentados por los postulantes al cargo o puesto de planta.

Organizar el sorteo de jurados para los concursos de evaluación.

Confeccionar los listados a la finalización de cada concurso y notificar el resultado a los concursantes, a la Secretaría y a los establecimientos que correspondan.

Intervenir en las Juntas de Recusación y Excusación.

Intervenir en las impugnaciones presentadas por los participantes.

Confeccionar las Actas para la elevación de cada concurso y registrar los actos administrativos que correspondan.

#### **DEPARTAMENTO CONCURSOS DE ESCALAFÓN GENERAL EN SALUD**

##### **Descripción de Acciones**

Coordinar acciones con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas para la substanciación de concursos desde el llamado hasta la cobertura de vacantes administrativas.

Definir parámetros y coordinar acciones con DGRRHH para el llamado a concurso, y posterior cobertura, de vacantes técnicas en salud y en enfermería.



## ANEXO 2/7

**DIRECCIÓN PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS****Descripción de Acciones**

Participar de la programación y distribución de los recursos humanos de la Secretaría, en el análisis de cargos y puestos de trabajo y en la definición de herramientas para su mejor administración.

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 área de salud.

Colaborar en el diseño de modelos de administración de recursos humanos basados en la polifuncionalidad y la capacitación permanente.

Intervenir en los llamados a concurso en forma integral para la cobertura de cargos de conducción y/o ejecución.

**DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO Y DESCRIPCIÓN****Descripción de Acciones**

Participar en el cálculo y diseño de las dotaciones de personal de las unidades de organización, efectuando relevamientos periódicos para evaluar su calidad y cantidad.

Participar en el diseño de perfiles en función de los requerimientos de los distintos cargos y/o puestos de trabajo

Participar en la convocatoria, incorporación, distribución y redistribución del personal de los perfiles definidos.

Colaborar con el diseño de puestos de trabajo y de cargos de conducción.

Intervenir en la transferencia o reconversión del perfil del agente de salud.

**DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y DISEÑO****Descripción de Acciones**

Analizar y proponer indicadores que permitan describir los puestos de trabajo y su actualización en función de las innovaciones tecnológicas.

Analizar distintos modelos de evaluación y calificación del desempeño y promover su utilización en el subsistema de salud.

Evaluar procedimientos, que en materia técnica-administrativa, posibiliten el mejoramiento de la eficiencia funcional.

Analizar las causales del ausentismo tratando de revertirlas y aportando soluciones integrales conjuntamente con el resto del Gobierno de la Ciudad.

**DEPARTAMENTO CONTROL DE RECURSOS HUMANOS****Descripción de Acciones**

17.



## ANEXO 2/7

Administrar todo lo relacionado con el personal, desde su ingreso hasta su egreso de las unidades organizacionales que funcionen en la Secretaría (nivel central).

Disponer la realización de controles de asistencia para todo el personal que reviste en el área central de la Secretaría, como así también en las distintas unidades ejecutoras y centros asistenciales, coordinadamente con otros organismos de control.

Actualizar permanentemente los legajos y supervisar su gestión en las unidades de organización desconcentradas.

Efectuar la verificación de los recibos de sueldo de todo tipo y todo otro pago que se realice a cada uno de los agentes que perciban haberes por partida de la Secretaría a nivel central, llevando los registros pertinentes.

Participar a las distintas áreas de personal del subsistema de salud de los procedimientos que se instrumenten para todo el personal del Gobierno de la Ciudad conforme la normativa vigente.

Efectuar el control de licencias, subsidios, declaraciones juradas, etc. a nivel central.

Efectuar el control y verificación de las condiciones requeridas para el otorgamiento de la jubilación ordinaria de los agentes afectados a la Secretaría.

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

Conducir, coordinar y regular el Sistema de Salud Mental del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Planificar, ejecutar y controlar las políticas de salud mental y coordinarlas con las jurisdicciones nacional, provincial y municipal.

Coordinar el desarrollo y funcionamiento integral de los efectores de salud mental del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Participar en la definición de las necesidades de dotación y de incorporación de tecnología para la optimización del Sistema de Salud Mental del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Participar del proceso de elaboración presupuestaria de los efectores que le dependen.

Planificar la necesidad y el uso de los recursos para el Sistema de Salud Mental del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Regular y fiscalizar a los profesionales, establecimientos y servicios de salud mental que actúan en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Crear y coordinar el Consejo General de Salud Mental.

Coordinar el proceso de elaboración presupuestaria y participar de su ejecución a través de la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE).



## ANEXO 2/7

Integrar la Oficina de Gestión Sectorial en los temas de su competencia.

**DIRECCIÓN SALUD MENTAL (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)****Descripción de Acciones**

Coordinar el desarrollo de programas de salud mental, de acuerdo con las políticas fijadas

Realizar el diagnóstico de situación de Salud Mental y establecer los lineamientos de mayor relevancia de la población

Establecer las normas que permitan el desarrollo y evaluación de los programas propuestos.

Implementar y consolidar la red de servicios inherentes a la materia, articulando los distintos niveles de complejidad.

**DIRECCIÓN CENTRO DE SALUD MENTAL N° 3 "DR. ARTURO AMEGHINO"****Descripción de Acciones**

Ejecutar y supervisar las acciones previstas para el Centro en el marco de las políticas que en materia de Salud Mental fija la Secretaría.

Garantizar la respuesta asistencial a la demanda de la población en todo lo atinente a su especificidad en la materia, priorizando el área geográfica de influencia.

Entender, acorde con su finalidad, en la resolución y tratamiento de todas las problemáticas y patologías de Salud Mental que no requieran internación.

Disponer el relevamiento de datos relacionados con las necesidades de la población del área geográfica de influencia del Centro.

Programar, coordinar y supervisar la ejecución de acciones de las áreas de su dependencia, a fin de lograr optimización y desarrollo eficaz y eficiente de la organización.

Controlar la ejecución de todas las tareas y distintas actividades llevadas a cabo.

Entender en todas las gestiones inherentes a la tramitación de recursos humanos, de medios materiales, formulación de anteproyecto de presupuesto, elevación de informe anual sobre actividades desarrolladas.

Proponer y promover estudios e investigaciones vinculados con la materia, así como propender al desarrollo de servicios para responder a la demanda poblacional, respetando la finalidad del Centro.

**DIRECCIÓN COMITÉ DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN****Objetivos**

## ANEXO 2/7

Promover la docencia e investigación de la salud mental entendiendo en las áreas y actividades de: pre y posgrado universitario, residencias, concurrencias, becas en general, visitancias, educación continua, investigación, capacitación técnica y archivo de información relacionada con la capacitación.

Asesorar respecto de la capacitación profesional y técnica que se requiere para la ejecución de acciones en la materia.

Promover investigaciones en las áreas científicas, clínicas, epidemiológicas y sociales.

Promover la educación continua de residentes, concurrentes, becarios y personal del Centro, garantizando la actuación de los programas de formación.

Entender en el otorgamiento de becas honorarias de perfeccionamiento para profesionales, una vez cumplido su programa de capacitación, con la finalidad de capitalizar y maximizar la utilización del recurso formado.

Promover el otorgamiento de becas-incentivo para la investigación o docencia destinadas a profesionales de la institución.

Entender en la provisión del material necesario para el funcionamiento de la biblioteca.

## SECCIÓN TÉCNICA

### Descripción de Acciones

Supervisar y coordinar lo concerniente a la auditoría técnica (epidemiología – estadística) y administrativa (archivo de historias clínicas), secretaría de servicios, movimiento de los fármacos, su entrega a pacientes, a enfermería y a otras áreas.

Controlar la sistematización de toda la información estadística. Elaborar datos y conclusiones a requerimiento de la Dirección de la Institución identificando actividades asistenciales como no asistenciales.

Supervisar la ejecución de actividades relacionadas con la recepción, armado, numeración, distribución de historias clínicas y/o fichas de registro de pacientes.

Supervisar y controlar los aspectos relacionados con los registros de asistencia de pacientes, admisión, entrevistas, altas y egresos de los mismos, refiriendo, cuando correspondan, lineamientos para su observación.

## DEPARTAMENTO ASISTENCIAL DE SALUD MENTAL (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)

### Descripción de Acciones

Atender todas las problemáticas y/o patologías de salud mental relacionadas con la competencia del Centro: trastorno transitorio de la personalidad, neurosis, toxicomanías, enfermedades psicosomáticas, psicosis que no



## ANEXO 2/7

requiera internación. Alcoholismo, descompensaciones, drogadicción, perversiones, crisis de familia.

Coordinar con la Dirección todas las acciones tendientes a la preservación de la salud mental y recuperación del enfermo psíquico en el marco poblacional y en especial en la zona de influencia geográfica del Centro.

Coordinar y supervisar la ejecución de acciones y actividades de las dependencias a su cargo.

Informar periódicamente a la Dirección sobre la marcha de las actividades bajo su dependencia.

Entender y controlar el relevamiento de datos e información estadística a fin de evaluar la real producción del Centro.

Participar en la realización de los programas de estudio e investigaciones útiles para el sector a su cargo.

Promover la interconsulta intra e interinstitucional y entre profesionales de distintos servicios y/o equipos que intervienen en un tratamiento, justificando la necesidad.

**DIVISIÓN INFANTO JUVENIL (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)****Descripción de Acciones**

Coordinar y controlar las actividades destinadas a promover y mantener la salud mental y tratamiento de pacientes en la franja etárea de dos a veinte años.

Controlar y supervisar el cumplimiento de normas específicas de admisión en sectores a su cargo, como así también la ejecución de actividades realizadas en el área de clínica infanto-juvenil psicopedagógica.

Realizar reuniones periódicas a fin de coordinar actividades a desarrollar y desarrolladas por los sectores a su cargo, como así también promover el intercambio de ideas destinadas al mejoramiento de la salud mental y/o del tratamiento de pacientes.

Informar periódicamente sobre las actividades a su cargo e intervenir en la programación de actividades o programas especiales, tanto en lo institucional como en lo interinstitucional.

**DIVISIÓN ADULTOS Y GERONTES (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)****Descripción de Acciones**

Programar y coordinar las actividades destinadas a preservar, mantener la salud mental, y la realización del tratamiento a pacientes a partir de los veintiún años en adelante.



## ANEXO 2/7

Supervisar y controlar la ejecución de actividades realizadas y a realizar en las áreas: clínica de adultos, Hospital de día, emergencias, grupos, psicodiagnósticos.

Ofrecer y garantizar la realización de las actividades tendientes a aplicar prescribir e indicar todo medio diagnóstico y terapéutico reconocido a los efectos del tratamiento de los pacientes asistidos.

Supervisar el cumplimiento de las normas de admisión de los distintos sectores a su cargo.

Realizar reuniones periódicas con los responsables de los sectores a fin de intercambiar ideas y coordinar las actividades a desarrollar y desarrolladas por el sector.

Intervenir en la programación de actividades o programas especiales, en lo asistencial, en lo institucional como en lo interinstitucional de sus sectores.

Elaborar y redactar el informe anual a fin de verificar el cumplimiento de sus competencias en la materia.

Proponer estudios e investigaciones y elevar la información estadística del sector en todo lo referido al área de su competencia.

**UNIDAD PAREJA Y FAMILIA (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)****Descripción de Acciones**

Coordinar las actividades a fin de aplicar, prescribir e indicar todo medio diagnóstico y terapéutico reconocidos y dirigidos al tratamiento de parejas y familias, sin límites de edad ni sexo.

Promover, coordinar y sectorizar las actividades de consultoría que provienen por derivaciones institucionales, ya sea del área jurídica, sistema educativo y otros servicios internos y externos de psicopatología.

Entender junto con el profesional a cargo las prestaciones concernientes a la singularidad de la clínica con oficios judiciales: informes, audiencias, documentación, interconsulta, ya sea inter o intrainstitucional.

Verificar el cumplimiento de las modalidades específicas para la admisión de los requirentes.

Coordinar la labor de profesionales y equipos de su sector y solicitar la cooperación o colaboración de otras áreas de acción del Centro.

Entender en la integración de los equipos terapéuticos y en aquellas cuestiones que se susciten dado la conformación de las distintas actividades.

**SECCIÓN ALCOHOLISMO Y TOXICOMANÍAS (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)****Descripción de Acciones**

## ANEXO 2/7

Entender en la coordinación de actividades dirigidas a la asistencia de la población de ambos sexos cuya patología se caracteriza por la dependencia al alcohol y/o a la droga, en consultorios externos en las distintas modalidades de abordaje.

Programar, coordinar y supervisar la sectorización de actividades y supervisar el cumplimiento de las normas específicas de admisión de pacientes.

Controlar, coordinar y supervisar la labor de los profesionales a su cargo.

Solicitar la cooperación o colaboración de otras áreas de acción del Centro.

Intervenir en la preparación de actividades o programas especiales relacionados con la materia específica y/o con la finalidad del Centro.

Redactar el informe anual sobre actividades desarrolladas por el sector y elevar la información estadística correspondiente.

Promover estudios e investigaciones y actualizaciones del y para el sector. Realizar periódicamente reuniones con el personal.

### **SECCIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)**

#### **Descripción de Acciones**

Coordinar las acciones relacionadas con el área de neurología, electroencefalografía, banco de medicamentos y enfermería.

Entender en la realización de registros sobre estudios epidemiológicos para evaluar el tipo de patologías de la población consultante.

Coordinar y programar los turnos a fin de proceder a los estudios de diagnóstico requeridos.

Entender en el cumplimiento de pedidos relacionados con el banco de medicamentos, coordinando el control de stock y movimientos de los mismos.

Supervisar, controlar e intervenir en la preparación de programas y actividades de las distintas áreas de su competencia.

Redactar el informe anual sobre las actividades desarrolladas por el sector.

Organizar las actividades llevadas a cabo por enfermería, EEG y banco de medicamentos.

Organizar todo lo relativo a la interacción entre las áreas de enfermería – emergencias y el Sistema de Atención Médica de Emergencias del GCABA.

Mantener contacto directo y permanente con las instituciones hospitalarias que cuenten con método de diagnóstico de mayor especialización, a fin de corroborar y/o precisar diagnósticos.

### **DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **Descripción de Acciones**



## ANEXO 2/7

Entender y supervisar los asuntos contables y financieros del establecimiento, fiscalizando las partidas presupuestarias correspondientes.

Controlar los requerimientos de aprovisionamiento necesarios que devienen en compras y contrataciones en sus distintas modalidades.

Coordinar y controlar el movimiento de la tesorería y las cuentas bancarias habilitadas para el funcionamiento del Centro.

Entender en la realización de facturación y rendición de cuentas.

Supervisar la confección del inventario general y controlar el movimiento y registros de altas, bajas y modificaciones de bienes patrimoniales.

Entender en el control de los recursos humanos, tramitación de actuaciones, legajos y novedades producidas sobre todo concepto.

Entender en la recepción, distribución y tramitación de toda la documentación ingresada y egresada del Centro.

Entender en lo concerniente a la distribución y contestación de los oficios judiciales, certificaciones, citaciones, atención al público y elevación de actuaciones a los diferentes juzgados.

Supervisar todas las acciones relacionadas con el mantenimiento y servicios generales del establecimiento

#### **DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA (SAME)**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Entender en la coordinación y normatización del funcionamiento de la atención médica de las áreas de urgencia de los establecimientos asistenciales y en respuesta a la demanda de emergencia en los casos de desastre.

#### **DIRECCIÓN OPERATIVA**

##### **Descripción de Acciones**

Entender en la optimización de los medios de transporte a fin de asegurar el servicio prestado a la comunidad en materia de auxilios urgentes y normales, traslado de pacientes y de órganos.

Entender en la organización y contralor del soporte de las actividades médicas de las unidades ejecutoras, orientadas a dar respuesta a situaciones de catástrofes en el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la optimización de las comunicaciones, y en la descripción del perfil del conductor del vehículo sanitario.

Entender en la confección del registro patrimonial de todos los medios transportes a su cargo

Asegurar la disponibilidad de móviles adecuados en respuesta a las distintas demandas.



ANEXO 2/7

**DEPARTAMENTO TRANSPORTES****Descripción de Acciones**

Programar, coordinar y controlar el cumplimiento de las tareas de traslados, asegurando el servicio a la comunidad.

Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y/o reparaciones de la flota en tiempo y forma.

Confeccionar el registro patrimonial en todos los medios de transportes a su cargo.

Registrar los servicios y novedades que deben acompañar a cada Unidad automotriz.

Cumplimentar los servicios, asegurando la provisión de móviles para todo tipo de traslados.

Planificar y supervisar las tareas de los choferes

**DEPARTAMENTO COMUNICACIONES****Descripción de Acciones**

Controlar el servicio del sistema de comunicaciones, ya sea telefónico como radioeléctrico de frecuencia diaria y realizar la categorización de los requerimientos: auxilios domiciliarios y/o en la vía pública.

Controlar el servicio diario de traslados realizados y a realizarse.

Coordinar las acciones, ante solicitudes de apoyo en eventos de orden especial para la coordinación del sistema de salud.

Verificar y supervisar la confección del parte diario de la existencia de sangre y hemoderivados.

Supervisar las acciones de apoyo a operativos de desastres y programas especiales de emergencia.

**DIRECCIÓN MÉDICA (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)****Descripción de Acciones**

Entender en la coordinación y normatización del funcionamiento de la atención médica de las áreas de urgencia de los establecimientos asistenciales

Supervisar ante emergencias o desastres, la coordinación de las áreas de urgencias sectoriales, compatibilizando su accionar con entidades de atención médica, nacionales, provinciales, municipales y/o privadas

Entender en la elaboración de normas para la reglamentación de los procedimientos relacionados con la atención de las áreas de urgencia y su interrelación con otras áreas de atención médica.

## ANEXO 2/7

Participar en la elaboración de la reglamentación interna de equipamiento y normalización de las áreas de urgencia

Participar en las propuestas de designación de profesionales y técnicos que se desempeñen en las áreas de urgencia de las unidades ejecutoras

Entender en la organización y control de todas las actividades médicas orientadas a dar respuesta a situaciones de desastre en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires

Entender en el control y análisis de los trámites referidos a las áreas de urgencia, que ingresen para su tramitación

**DEPARTAMENTO DESASTRES (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)**

**Descripción de Acciones**

Organizar los recursos materiales-sanitarios, para enfrentar los distintos tipos de desastres, naturales y/o provocados por el hombre

Realizar relevamientos de factores de riesgo y vulnerabilidad de desastres de la Ciudad de Buenos Aires, que pudieran ocasionar víctimas numerosas.

Colaborar con los centros de emergencia de las unidades ejecutoras en el desarrollo de planos de desastre

Integrar el comando operativo de emergencias (C.O.E.) del S.A.M.E. y participar en el desarrollo de programas de prevención y mitigación de desastres para la Ciudad de Buenos Aires.

**DEPARTAMENTO ENTRENAMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)**

**Descripción de Acciones**

Efectuar estudios, a efectos de determinar las normas y procedimientos en las áreas de urgencias y su interrelación con las distintas áreas de atención médica.

Elaborar los planes y programas atinentes a las emergencias, para ser aplicados al entrenamiento del recurso humano.

Supervisar la organización y ejecución de las tareas de entrenamiento del recurso humano y realizar los estudios necesarios para determinar planteles profesionales a desempeñarse en las áreas de urgencia.

Participar en la elaboración de la reglamentación interna de equipamiento y de normatización de las áreas de urgencia.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Descripción de Acciones**



## ANEXO 2/7

Efectuar el registro y control del patrimonio de la Dirección General  
Administrar, disponer y rendir los fondos de caja chica y fondo permanente  
Controlar el cumplimiento de las normas referentes a personal.  
Coordinar y controlar la recepción, registro, distribución, archivo y remisión de las actuaciones que se tramitan en la Dirección General  
Verificar el cumplimiento de las normas de procedimientos administrativos y disposiciones vigentes  
Intervenir en todo lo relacionado con el personal del organismo  
Intervenir en los estudios tendientes a un racional aprovechamiento de los recursos humanos.

**SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****Objetivos**

Planificar, organizar, evaluar y controlar la administración estratégica de los bienes y recursos financieros del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, de acuerdo con las políticas y planes previstos.

Definir, diseñar, implementar y coordinar acciones de los sistemas administrativos y de información para lograr efectividad en la gestión descentralizada de los efectores del sistema de salud de la Ciudad de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar los bienes y recursos del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Analizar, programar, controlar y registrar, la ejecución del presupuesto del área.

Planificar e implementar estudios de costos, ingresos e inversiones de todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar las acciones de los Directores Generales Adjuntos Administradores de Recursos Desconcentrados (DGAARD).

Brindar apoyo legal a todos los ámbitos del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ECONÓMICA FINANCIERA****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de las competencias relacionadas con la materia y coordinar a la Dirección Control de Gestión.



ANEXO 2/7

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ABASTECIMIENTO HOSPITALARIO****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de las competencias relacionadas con la materia y coordinar a la Dirección de Asistencia Jurídica y a la Dirección Administrativa.

**DIRECCIÓN ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO****Descripción de Acciones**

Ejercer el control de la gestión económico financiera a través de la ejecución presupuestaria, detectar desvíos y proceder a las correcciones necesarias

Fiscalizar la información referida a las recaudaciones provenientes del arancelamiento hospitalario

Entender en el control de los gastos realizados por las distintas unidades ejecutoras

Centralizar la recepción, distribución, devolución o rendición de fondos recibidos, en base a disposiciones legales, que produzcan las distintas unidades ejecutoras.

Autorizar las solicitudes de compensación crediticia de las unidades ejecutoras

**DEPARTAMENTO INFORMACIÓN ECONÓMICA****Descripción de Acciones**

Sistematizar la información sobre ingresos y producción de servicios de cada unidad ejecutora

Elaborar indicadores de eficiencia y de productividad

Sistematizar la información sobre los recursos empleados por cada unidad ejecutora y el grado de utilización de la- tecnología.

Efectuar análisis acerca de la correlación existente entre ingresos y producción de servicios

**DEPARTAMENTO ANÁLISIS ECONÓMICO****Descripción de Acciones**

Elaborar un sistema de costos hospitalarios

Analizar los recursos empleados a fin de evaluar la productividad y calidad de los servicios producidos por las distintas unidades ejecutoras

Verificar el estado de la tecnología existente y su nivel de utilización a fin de prever la obsolescencia



ANEXO 2/7

**DEPARTAMENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA****Descripción de Acciones**

Analizar e informar acerca de la evolución de la ejecución presupuestaria en forma integral

Verificar la solicitud de compensaciones crediticias que se efectúen durante el ejercicio anual

Llevar el control de la legalidad de la ejecución descentralizada del presupuesto.

Efectuar el análisis, control y registro de toda la documentación relacionada con la ejecución presupuestaria de todas las unidades ejecutoras.

Entender en el registro e imputación de toda partida presupuestaria efectuada.

Efectuar el análisis técnico de las actuaciones que ejecuten partidas de presupuesto; llevar las estadísticas de ejecución.

**DEPARTAMENTO FINANCIERO****Descripción de Acciones**

Entender en todos los aspectos relacionados con la contabilidad del presupuesto.

Fiscalizar las recaudaciones procedentes de la facturación de los servicios a distintas Obras Sociales, Instituciones Privadas, Medicina prepaga, etc.

Efectuar el análisis y control de la gestión de gastos de las distintas unidades ejecutoras.

**DEPARTAMENTO NORMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS****Descripción de Acciones**

Realizar relevamientos en las distintas unidades ejecutoras a fin de analizar el proceso de gestión del gasto

Elaborar normas y procedimientos a cumplir por las distintas áreas de la Secretaría en los temas de su incumbencia.

Evaluar y actualizar las normas de procedimientos administrativos financieros; su aplicación a fin de detectar desvíos y proponer correcciones.

**DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL****Descripción de Acciones**

Verificar y controlar las actuaciones que ingresan para la autorización de la contratación y/o licitación.

Analizar las contrataciones efectuadas por las Unidades Ejecutoras, elevar las propuestas de autorización del gasto.



## ANEXO 2/7

Supervisar los contenidos y condiciones de los pliegos de bases y condiciones elaborado por los Hospitales.

Realizar el estudio tendiente a la conformación de cuadros comparativos de precios, para la correcta adjudicación.

**DEPARTAMENTO ALIMENTACIÓN****Descripción de Acciones**

Entender en la normatización, planificación y coordinación de las acciones relacionadas con la contratación y el control de los servicios de comida de las unidades ejecutoras y centros asistenciales.

Intervenir y asesorar en la confección del pliego de bases y condiciones, normatizando las especificaciones técnicas de víveres en base al Código Alimentario Argentino, pautando cuali cuantitativamente las dietas.

Efectuar estudios retrospectivos y prospectivos para discriminar el costo de la ración diaria y analizar los costos alimentarios en función del estudio de su compromiso.

Asesorar técnicamente en medicina nutricional, sobre costos alimentarios, determinando las normas de cumplimiento de aplicación a los efectores asistenciales.

**DIRECCIÓN PRESTACIONES Y CONVENIOS (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)****Descripción de Acciones**

Entender en la elaboración y actualización del Nomenclador de la Ciudad de Buenos Aires.

Entender en la formulación de los sistemas de facturación y gestión de cobro de prestaciones a los beneficiarios de entes de cobertura, públicos y/o privados, nacionales y/o extranjeros.

Entender en la formulación y gerenciamiento de convenios con las entidades de cobertura para la atención de beneficiarios

**DEPARTAMENTO CONVENIOS****Descripción de Acciones**

Intervenir en todos los aspectos referentes a la realización de convenios y seguimiento de los mismos.

Intervenir en la formulación de sistemas de facturación de prestaciones asistenciales, a las entidades de cobertura, públicos y/o privados, nacionales y/o internacionales.

Controlar la existencia de la documentación que avale la facturación a las entidades de cobertura.

## ANEXO 2/7

Realizar convenios con los distintos entes de cobertura y proceder al seguimiento de la aplicación de los mismos.

**DEPARTAMENTO FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO****Descripción de Acciones**

Evaluar los montos facturados a cada ente con cobertura, públicos y/o privados, nacionales, municipales y/o extranjeros.

Efectuar la gestión de cobro de las facturas emitidas, ante los mismos.

**DIRECCIÓN ASISTENCIA JURÍDICA****Descripción de Acciones**

Entender en la elaboración de contratos y/o convenios de prestaciones médicas que realice la Secretaría.

Entender en todas las actuaciones relativas a oficios judiciales, sumarios y/o acciones de amparo.

Analizar la legislación sanitaria vigente y producir información técnica que se recabe al respecto.

Entender en la tramitación de ayudas médicas; en las actuaciones referidas de las Asociaciones Cooperadoras y/o Fundaciones y/o Asociaciones Civiles.

Entender en la elaboración de actos administrativos; en las actuaciones originadas en organismos inter y extragubernamentales.

Registrar y custodiar los actos resolutorios y/o dispositivos.

**DEPARTAMENTO CONVENIOS Y CONTRATOS****Descripción de Acciones**

Supervisar toda actuación referida a convenios; elaboración de contratos y convenios de prestaciones médicas que se suscriban en el área de la Secretaría

Analizar la legislación sanitaria vigente y producir la información necesaria al respecto

Supervisar las actuaciones referidas al arancelamiento hospitalario

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL****Descripción de Acciones**

Entender en todo lo relacionado con oficios judiciales y actuaciones sumariales en el área de la Secretaría de Salud

Evaluar y ordenar la instrucción sumarial y sus conclusiones



## ANEXO 2/7

Disponer los traslados transitorios y/o suspensiones preventivas requeridas en los respectivos sumarios

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****Descripción de Acciones**

Entender en la organización, administración de los recursos técnicos y de los bienes en desuso que utiliza la Secretaría

Verificar los circuitos administrativos de la documentación que ingresa y egresa, tendiendo a su agilización

Supervisar las actuaciones provenientes de organismos pertenecientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los externos al mismo

Entender en el registro y actualización de las normas del área; en el control y fiscalización de los inventarios de los bienes de uso, utilizados en el área central de la Secretaría

**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO****Descripción de Acciones**

Controlar el despacho que se somete a consideración de la Dirección, verificando el cumplimiento de las normas de procedimientos administrativos y disposiciones vigentes

Llevar un registro actualizado del ingreso y egreso de las actuaciones de la Secretaría, sus áreas, hospitales y centros asistenciales dependientes

Realizar el seguimiento de todas las actuaciones ingresadas a la Secretaría

Proceder a numerar y registrar toda la documentación interna, y llevar un archivo de la misma

**DEPARTAMENTO BIENES DE USO****Descripción de Acciones**

Realizar la administración y control de los bienes de uso; llevar el registro de altas y bajas

Realizar el inventario patrimonial de los bienes de la Secretaría

Proveer a los distintos sectores de la Secretaría los útiles que sean necesarios para el desarrollo de sus tareas

Efectuar las compras de útiles requeridos para su uso, demandando las necesidades de cada uno de los sectores que conforman el área central de la Secretaría.

Llevar el registro actualizado de los traslados entre los sectores del área central de la Secretaría, de los distintos bienes de uso y consumo.

## ANEXO 2/7

**DIRECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)****Descripción de Acciones**

Implementar los mecanismos para el control y auditoría de Gestión en todo el ámbito de la Secretaría de Salud

Entender en las unidades de auditorías hospitalaria y, *comités de ética*.

Realizar auditorías de las compras efectuadas en los distintos hospitales, en atención a las normas establecidas

**DEPARTAMENTO AUDITORÍA MÉDICA (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)****Descripción de Acciones**

Analizar la gestión a través de los resultados y del gasto efectuado por los hospitales y centros de salud

Auditar la gestión de calidad de los efectores del sistema de salud

Evaluar los resultados de lo programado, y detectar desvíos para su posterior corrección

**DEPARTAMENTO AUDITORÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA****Descripción de Acciones**

Auditar los ingresos y gastos que por todo concepto se producen en las unidades hospitalarias

Auditar los stocks de insumos de los distintos depósitos de cada establecimiento, *con las correspondientes registraciones*.

Auditar el estado patrimonial de los distintos servicios de los hospitales, con las registraciones sobrantes en los sectores de patrimonio de los mismos

Verificar el cumplimiento de las normas de procedimiento vigentes

**DIRECCIÓN EVALUACIÓN DEL GASTO****Descripción de Acciones**

Monitorear los fondos de emergencia para las compras que se realizan en los Hospitales del Sistema Hospitalario de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



## ANEXO 2/7

**DIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SALUD****Descripción de Responsabilidades Primarias**

Definir, implementar y coordinar el desarrollo de los Sistemas de Información y estadística del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Integrar el Sistema Nacional de Estadísticas para la Salud.

Proponer y elaborar encuestas e indicadores para una mejor evaluación de la salud de la población y del impacto de las acciones de salud.

Diseñar, implementar y mantener el soporte técnico informático, acorde con las necesidades operativas.

Administrar la infraestructura tecnológica para la optimización de la gestión y la toma de decisiones.

Entender en la capacitación permanente del personal con relación al software de base y aplicativos implementados y a implementar a través de cursos y/o jornadas de capacitación.

**DIRECCIÓN ESTADÍSTICAS PARA LA SALUD (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)****Descripción de Acciones**

Entender en la elaboración de las modificaciones estadísticas para la salud

Entender en la codificación y procesamiento de la información generada en las unidades ejecutoras

Entender en la elaboración de propuestas para optimizar el sistema estadístico, en función de nuevas aplicaciones en la materia

Entender en la publicación de los rendimientos anuales de las unidades ejecutoras, así como de los perfiles epidemiológicos que correspondan a la misma.

**DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO Y CODIFICACIÓN DE DATOS****Descripción de Acciones**

Recepcionar la información que suministran las unidades y efectores, con los datos estadísticos solicitados

Procesar la información recibida sobre el movimiento hospitalario y emitir informes de situación.

Calificar los diagnósticos de egresos para obtener datos de la morbimortalidad de la comunidad

**DEPARTAMENTO ANÁLISIS ESTADÍSTICOS (CARRERA PROFESIONAL HOSPITALARIA)**

*M*

ANEXO 2/7

**Descripción de Acciones**

Analizar los actos estadísticos procesados que provienen de las distintas unidades ejecutoras

Coordinar la red estadística hospitalaria para verificar el cumplimiento y/o aplicación de normas establecidas para el relevamiento y la elaboración de datos

Efectuar estudios especiales sobre redes

Analizar las series e indicadores del movimiento asistencial, de morbimortalidad y otras variables relevantes, mediante la técnica de muestreo y/o datos censales

**DEPARTAMENTO REDES ESTADÍSTICAS****Descripción de Acciones**

Coordinar la red estadística hospitalaria para el cumplimiento y/o modificación de las normas y procedimientos vigentes

Realizar el relevamiento y elaboración de los datos estadísticos sobre las actividades asistenciales del Ministerio.

Coordinar la implementación y análisis de la información disponible.

Coordinar con los otros sistemas estadísticos para la provisión de datos

Efectuar estudios especiales sobre redes

**DEPARTAMENTO SISTEMATIZACIÓN DE SAME****Descripción de Acciones**

Realizar un análisis para el desarrollo de sistemas de información, a fin de lograr la optimización de los traslados

Elaborar el sistema informático que permita por medio de los datos relevados, la toma de decisiones

Optimizar el manejo dinámico de la información a fin de permitir el control de la gestión

**DEPARTAMENTO BANCO DE DATOS****Descripción de Acciones**

Diseñar la base de datos que facilite la identificación de áreas y/o personas dentro de la Secretaría de Salud

Prestar asistencia informática a todas las áreas dependientes de la Dirección General



ANEXO 2/7

Proponer a la Superioridad los proyectos de informatización que se estimen convenientes para la agilización de las tareas que realiza la Secretaría de Salud

Realizar el mantenimiento informático a todas las áreas de la Secretaría de Salud

