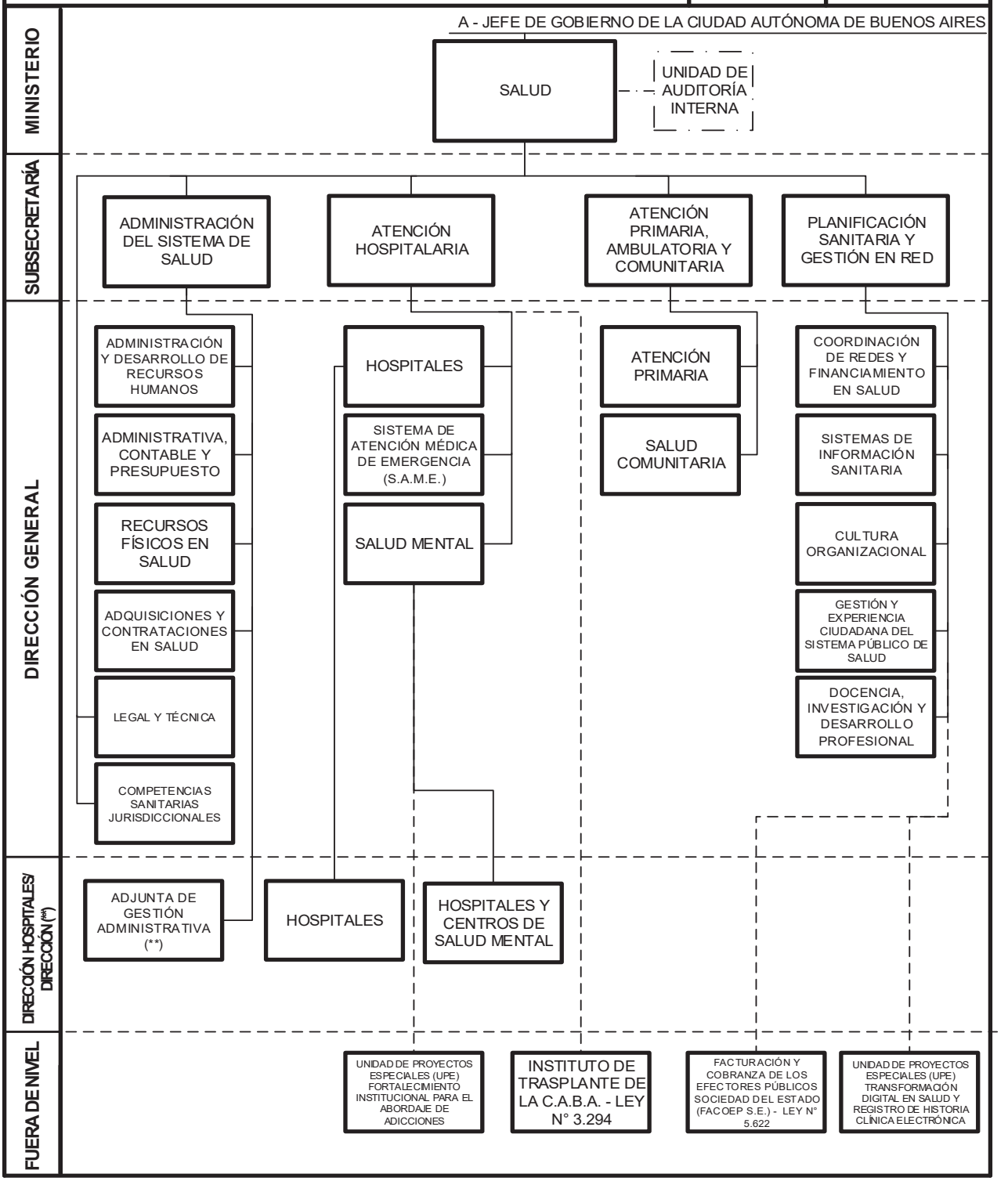
Sustituido por artículo 1° del Decreto 497/2025, publicado en el Boletín Oficial 7272 del 26/12/2025. Vigencia: a partir del 1/12/2025.

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
PRIMEROS NIVELES

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	

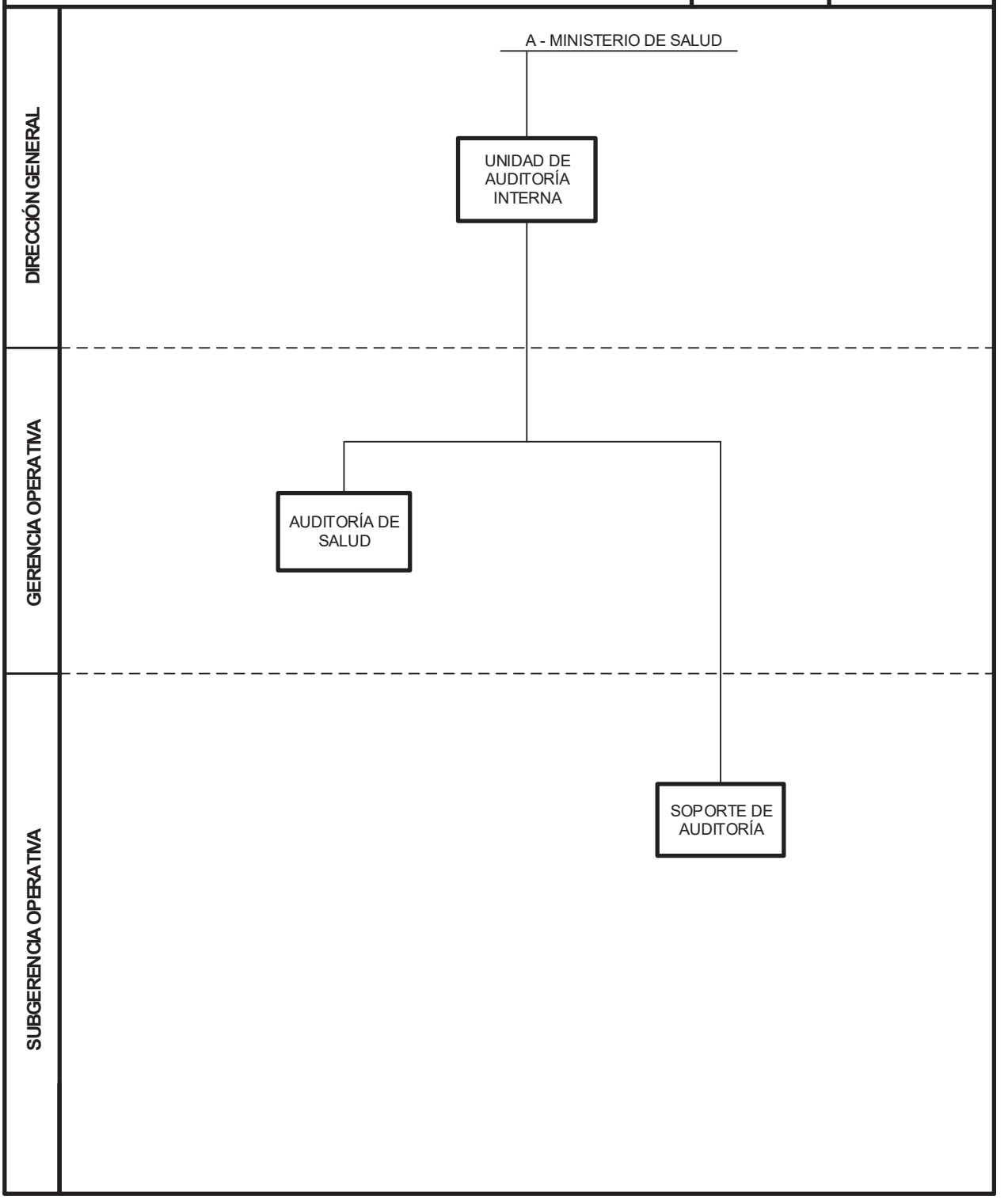


(**) QUINCE (15) CARGOS

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FECHA APROBACIÓN			

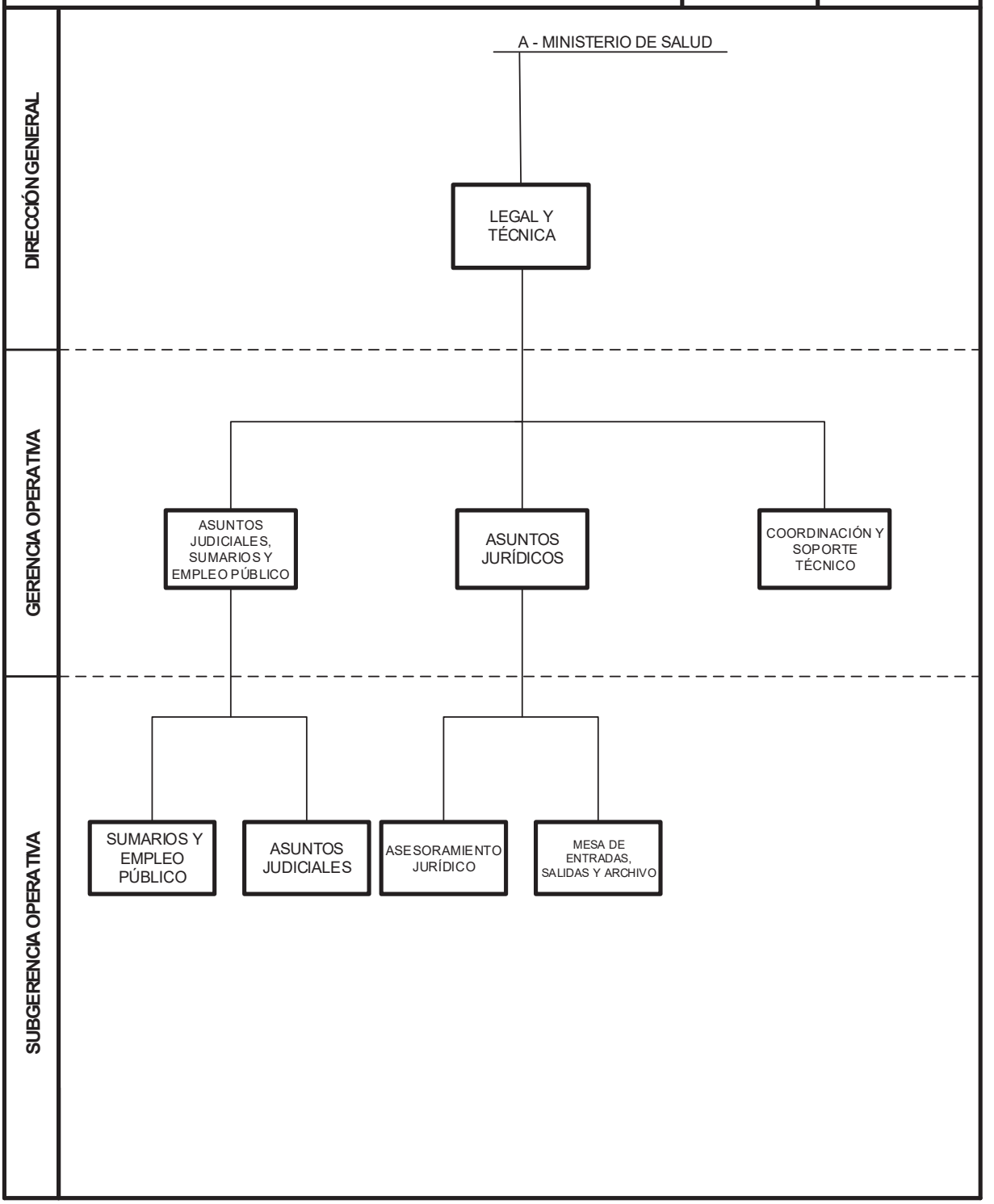
DTO.	No	BOL. OFICIAL



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

FECHA APROBACIÓN		

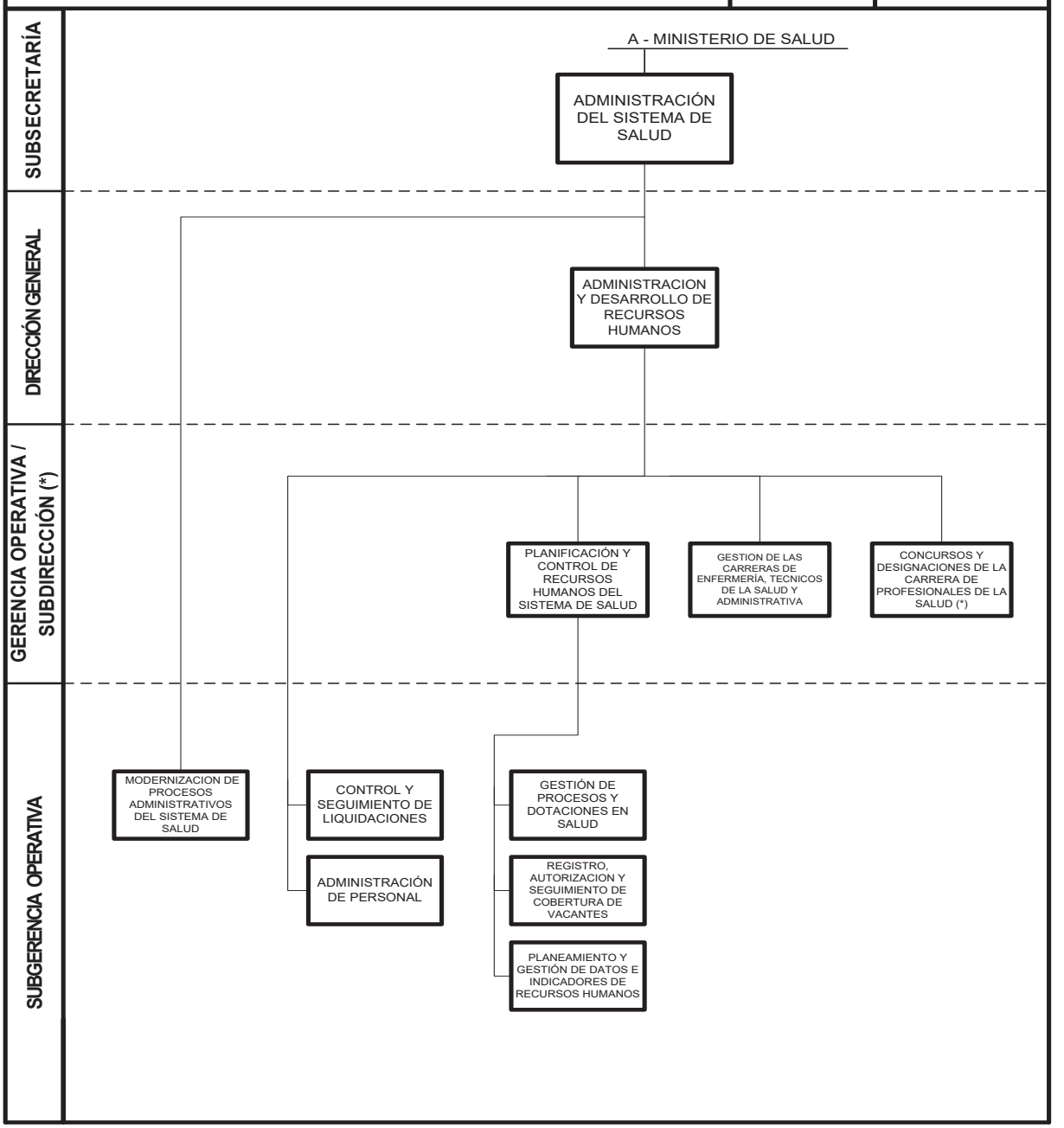
DTO. No	BOL. OFICIAL



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA APROBACIÓN			

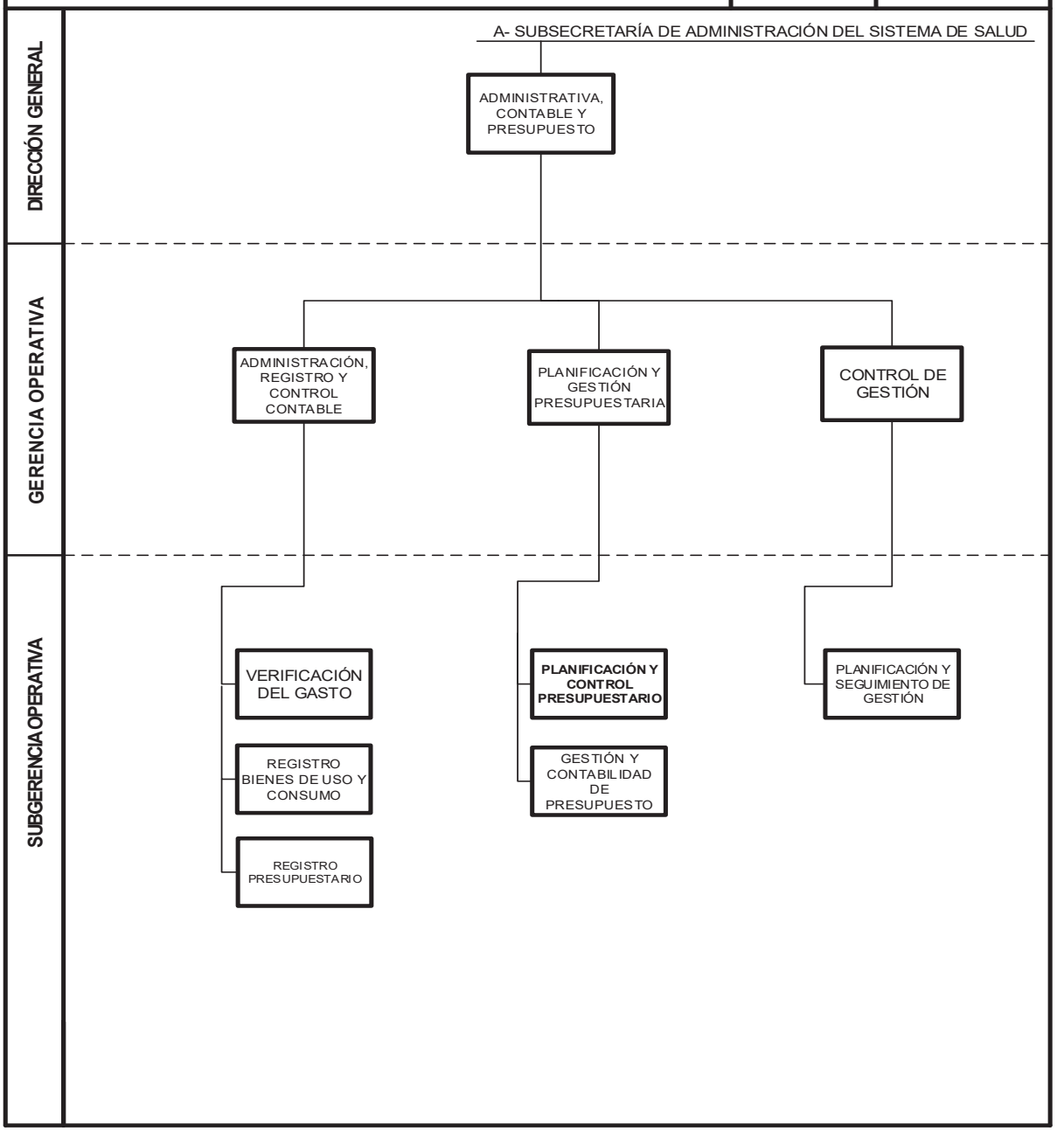
DTO.	No	BOL. OFICIAL



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

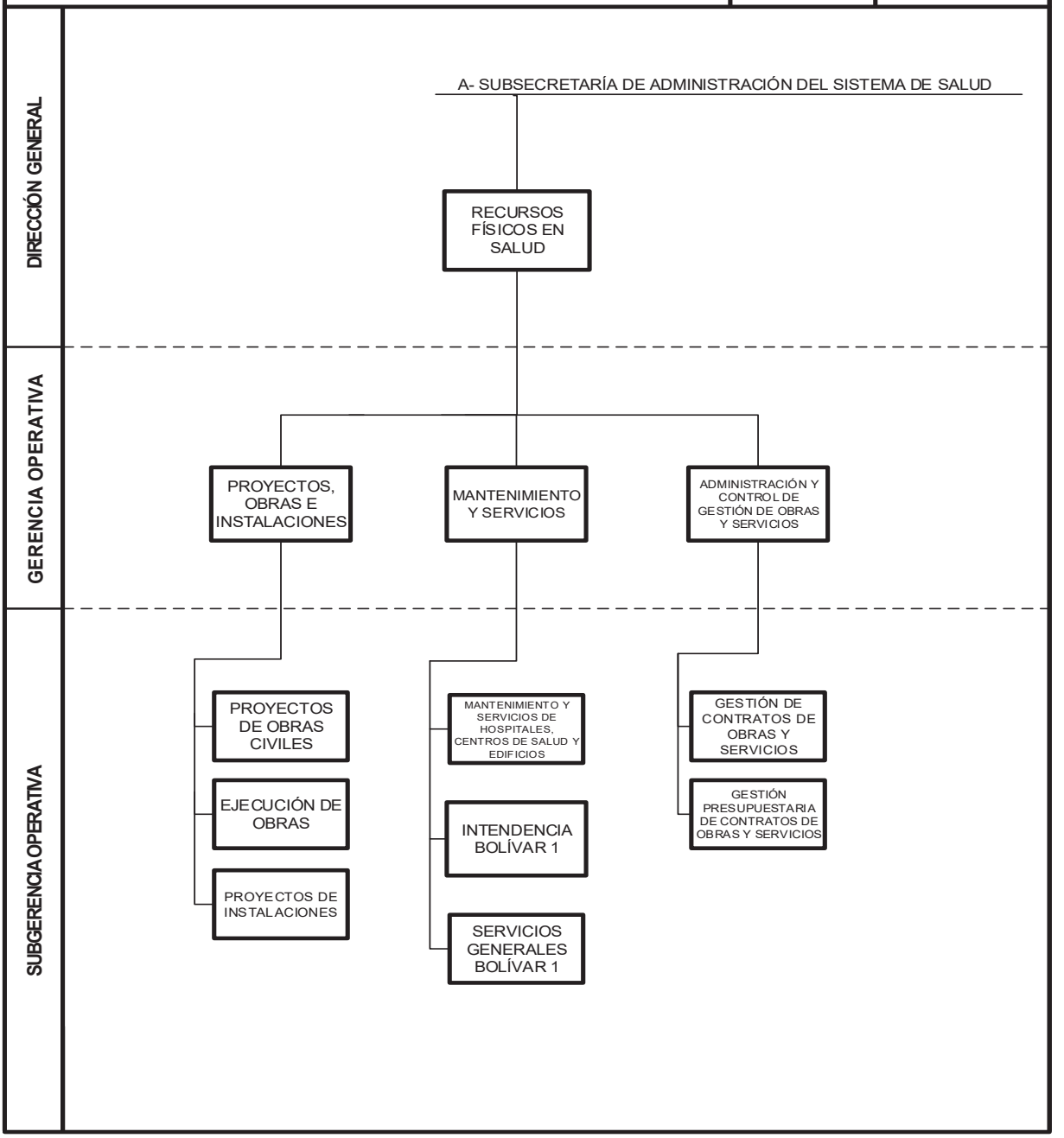
JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y PRESUPUESTO

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS FÍSICOS EN SALUD

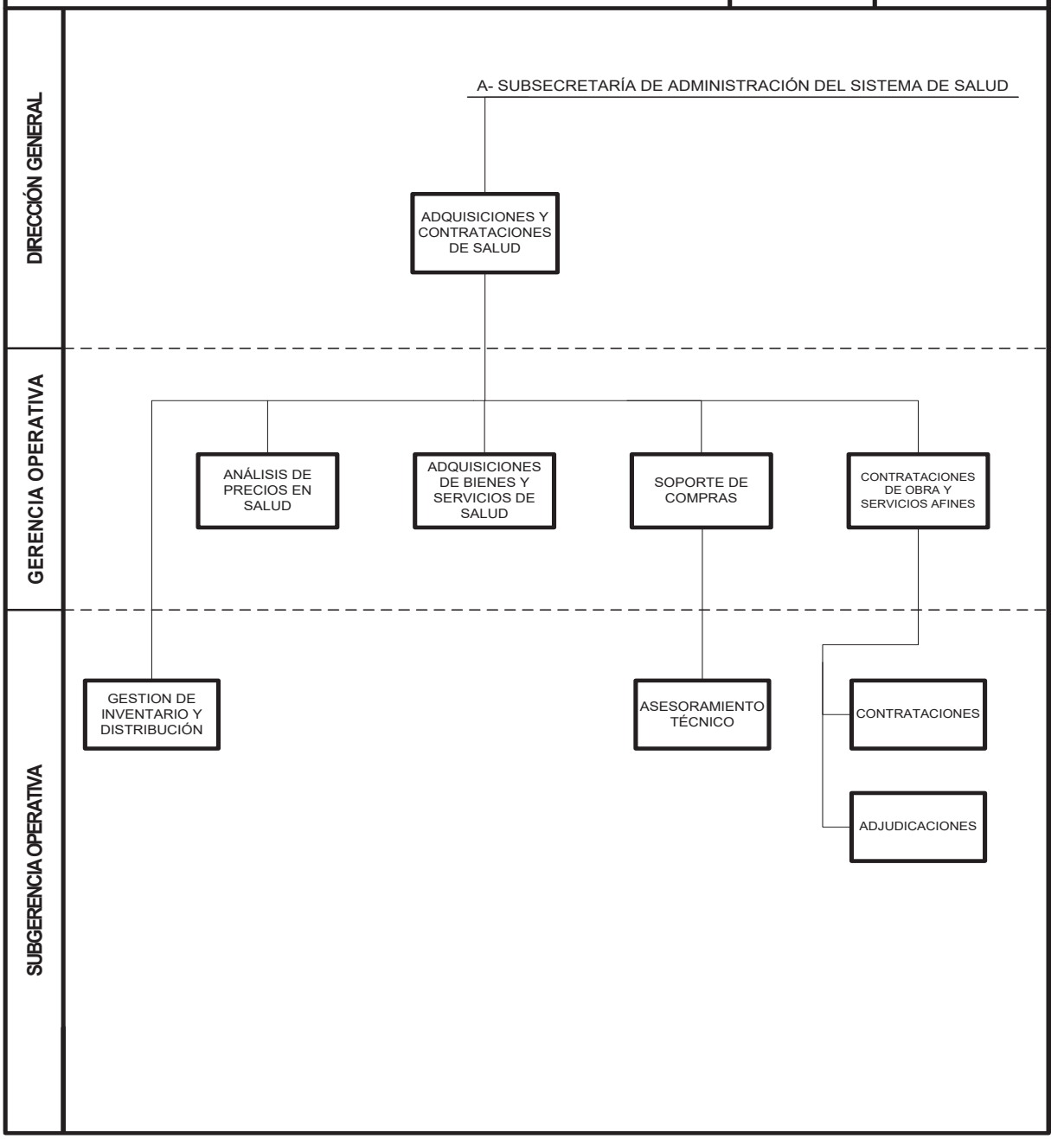
FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SALUD

FECHA APROBACIÓN			

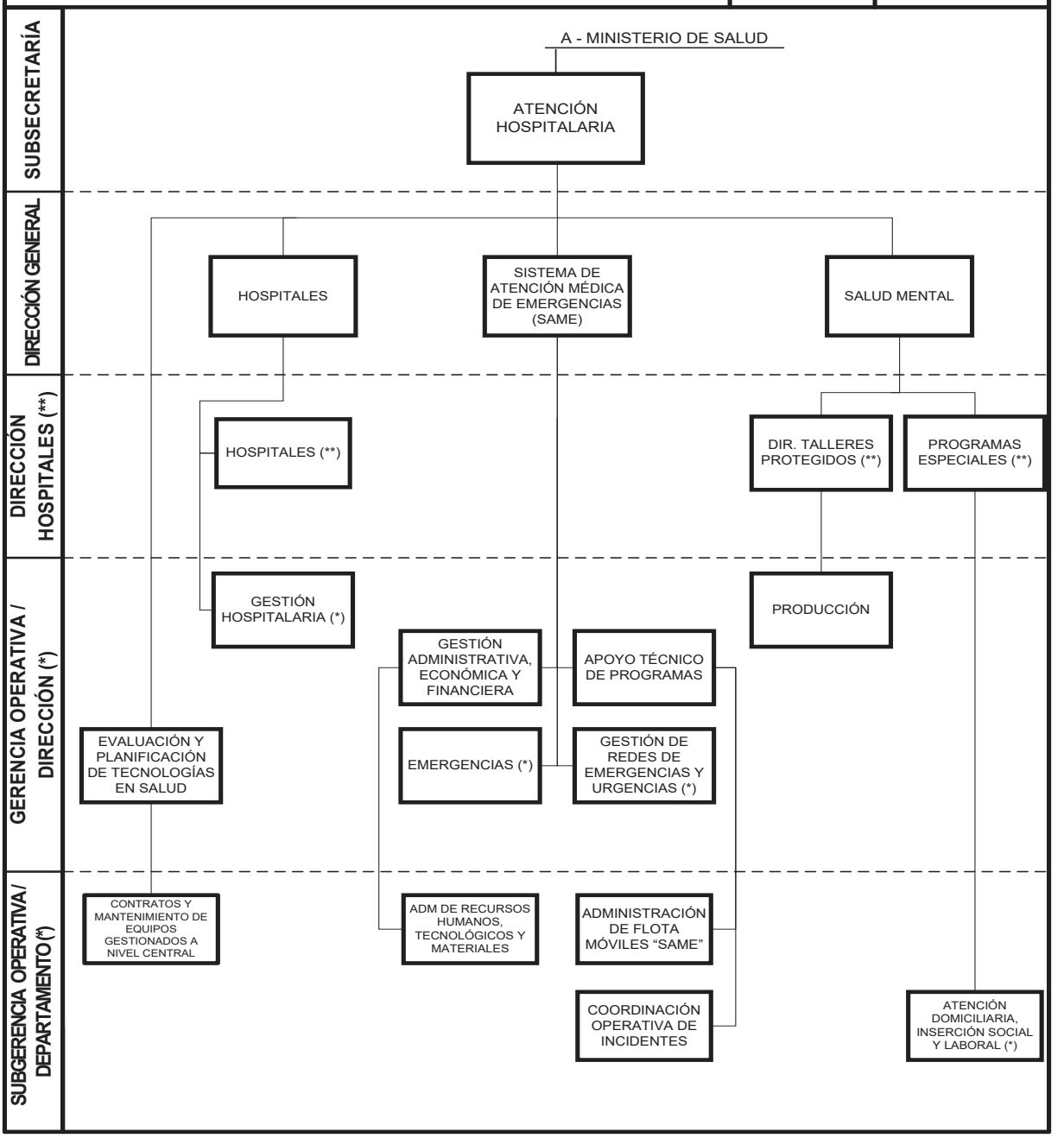
DTO.	No	BOL. OFICIAL



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA ATENCIÓN HOSPITALARIA
DIRECCIONES GENERALES: HOSPITALES; SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIAS (SAME); SALUD MENTAL

FECHA APROBACIÓN		

DTO.	No	BOL. OFICIAL

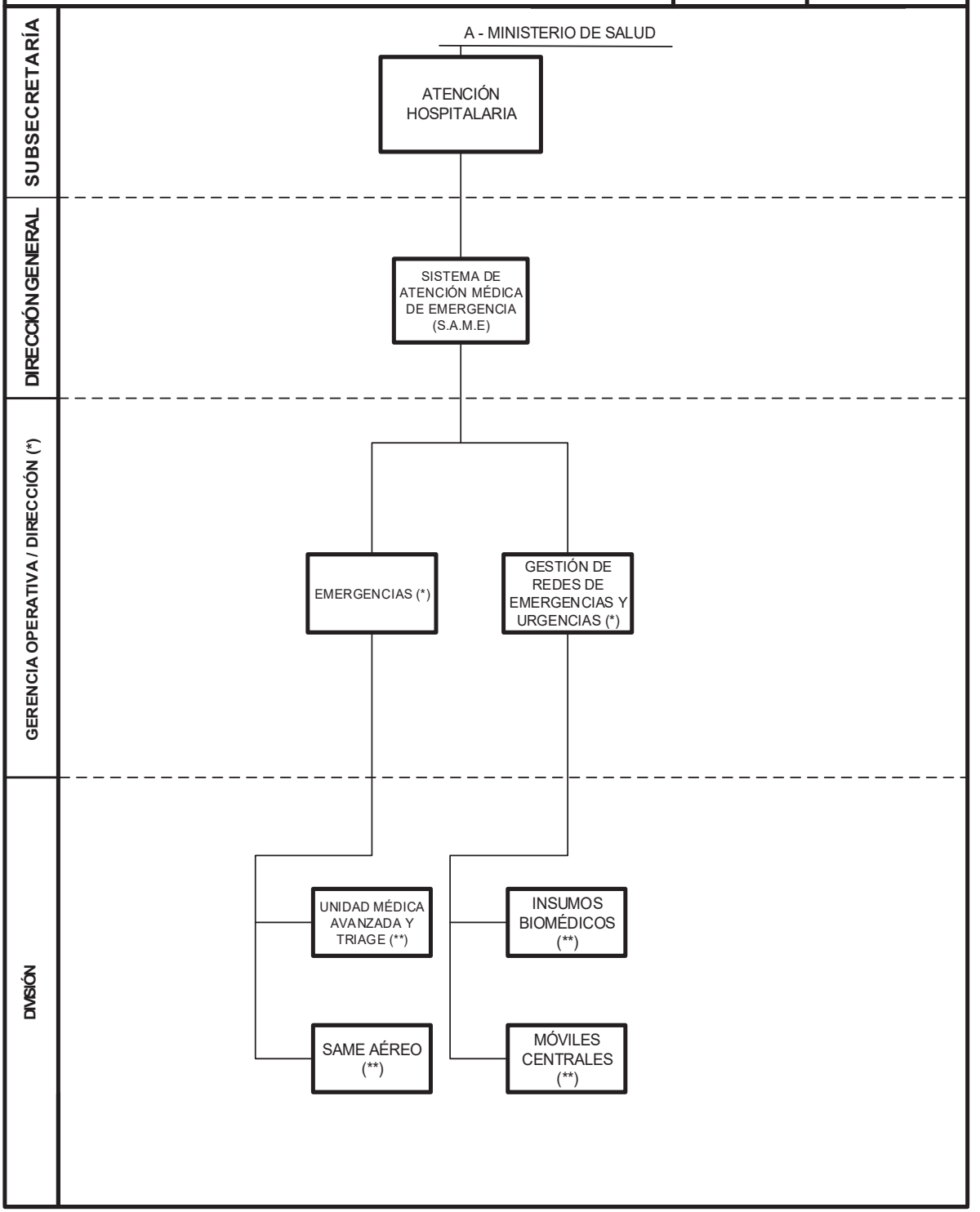


(*) CARGOS A OCUPAR POR CARRERA PROFESIONAL DE SALUD O REGIMEN GERENCIAL
(**) CARGOS A OCUPAR POR CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA ATENCIÓN HOSPITALARIA
DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA (S.A.M.E.)

FECHA APROBACIÓN			

DTO.	No	BOL. OFICIAL

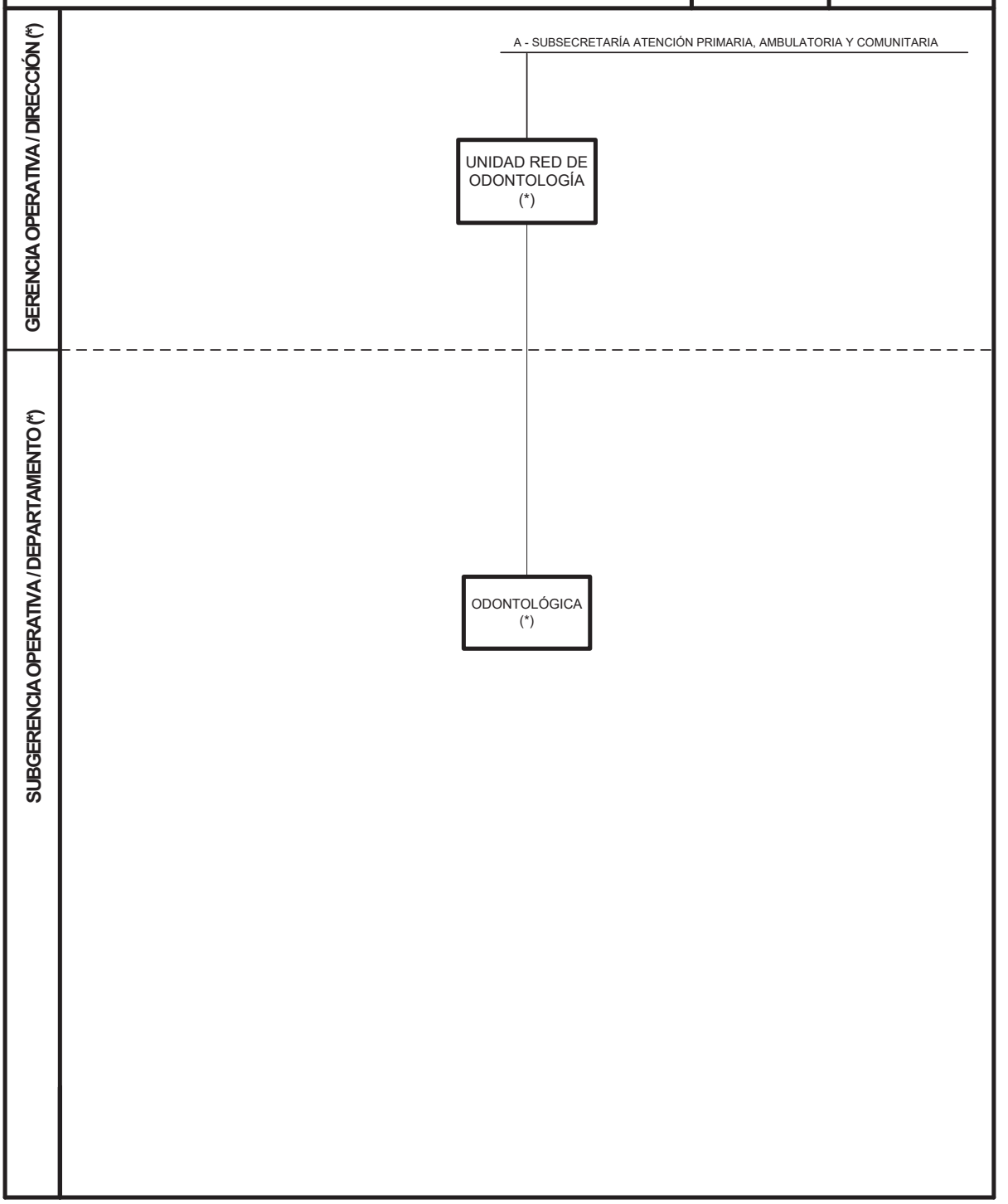


(*) CARGOS A OCUPAR POR CARRERA PROFESIONAL DE SALUD O REGIMEN GERENCIAL
(**) CARGOS A OCUPAR POR CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA ATENCIÓN PRIMARIA, AMBULATORIA Y COMUNITARIA
UNIDAD RED DE ODONTOLOGÍA

FECHA APROBACIÓN			

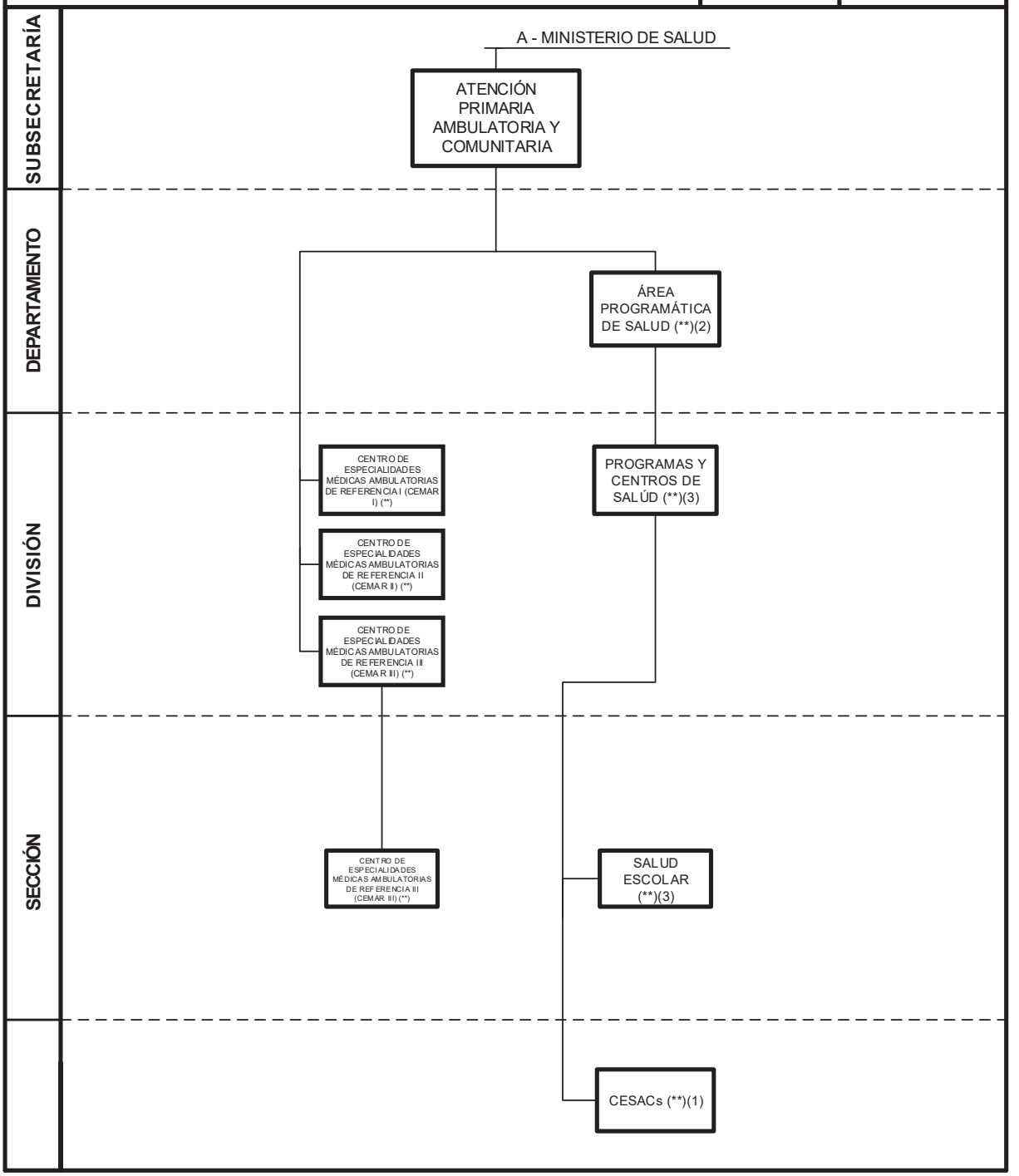
DTO.	No	BOL. OFICIAL



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

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA AMBULATORIA Y COMUNITARIA
DEPARTAMENTOS DE ÁREA PROGRAMÁTICA DE SALUD

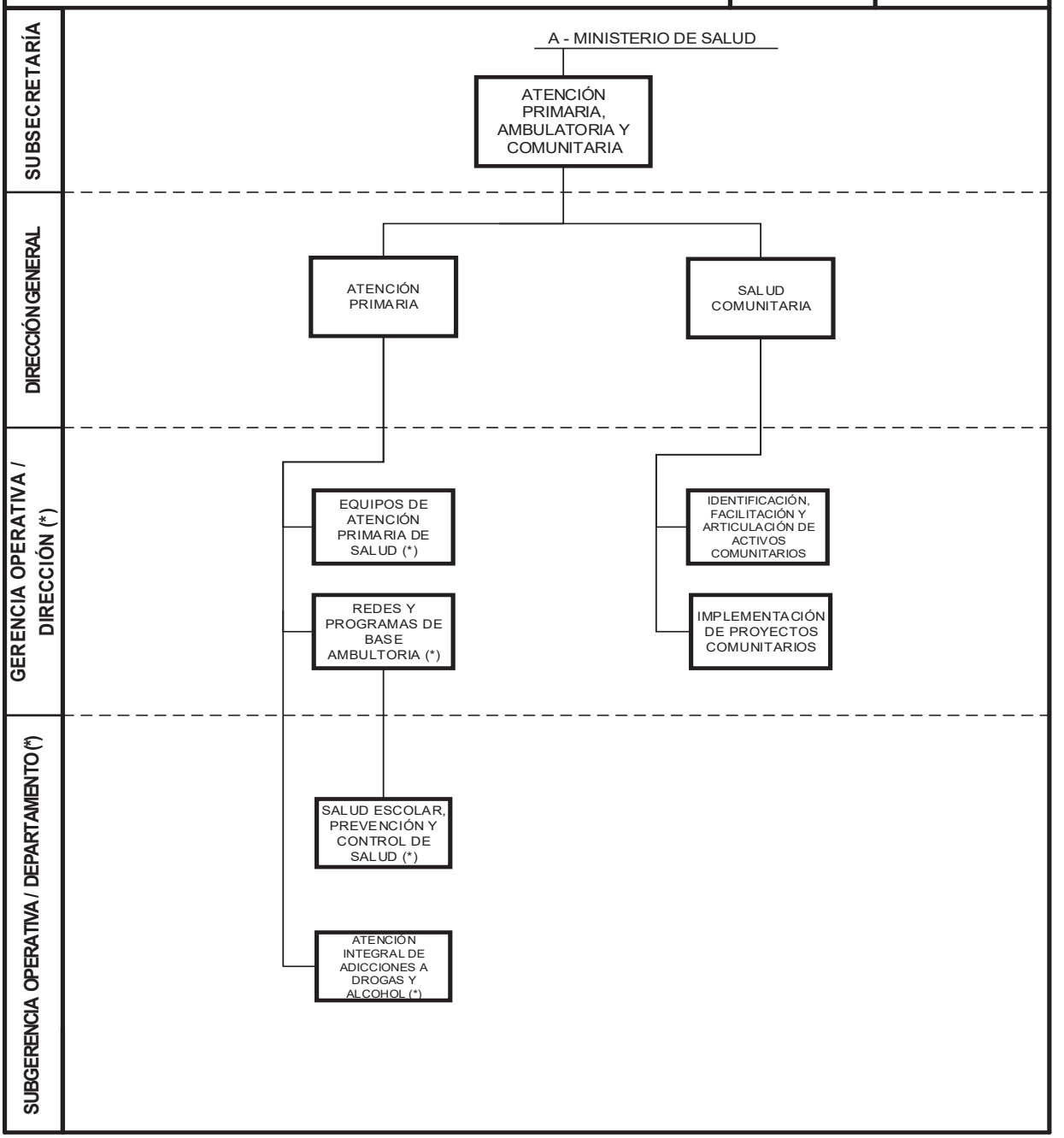
FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	



(1) EL NIVEL SE ENCUENTRA DETERMINADO EN EL ANEXO V DEL DECRETO 311-2022.
(2) 13 CARGOS
(3) 13 CARGOS
(**) CARGOS A OCUPAR POR CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA ATENCIÓN PRIMARIA, AMBULATORIA Y COMUNITARIA
DIRECCIONES GENERALES ATENCIÓN PRIMARIA Y SALUD COMUNITARIA

FECHA APROBACIÓN			
DTO.	No	BOL. OFICIAL	

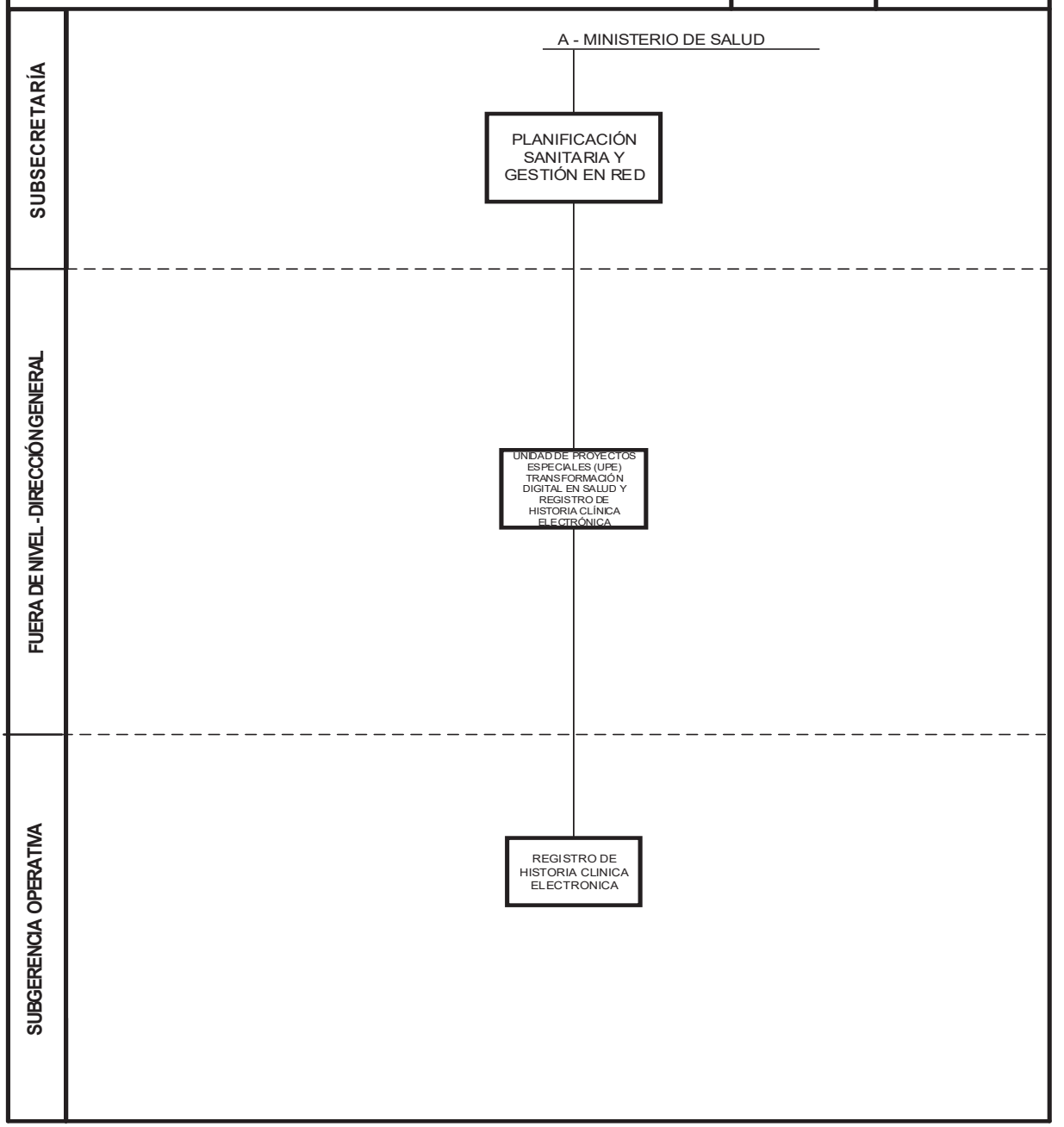


(*) CARGOS A OCUPAR POR CARRERA PROFESIONAL DE SALUD O REGIMEN GERENCIAL

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA PLANIFICACIÓN SANITARIA Y GESTIÓN EN RED
UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN SALUD Y REGISTRO DE HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA

FECHA APROBACIÓN			

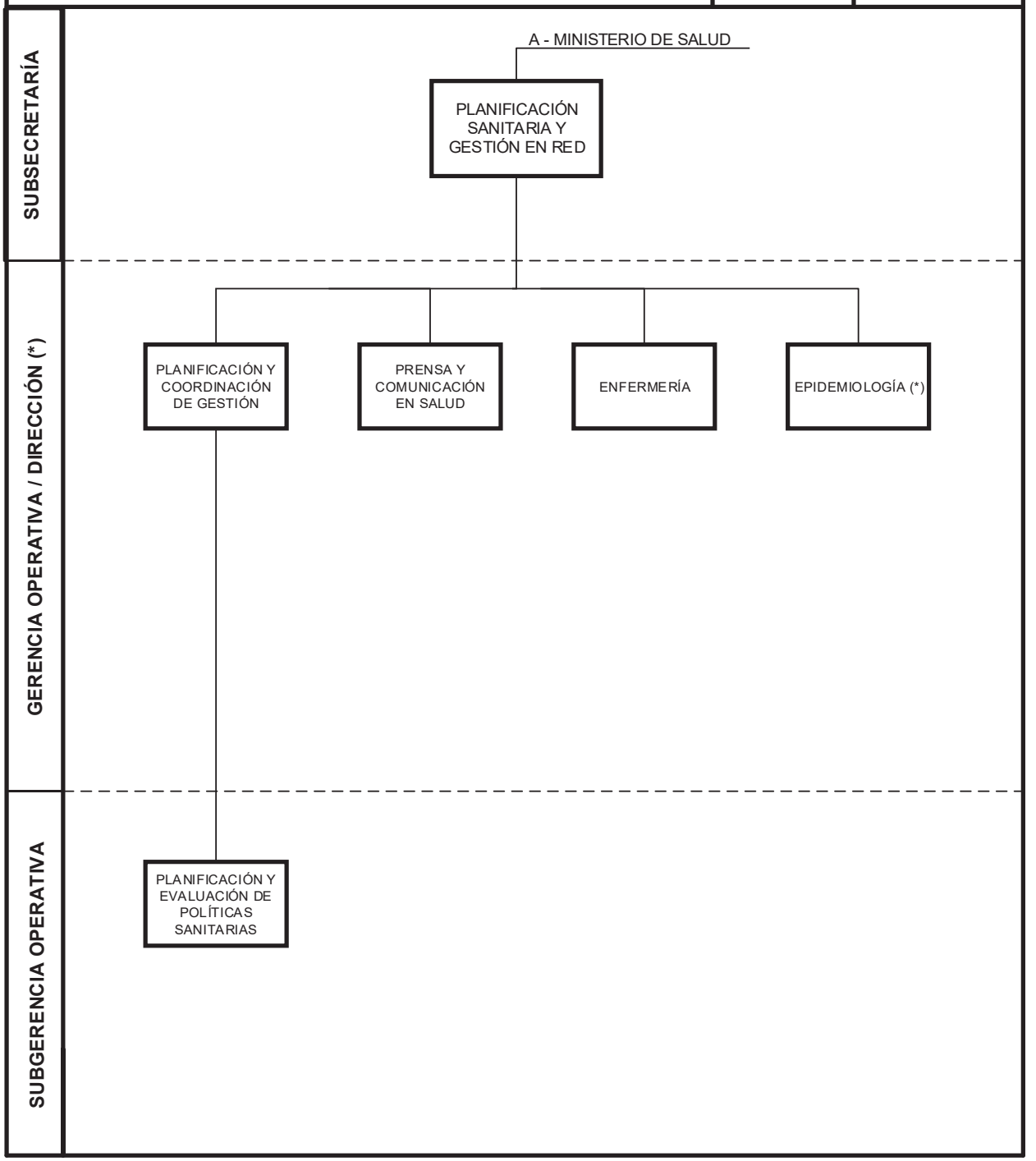
DTO.	No	BOL. OFICIAL



JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA PLANIFICACIÓN SANITARIA Y GESTIÓN EN RED

FECHA APROBACIÓN			

DTO.	No	BOL. OFICIAL

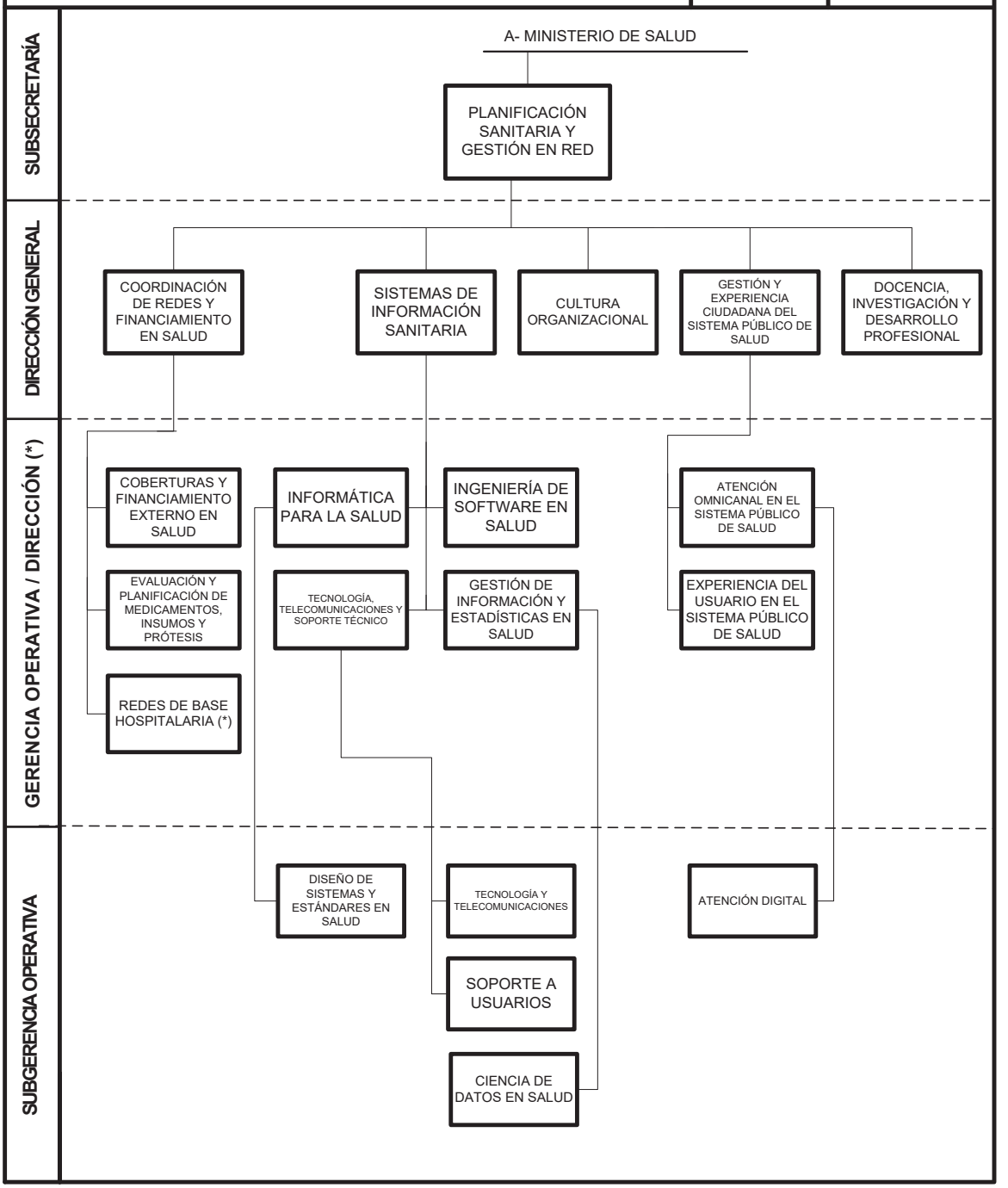


(*) CARGOS A OCUPAR POR CARRERA PROFESIONAL DE SALUD O REGIMEN GERENCIAL

JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SANITARIA Y GESTIÓN EN RED
DIRECCIONES GENERALES COORDINACIÓN DE REDES Y FINANCIAMIENTO EN SALUD; SISTEMAS DE INFORMACIÓN SANITARIA; CULTURA ORGANIZACIONAL; GESTIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA DEL SISTEMA PÚBLICO DE SALUD; DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

FECHA APROBACIÓN		

DTO.	No	BOL. OFICIAL



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

Sustituido por artículo 1° del Decreto 497/2025, publicado en el Boletín Oficial 7272 del 26/12/2025. Vigencia: a partir del 1/12/2025.

MINISTERIO DE SALUD

1.1 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.1 GERENCIA OPERATIVA AUDITORÍA DE SALUD

Descripción de acciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA

Descripción de acciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar y supervisar la asistencia al Ministro de Salud, Subsecretarios y Directores Generales del Ministerio de Salud en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, convenios, proyectos de ley, asegurando su encuadre normativo.

Supervisar la gestión de las solicitudes de información pública en el marco de la legislación vigente en la materia y las publicaciones contempladas en las normas de transparencia activa.

Coordinar la firma y refrendo del Ministro de Salud.

Asesorar en las contrataciones del Ministerio.

Intervenir en el desarrollo de las acciones administrativas de todos los organismos del Ministerio para identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos, legales y de gestión requeridas por el Ministerio.

Intervenir en la celebración de contratos y convenios promovidos en el Ministerio.

Emitir informes de legalidad previo a la suscripción de los actos administrativos.

Intervenir y asesorar en los aspectos jurídicos de las consultas que requieran las reparticiones del Ministerio de Salud.

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

Entender en la organización y supervisar el funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo del Ministerio, la custodia de los actos resolutivos, y del ingreso y egreso de las actuaciones del Ministerio.

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

Establecer los lineamientos legales a ser seguidos por los efectores de salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los establecimientos de Hogares de Residencia Permanente Privados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que tengan como beneficiarios a personas mayores.

Administrar los procesos establecidos en la Ley 2.202 sobre garantía de búsqueda de datos e investigaciones.

1.2.1 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES, SUMARIOS Y EMPLEO PÚBLICO

Descripción de Acciones

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

Suscribir el informe de legalidad previo a la suscripción de los actos administrativos en materia de empleo público.

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

Diseñar, implementar y administrar los sistemas de registro establecidos por la Ley 2.202.

1.2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA SUMARIOS Y EMPLEO PÚBLICO

Descripción de Acciones

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

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

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

1.2.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES

Descripción de Acciones

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

Tramitar los requerimientos judiciales y/o de los Ministerios Públicos, del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de los Estados Provinciales y del Estado Nacional.

1.2.2 GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General y brindar asesoramiento jurídico en los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras del Ministerio en el marco de las normas vigentes.

Asesorar en los aspectos jurídicos de la elaboración de la documentación licitatoria.

Elaborar proyectos de actos administrativos requeridos.

Coordinar la gestión de los proyectos de ley y reglamentos y supervisar sus aspectos técnicos-legales.

Brindar asesoramiento jurídico a las dependencias de la Jurisdicción.

Suscribir el informe de legalidad previo a la suscripción de los actos administrativos, sin perjuicio de los asuntos de competencia exclusiva de la Procuración General.

Dirigir la mesa de entradas, salida y despacho y la gestión documental y supervisar la confección de las cédulas de notificación.

Supervisar la revisión de documentación que se remite para la firma de los funcionarios del Ministerio, realizando el control de legalidad correspondiente.

Supervisar la respuesta de los pedidos de información que se realizan al Ministerio, a través de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO JURÍDICO

Descripción de Acciones

Confeccionar los informes jurídicos correspondientes en los procesos de compras y contrataciones en materia de bienes, servicios y obras públicas del Ministerio de Salud, en el marco de las normas vigentes, a requerimiento de sus superiores.

Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos relacionados con las competencias del Ministerio, y elaborar los informes de legalidad correspondientes.

Verificar el cumplimiento del procedimiento en los procesos de redeterminación de precios, y aplicación de penalidades contractuales, en coordinación con las áreas competentes, a requerimiento de sus superiores.

Colaborar en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones de los procesos de compras y contrataciones en materia de bienes, servicios y obras públicas, en cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y disposiciones vigentes.

Colaborar en el asesoramiento jurídico a las dependencias de la jurisdicción.

Elaborar el informe de legalidad pertinente respecto del cumplimiento de la normativa de aplicación en los procedimientos de tracto sucesivo.

Elaborar proyectos de actos administrativos de alcance particular y general para la Jurisdicción.

1.2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS, Y ARCHIVO

Descripción de Acciones

Administrar el despacho de la Jurisdicción y la operatoria de la mesa de entradas.

Coordinar la respuesta de los pedidos de información que se realizan al Ministerio, a través de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el ingreso, seguimiento y notificación de las peticiones realizadas por ciudadanos a las distintas reparticiones del Ministerio.

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

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

Administrar el régimen de notificaciones del Ministerio, confeccionando y diligenciando las cédulas de notificación.

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

1.2.3 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

Descripción de Acciones

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

Coordinar y colaborar en la elaboración de protocolos con las áreas requirentes.

Intervenir en la redacción de los convenios que celebre el Ministerio y gestionar su registro ante la Dirección General Escribanía General dependiente de la Secretaría Legal y Técnica.

Asistir a la Dirección General en la tramitación de las actuaciones administrativas sometidas a su consideración.

Asistir a la Dirección General en la realización de estudios o investigaciones en materia de salud, bienestar integral, salutogénesis, adultos mayores y aquellos relacionados con la actividad del Ministerio.

Proponer e implementar mejoras, simplificación y sistematización en procesos técnicos de la Dirección General.

Supervisar y articular los abordajes jurídicos integrales, criterios y lineamientos con las áreas jurídicas o similares de los efectores públicos.

Asesorar a los efectores en todo lo referente en la aplicación del Protocolo para el tratamiento de cadáveres, nacidos muertos, segmentos y partes anatómicas en Hospitales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

1.3 DIRECCIÓN GENERAL COMPETENCIAS SANITARIAS JURISDICCIONALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Ministerio de Salud en todo lo relativo al proceso de ordenamiento de funciones jurisdiccionales en materia sanitaria en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas respectivas.

Promover y coordinar, en conjunto con las áreas competentes de gobierno, la gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, convenios y proyectos de ley relacionados al ejercicio de las funciones jurisdiccionales en materia sanitaria.

Diseñar y elaborar los procedimientos tendientes a llevar a cabo las acciones pertinentes para la matriculación, renovación, rematriculación, baja y duplicado de matrículas de profesionales de la Salud en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y elaborar los procedimientos tendientes a llevar a cabo las acciones de habilitación y fiscalización sanitaria de establecimientos de salud, de farmacias, de herboristerías y de droguerías en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas correspondientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos aires de acuerdo a las respectivas competencias.

Participar de mesas de trabajo en las que se establezcan los lineamientos para la habilitación, fiscalización y control sanitario de los establecimientos sanitarios, farmacias, herboristerías y droguerías de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la fiscalización y control sanitario de establecimientos residenciales y servicios de atención gerontológica privados que funcionan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con los organismos auxiliares establecidos en el Ley Nº 5.670.

Proponer, coordinar y gestionar mejoras de procesos administrativos que garanticen al ciudadano una reducción y simplificación de trámites vinculados con el sistema de salud, en aras de la desburocratización de procesos, y de una tramitación ágil y transparente para el usuario, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en las actividades de fiscalización, de habilitación de establecimientos y de registro de profesionales de la Ley 3.293, en conjunto con el Instituto de Trasplante de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar pautas de registro de profesionales sujetos a control de la Dirección General.

Articular la gestión de los diferentes registros de profesionales, instituciones, y efectores de salud, tanto a nivel local, como con el nivel Nacional: Registro Federal de Establecimientos de Salud (REFES) y Sistema Integrado de Información Sanitaria (SISA).

Elaborar planes de mejora de proceso en los registros del sistema de salud.

2 SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

Supervisar los procesos de adquisición de bienes, servicios y contrataciones de obras para el sistema de salud, en la órbita de la administración del Ministerio de Salud.

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

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

Entender e intervenir en la administración de convenios con organismos externos de financiamiento de proyectos transversales del Ministerio de Salud, articulando con las áreas competentes.

Administrar la catalogación de medicamentos, insumos biomédicos, prótesis, reactivos, entre otros, de bienes a adquirir por el Sistema de Salud, solicitando asistencia técnica a las unidades organizativas del Ministerio de Salud, en coordinación con las áreas competentes.

2.1 DIRECCIÓN ADJUNTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (15 CARGOS) HOSPITALES: DR. RICARDO GUTIÉRREZ, DR. COSME ARGERICH, DONACIÓN F. SANTOJANNI, DR. JUAN A. FERNÁNDEZ, JOSÉ M. RAMOS MEJÍA, DR. CARLOS G. DURAND, PARMENIO T. PIÑERO, DR. IGNACIO PIROVANO, JOSÉ MARÍA PENNA, BERNARDINO RIVADAVIA, DR. TEODORO ÁLVAREZ, PEDRO DE ELIZALDE, ENRIQUE TORNÚ, DALMACIO VÉLEZ SARSFIELD, DR. ABEL ZUBIZARRETA.

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

Participar en el proceso de recolección de datos y elaboración de estadísticas del establecimiento, en coordinación con las áreas competentes.

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

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

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

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

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

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

Supervisar y entender en la confección del Plan Anual de Adquisiciones del Hospital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Adquisiciones y Contrataciones de Salud y de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Controlar las registraciones contables y los movimientos patrimoniales correspondientes.

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

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

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

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

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

Supervisar el relevamiento de las necesidades de provisión y la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento, en coordinación con las Direcciones Médicas de los Hospitales y la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud, y otras unidades organizativas intervinientes en los procesos de adquisición en la materia.

2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA MODERNIZACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE SALUD

Descripción de acciones

Planificar, coordinar y monitorear la implementación operativa de proyectos institucionales del ámbito sanitario, asegurando la articulación entre las distintas áreas involucradas, el seguimiento de las etapas previstas y la aplicación de metodologías de gestión orientadas a resultados.

Coordinar la catalogación, estandarización y codificación de bienes y servicios de salud, en articulación con las áreas técnicas y logísticas, asegurando una correcta identificación y trazabilidad en los procesos de planificación, adquisición, distribución y control.

Impulsar la utilización de herramientas tecnológicas y tableros de gestión, para el monitoreo en tiempo real de procesos de contratación y adquisiciones y la ejecución de proyectos, Elaborar

reportes de seguimiento e informes de gestión, incorporando indicadores de desempeño vinculados a la eficiencia operativa, el cumplimiento de cronogramas, la utilización de recursos y los resultados alcanzados.

2.3 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y diseñar, en coordinación con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red, las políticas de desarrollo de Recursos Humanos para el Sistema de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar acciones con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, acorde a las políticas que en la materia defina dicho organismo.

Gestionar, planificar y desarrollar la carrera profesional médica, la carrera de técnicos y la de enfermería, en coordinación con las Subsecretarías del Ministerio de Salud.

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

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

Implementar aquellos concursos de que por su magnitud y/o criticidad se defina realizar de manera centralizada para el ingreso en las carreras profesional médica, la carrera de técnicos y la carrera de enfermería (CAPE).

Intervenir en materia de relaciones laborales en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Entender en los procesos de ingreso de personal al sistema de salud.

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

Coordinar el accionar de las subgerencias de recursos humanos y servicios generales de los hospitales del sistema de salud.

Consolidar las necesidades de incremento de la dotación de personal del Ministerio de Salud, evaluar los pedidos según indicadores de servicio y dotación requerida, previo a su evaluación por las subsecretarías del Ministerio, y gestionar su solicitud a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Definir los perfiles de los recursos humanos a formarse en el Ministerio, en coordinación con las áreas competentes, y promover la formación continua de los agentes y el desarrollo de las capacidades necesarias, en coordinación con la Dirección General Desarrollo del Servicio Civil del Ministerio de Hacienda y Finanzas, el Instituto Superior de la Carrera y demás áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, en conjunto con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de Personas con Discapacidad, políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento de la Ley 1.502, en coordinación con las áreas competentes.

Mantener actualizados los datos del registro de agentes con discapacidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según lo previsto en la Ley 1.502, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

2.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES

Descripción de acciones

Realizar el control previo y posterior, de las liquidaciones de haberes del personal del Ministerio, en coordinación con la Dirección General de Administración y Liquidación de Haberes de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Responder a los reclamos de la liquidación del personal del Ministerio de Salud en coordinación con las áreas competentes del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Gestionar la solución de los reclamos referidos a la liquidación de haberes del personal del Ministerio, administrar el registro y realizar el seguimiento de su resolución ante las áreas competentes.

Generar información estadística, en materia salarial para uso del Ministerio de Salud y mantener actualizado el registro de acuerdos de negociación colectiva del Ministerio de Salud.

Proponer circuitos y procedimientos que eficienticen los procesos de Control y Seguimiento de Liquidaciones ante las áreas competentes, según las normativas vigentes.

2.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Descripción de Acciones

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

Colaborar e intervenir en los procesos de administración de personal con las subgerencias o áreas de recursos humanos del resto de efectores que conforman el sistema de salud.

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

Confeccionar las estadísticas de asistencia del personal del Ministerio de Salud e informar a las áreas del gobierno correspondientes.

Controlar y procesar las solicitudes de licencias que se registran por Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL) y documentación referida a otras solicitudes del personal del sistema de salud.

Gestionar los trámites de licencias especiales del personal del Ministerio de Salud.

Coordinar y brindar apoyo a los Responsables Administrativos/as de Presentismo (RAPs) y Subgerente Operativos de Recursos Humanos y Servicios Generales, o responsables de áreas de

Recursos Humanos de los diferentes efectores del Ministerio de Salud, para el control y seguimiento de asistencia, según las normas establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Coordinar los procesos de evaluación de desempeño del personal en el Ministerio de Salud, según los lineamientos establecidos por la Subsecretaría Gestión de Recursos Humanos.

Colaborar en el cumplimiento de la presentación de declaraciones juradas y de intereses de autoridades superiores.

Mantener actualizados los legajos del personal de nivel central del Ministerio de Salud.

2.3.3 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA DE SALUD

Descripción de Acciones

Implementar los programas de desarrollo de los recursos humanos destinados al Ministerio de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer metodologías de organización y control del personal, a fin de optimizar los procesos de gestión de dotación de los recursos humanos, acorde al cumplimiento de las políticas y objetivos vigentes en materia de salud.

Confeccionar indicadores y tableros de datos referidos a la gestión del personal del Ministerio de Salud.

Asistir y ejecutar el presupuesto y el proceso de contrataciones del personal de la administración de salud de nivel central y efectores dependientes del Ministerio de Salud que tramiten a través del módulo de Locaciones de Obras y Servicios en coordinación con la Dirección General de Planificación y Control Operativo de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Intervenir en el seguimiento de ejecución del presupuesto anual y pautas de incremento de las contrataciones de personal.

Intervenir en el seguimiento de la cobertura de vacantes en la dotación del Ministerio de Salud.

Intervenir en el proceso de modificación de las estructuras organizativas del Ministerio de Salud, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en los procesos de altas, bajas y modificaciones de la dotación, y diseño de las estructuras organizativas del Sistema de Salud, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en la comunicación y asesoramiento de las áreas de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, colaborando en los procesos de reclutamiento, selección y canales de difusión digitales, en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar el correcto registro y actualización de la información y bases de datos vinculadas con la gestión de los recursos humanos del Ministerio de Salud, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en el proceso de planificación de obras que requieran incorporación de personal, en conjunto con la Dirección General de Recursos Físicos en Salud y demás áreas intervinientes del Ministerio de Salud, para el análisis y cuantificación de la necesidad de cargos para cada efector.

2.3.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE PROCESOS Y DOTACIONES EN SALUD

Descripción de Acciones

Realizar el soporte administrativo en los procesos de designaciones del régimen gerencial, autoridades superiores y hospitalarias y, del régimen modular de plantas de gabinete, garantizando el cumplimiento de normativas y procedimientos aplicables.

Colaborar en los procesos de diseño y modificación de estructuras orgánico-funcionales del Ministerio de Salud, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar en los procesos de altas, bajas y modificaciones de cargos del Ministerio de Salud, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar los procesos de transferencia y modificación en las situaciones de revista del personal del Ministerio conforme con las normas establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, según corresponda.

Participar y proponer la elaboración de normas y procedimientos para la mejora continua de los circuitos administrativos que se apliquen a la administración de los recursos humanos del Ministerio de Salud.

Realizar el registro de todas las actas de negociación colectiva que apliquen al Ministerio de Salud.

Informar a requerimiento de la Sociedad del Estado “Facturación y Cobranza de los Efectores Públicos S.E.” (FACOEP SE) la dotación del Ministerio de Salud para la distribución de la recaudación establecida en la Ley 5.622.

Proponer modificación de procesos de gestión de recursos humanos para el Ministerio de Salud, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

2.3.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO, AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COBERTURA DE VACANTES

Descripción de Acciones

Gestionar la validación de las vacantes de los diferentes escalafones del personal del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Registrar la creación de nuevos cargos, de los diferentes escalafones que se adicionen a la dotación del personal del Ministerio de Salud.

Gestionar en coordinación con las áreas competentes el financiamiento de las bajas generadas del Ministerio de Salud, que sean pasibles de cobertura por concurso.

Asignar a las Gerencias Operativas Gestión de las Carreras de Enfermería, Técnicos de la Salud y Administrativa y Concursos y Designaciones de la Carrera de Profesionales de la Salud, las vacantes que ya posean su validación presupuestaria, para iniciar con los procesos concursales.

Recibir, registrar y diligenciar a las áreas de gestión de procesos concursales de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, los pedidos de inicio de concurso con su correspondiente validación presupuestaria.

Realizar el control de procesos asociados a concursos para cargos de conducción y concursos con reclamaciones.

Mantener actualizado el tablero de seguimiento de concursos que le sean asignados y realizar el seguimiento de la cobertura de vacantes para el Ministerio de Salud.

2.3.3.3 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANEAMIENTO Y GESTION DE DATOS E INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en lo concerniente a la planificación de los Recursos Humanos del Sistema de| Salud.

Coordinar el proceso de planeamiento con los actores internos y demás áreas competentes.

Coordinar con la Dirección General de Recursos Físicos y demás áreas del Ministerio de Salud, en la elaboración de los planes que impliquen requerimiento de recursos humanos.

Realizar el seguimiento del Plan de Recursos Humanos de Salud, en coordinación con las áreas competentes, asegurando los requerimientos de perfiles, coberturas y dimensionamientos.

Intervenir en el análisis de dotación óptima, en coordinación con el Ministerio de Hacienda, generando modelos de cobertura adecuados para el correcto funcionamiento de los diferentes efectores y servicios del Sistema de Salud.

Gobernar el modelo de datos y estándares (diccionario, glosarios, metadatos, calidad, integridad y trazabilidad), consolidando fuentes de información y promoviendo automatizaciones que permitan obtener información ágil para la toma de decisiones relacionadas con gestión de personas, en coordinación con las áreas competentes.

Confeccionar y actualizar indicadores y tableros de gestión y monitoreo de Recursos Humanos asegurando trazabilidad y consistencia.

Elaborar análisis, proyecciones y alertas tempranas para la toma de decisiones y el control de gestión de la de la Dirección General.

Impulsar instancias de capacitación para referentes y áreas usuarias en lectura de tableros y buenas prácticas de gestión de datos e indicadores de recursos humanos, en coordinación con las áreas competentes.

2.3.4 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE LAS CARRERAS DE ENFERMERÍA, TÉCNICOS DE LA SALUD Y ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Entender en los procesos de concursos a efectuarse dentro de la órbita del Ministerio de Salud, para el ingreso a las carreras de Enfermería, Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud, y de la Carrera de la Administración Pública, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en los concursos de promoción vertical del personal que se desempeñe en las órbitas de las Carreras de Enfermería, Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud y de la Carrera de la Administración Pública, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en los procesos concursales y designaciones de cargos de conducción de las carreras de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Gestionar los concursos que cuenten con aprobación presupuestaria de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos.

Gestionar las autorizaciones de los procesos concursales que se remitan desde la Subgerencia Operativa de Registro, Autorización y Seguimiento de Cobertura de Vacantes.

Planificar anualmente los lanzamientos de concursos para ingreso y promoción vertical conforme la disponibilidad de vacantes aprobadas con financiamiento presupuestario.

Entender en las designaciones de los ingresantes al Escalafón General del Régimen de la Ley 471 en el ámbito del Ministerio de Salud.

Gestionar las consultas, reclamos y solicitudes de empleados referidas a la aplicación de la normativa de las carreras de su competencia.

2.3.5 GERENCIA OPERATIVA CONCURSOS Y DESIGNACIONES DE LA CARRERA DE PROFESIONALES DE LA SALUD (*)

Descripción de Acciones

Intervenir y supervisar las convocatorias a concursos públicos abiertos y concursos cerrados, para el ingreso y la cobertura de cargos de ejecución y conducción, de la Carrera de Profesionales de la Salud, en coordinación con las áreas competentes y conforme lo establecido en la Ley 6.035, y normas reglamentarias y modificatorias.

Gestionar las autorizaciones de los procesos concursales que se remitan desde la Subgerencia Operativa de Registro, Autorización y Seguimiento de Cobertura de Vacantes.

Realizar los sorteos de jurados para los procesos de concursos públicos para la Carrera de Profesionales de la Salud.

Colaborar con los efectores del sistema de salud en la elaboración de los proyectos de convocatoria de los concursos públicos y abiertos para la cobertura de los cargos de la carrera de profesionales de la salud.

Realizar las publicaciones de las convocatorias de llamado a concursos, fechas de examen y actas de orden de mérito según la Ley 6.035.

Gestionar las designaciones de los Profesionales de la Salud en el ámbito del Ministerio de Salud.

Gestionar las convocatorias a procesos concursales centralizados, a requerimiento de la autoridad superior.

Proveer la información requerida por la Gerencia Operativa de Planificación y Control de Recursos Humanos del Sistema de Salud.

Asistir a las Direcciones Médicas y a las Subsecretarías del Ministerio en materia de los procesos concursales de la Carrera de Profesionales de la Salud.

2.4 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y PRESUPUESTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

Colaborar en el diseño de indicadores de gestión administrativo-financieros, análisis de costos y precios, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar el registro y la contabilidad del presupuesto del Ministerio de Salud, en coordinación con los órganos rectores y las áreas competentes.

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

Participar en la programación de las compras y contrataciones, en función de los créditos presupuestarios asignados y la planificación financiera, en coordinación con la Dirección General de Adquisiciones y Contrataciones de Salud.

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

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

Entender en el control de las obligaciones contables de las Cooperadoras Hospitalarias, en coordinación con las áreas competentes.

2.4.1 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

Descripción de Acciones

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

Gestionar altas, bajas y modificaciones de responsables de fondos de patrimonio y usuarios de los sistemas de registro presupuestario y compras.

Intervenir en las gestiones y registro de equipos de telefonía celular y de flota de automóviles asignados al Ministerio de Salud, en coordinación con las áreas competentes.

Ejercer el control documental respaldatorio de contrataciones, convenios, becas, subsidios y otros gastos sujetos a aprobación de los niveles centrales del Ministerio de Salud.

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

Supervisar las liquidaciones de contratos.

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

Entender, en los casos que corresponda, en el registro presupuestario, definitivo y devengado, de toda erogación presupuestaria, verificando la disponibilidad de crédito y cuota presupuestaria en coordinación con la Gerencia Operativa de Planificación y Gestión Presupuestaria.

Brindar apoyo técnico-normativo, según su competencia, a las unidades organizativas del Ministerio de Salud.

2.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA VERIFICACIÓN DEL GASTO

Descripción de Acciones

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

Llevar los registros de responsables de fondos y usuarios de los sistemas de registro presupuestario y compras.

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

Realizar el control de actuaciones con impacto presupuestario, de reconocimiento de gastos sujetos a aprobación.

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

Elaborar propuestas de actualización de procedimientos administrativos inherentes a los circuitos internos al control de actuaciones con impacto presupuestario.

2.4.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO BIENES DE USO Y CONSUMO

Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de la normativa contable patrimonial.

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

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

Llevar el registro de responsables patrimoniales del Ministerio de Salud, e intervenir en sus modificaciones y gestionar los accesos a los sistemas de gestión contable presupuestaria.

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

Gestionar y llevar el registro de las solicitudes de equipamiento de telefonía móvil de las distintas unidades organizativas del Ministerio de Salud.

Arbitrar de nexo con el Ministerio de Hacienda y Finanzas, en lo concerniente al registro de la flota de automóviles asignada al Ministerio de Salud.

2.4.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO PRESUPUESTARIO

Descripción de Acciones

Realizar el análisis y evaluación de la documentación para su registración presupuestaria en la etapa definitiva del gasto.

Efectuar el registro presupuestario del compromiso definitivo de las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud, en los sistemas que corresponda y según asignación.

Verificar los aspectos relacionados con el proceso de registración de la ejecución del presupuesto y compromisos futuros del Ministerio de Salud, previo análisis de créditos y cuotas.

Diseñar los procesos inherentes a la registración presupuestaria de las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud.

2.4.2 GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Descripción de Acciones

Diseñar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción.

Efectuar el seguimiento, control y evolución de los recursos de afectación específica de las unidades ejecutoras, de conformidad con los lineamientos establecidos por los órganos rectores y de seguimiento del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar e impulsar las modificaciones presupuestarias de acuerdo con la normativa vigente.

Planificar la distribución de las cuotas presupuestarias, en función de los créditos, en coordinación con las áreas competentes.

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

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

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

Recibir y evaluar los requerimientos presupuestarios de las unidades ejecutoras de nivel central.

Brindar apoyo técnico-normativo, según su competencia, a las unidades organizativas del Ministerio de Salud.

2.4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Descripción de Acciones

Elaborar el anteproyecto de presupuesto, en coordinación con las unidades ejecutoras de la Jurisdicción.

Coordinar los lineamientos que definan las metas físicas de los programas del Ministerio de Salud.

Formular la programación física trimestral de los programas presupuestarios definidos para el Ministerio de Salud.

Realizar el control de la ejecución financiera de las unidades ejecutoras, en sus distintas etapas.

2.4.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN Y CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Analizar y proponer modificaciones y compensaciones presupuestarias, en función de los requerimientos y niveles de ejecución presupuestaria.

Gestionar la programación y distribución de las cuotas trimestrales, adecuando la programación financiera.

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

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

Efectuar el registro preventivo presupuestario de programas centrales, asistiendo a la Gerencia Operativa.

Diseñar y elaborar los informes inherentes a la Oficina de Gestión Sectorial para su elevación a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

2.4.3 GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Entender en los procedimientos de redeterminaciones de precios, asistiendo a la Dirección General, según requerimiento.

Supervisar las gestiones de redeterminación de precios provisorias y definitivas y proyectar su impacto presupuestario.

Colaborar en la elaboración y análisis de consumos y precios de los insumos y servicios contratados por el Sistema de Salud.

Consolidar información de consumos históricos registrados por las unidades organizativas del Ministerio de Salud, para la distribución de las cuotas presupuestarias, en coordinación con la Gerencia Operativa de Planificación y Gestión Presupuestaria.

Realizar el análisis de las ejecuciones de los contratos que le sean requeridos.

Supervisar la confección y actualización de los tableros de control de gestión por unidad ejecutora, en materia presupuestaria.

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

Proponer oportunidades de mejora en los sistemas de información y registro presupuestario, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria y otras áreas competentes.

2.4.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a las Unidades Operativas de Adquisiciones (UOA) del Ministerio de Salud en los procesos de programación anual de las compras y las contrataciones.

Registrar y realizar el seguimiento de las actualizaciones y redeterminaciones provisorias y definitivas de precios, coordinando el flujo de información con las áreas competentes.

Confeccionar y actualizar los tableros de control de gestión para el seguimiento de los contratos que le sean requeridos.

Asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración de indicadores de gestión administrativos, contables y financieros.

Asistir a las unidades ejecutoras del Ministerio de Salud en la elaboración de información en materia de su competencia.

Realizar el control contable de las presentaciones de los informes de las cooperadoras hospitalarias, y diligenciar a las áreas competentes, según corresponda.

Proponer mejoras en los procesos de interoperabilidad, y gestión presupuestaria y en los sistemas de información y registro.

2.5 DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS FÍSICOS EN SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

Diseñar, planificar, administrar e implementar los contratos de obras y servicios afines a la gestión de los recursos físicos del Ministerio.

Entender en materia de Seguridad e Higiene de los efectores de salud.

Entender en el cumplimiento de las tareas de intendencia del edificio de Bolívar 1.

2.5.1 GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS, OBRAS E INSTALACIONES

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

2.5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE OBRAS CIVILES

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1.2 SUBGERENCIA OPERATIVA EJECUCIÓN DE OBRAS

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

Evaluar, aprobar y supervisar técnicamente los adicionales de obra.

2.5.1.3 SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE INSTALACIONES

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

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

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

2.5.2 GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

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

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

Planificar y controlar la ejecución de las acciones de mantenimiento preventivo y de emergencia del edificio de Bolívar 1 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer a la Dirección General la contratación de los seguros necesarios con cobertura sobre responsabilidad civil y sobre bienes muebles e inmuebles del edificio de Bolívar 1, en coordinación con las áreas competentes.

2.5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE HOSPITALES, CENTROS DE SALUD Y EDIFICIOS

Descripción de Acciones

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

Recopilar los inconvenientes referidos al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo que se realiza en cada efector, gestionar la solución de aquellos problemas no resueltos y recomendar medidas disciplinarias que correspondan o la modificación de los contratos.

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

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

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

2.5.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA INTENDENCIA BOLÍVAR 1

Descripción de Acciones

Realizar las tareas de relevamiento de necesidades de mantenimiento edilicio y equipos, del sistema de energía eléctrica, cableados, equipos de acondicionamiento ambiental, ascensores, entre otros, del edificio de Bolívar 1.

Gestionar los servicios de limpieza, control de accesos y recepción de visitas en el edificio de Bolívar 1.

Coordinar con las áreas competentes del Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana los temas de su competencia.

Requerir el apoyo de las Fuerzas Policiales de la Ciudad, en caso de corresponder.

Señalizar la ubicación de los sectores, servicios, y lugares de tránsito para uso habitual y para el caso de emergencias.

Coordinar con las áreas competentes e intervenir en la capacitación del personal y simulacros sobre la forma, el comportamiento a adoptar y la distribución de responsabilidades, en caso de siniestros.
Gestionar el espacio de depósito de muebles y otros elementos que se encuentren momentáneamente fuera de uso y realizar su traslado, en coordinación con las áreas competentes.

2.5.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS GENERALES BOLÍVAR 1

Descripción de Acciones

Garantizar el buen mantenimiento de oficinas, lugares comunes, sanitarios, ascensores y vidrios tanto interior como exteriormente, mobiliario y equipamiento, exceptuando los de computación e incluyendo el mantenimiento de los elementos decorativos existentes en el edificio de Bolívar 1.
Organizar y controlar el retiro de los residuos recolectados durante las tareas de limpieza.
Realizar tareas de mantenimiento general y de fumigación del edificio de Bolívar 1 según indique la planificación de mantenimiento preventivo y de emergencia.

2.5.3 GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Intervenir en los procesos administrativos del área de recursos físicos relativos a la ejecución de órdenes de compra, contratos y sus modificaciones de acuerdo a la normativa vigente.
Realizar el análisis, evaluación, control y seguimiento de los contratos, en función del plan anual de obras, equipamientos y servicios definidos para el Ministerio y los efectores del sistema de salud, teniendo en cuenta el cumplimiento, readecuación y reformulación de los plazos previstos en los proyectos respectivos.
Intervenir en la aprobación y control técnico económico de los certificados de obras, de la documentación correspondiente y de los plazos de ejecución de los trabajos, prestando conformidad a los certificados de avances de los distintos proyectos y de la prestación de servicios bajo su competencia.
Centralizar, analizar y evaluar la información relativa al desarrollo de las inspecciones de las obras y servicios en ejecución, produciendo la documentación con las observaciones y recomendaciones, en correspondencia con las cláusulas contractuales respectivas.
Intervenir en la contratación, gestión y control de los servicios de limpieza y lavado de ropa, y recolección de residuos sólidos y líquidos patogénicos para los organismos y unidades funcionales del sistema de salud que operan en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Desarrollar programas de capacitación dirigidos al personal de los efectores del sistema de salud, para la manipulación y tratamiento de residuos patogénicos y verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
Establecer las soluciones para los problemas de seguridad e higiene detectados.

2.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

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

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

Registrar y compilar índices de precios y estructuras de costos de los contratos.

Participar en la confección de las actas de redeterminación de precios.

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

2.5.3.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

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

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

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

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

2.6 DIRECCIÓN GENERAL ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir, como Unidad Operativa de Adquisiciones, en los procedimientos de compra centralizada de medicamentos, insumos y productos biomédicos, así como la contratación del equipamiento, obras y servicios que se le asignen según la planificación anual fijada por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Controlar la logística y distribución, de los medicamentos, insumos y productos biomédicos adquiridos, a los diferentes efectores del Sistema de Salud.

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

Establecer, en conjunto con la Dirección General Coordinación de Redes y Financiamiento en Salud, la administración de los circuitos de control de insumos de alto costo, en concordancia con los niveles de consumo y las guías de práctica clínica recomendadas.

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

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

Monitorear las compras descentralizadas realizadas por los hospitales y proponer incorporaciones al sistema centralizado, según criterios de oportunidad, mejora de costos y transparencia, en coordinación con las áreas competentes.

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

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

2.6.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE INVENTARIO Y DISTRIBUCIÓN

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

2.6.2 GERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS DE PRECIOS EN SALUD

Descripción de Acciones

Implementar análisis de consumos y precios de referencia de los insumos y servicios contratados desde la Dirección General de Adquisiciones y Contrataciones de Salud.

Efectuar análisis de precios de referencia y estimaciones de cantidades en base a consumos históricos para los actos preparatorios de los procesos de compras y contrataciones de insumos médicos y servicios, con la asistencia técnica de otras áreas, de ser necesario.

Intervenir y asesorar en los aspectos económicos de los procesos de contratación de bienes y servicios, en coordinación con las áreas con competencia.

Elevar los informes de análisis de precios para la toma de decisión a requerimiento de la autoridad.

2.6.3 GERENCIA OPERATIVA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE SALUD

Descripción de Acciones

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

Recibir y controlar las solicitudes de bienes y servicios por parte de los efectores y programas, y realizar los procesos de compras y contrataciones.

Ejecutar los procesos licitatorios acorde al plan anual de compras.

Intervenir en el proceso de elaboración de los pliegos de contrataciones tramitadas en la Dirección General.

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

Emitir y registrar las órdenes de compra, e informar a las Gerencias Operativas de Soporte de Compras y de Análisis de Precios en Salud para el posterior seguimiento de la ejecución del contrato.

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

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

2.6.4 GERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE COMPRAS

Descripción de Acciones

Confeccionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades relevadas y la planificación anual del Ministerio de Salud.

Realizar las registraciones presupuestarias del gasto, reasignaciones y redistribuciones presupuestarias en coordinación con las Gerencias de Adquisiciones de Bienes y Servicios y, de Contrataciones de Obra y Servicios Afines.

Efectuar las tareas de soporte administrativo en materia de compras a la Dirección General.

Controlar la ejecución de los contratos de adquisición de bienes y servicios, su certificación y emisión de los correspondientes Partes de Recepción Definitiva.

Llevar el registro de vencimiento de servicios de tracto sucesivo y gestionar prórrogas o ampliaciones, de acuerdo con los requerimientos de las áreas técnicas o usuarias Emitir y registrar las Órdenes de Compra correspondientes a prórrogas o ampliaciones.

Elaborar los informes de cumplimientos e incumplimientos de contratos adjudicados por la Gerencia Operativa Adquisiciones y Servicios y elevar las propuestas para la aplicación de penalidades contractuales.

2.6.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO TÉCNICO

Descripción de Acciones

Coordinar el análisis técnico de medicamentos e insumos y la evaluación de muestras, para verificar según la normativa vigente, la correspondencia entre estas y los requerimientos contenidos en los pliegos.

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

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

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

Proponer a la Dirección General la incorporación de medicamentos, insumos y productos biomédicos a los listados de compra centralizada, en base al análisis de las compras descentralizadas realizadas por los efectores.

Colaborar y asistir técnicamente con la catalogación de los bienes e insumos a adquirir por la Dirección General de Adquisiciones y Contrataciones de Salud, en coordinación con la Gerencia Operativa Evaluación y Planificación de Medicamentos, Insumos y Prótesis, en función con los requerimientos de la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

2.6.5 GERENCIA OPERATIVA CONTRATACIONES DE OBRA Y SERVICIOS AFINES

Descripción de Acciones

Impulsar y ejecutar los procesos de las contrataciones de obra pública y servicios afines que le sean asignadas de acuerdo con la planificación anual.

Confeccionar el Plan Anual de Contrataciones propias de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Recursos Físicos de Salud y demás unidades ejecutoras del Ministerio de Salud.

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

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

Entender en el ingreso y diligenciamiento de actuaciones relacionadas con los procesos de contratos de obra pública y servicios afines.

2.6.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Programar e implementar los procesos de contrataciones centralizadas de obras públicas y servicios afines que se encuentren a su cargo.

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

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

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

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

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

2.6.5.2 SUBGERENCIA OPERATIVA ADJUDICACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar los proyectos de acto administrativo, las órdenes de compra y los contratos para la conclusión de los procesos de contratación de obras públicas y servicios afines.

Gestionar el perfeccionamiento de las contrataciones de obras públicas y servicios afines con la intervención de las áreas competentes.

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

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

Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y gestionar prórrogas o ampliaciones de acuerdo con los requerimientos de las áreas técnicas o usuarias en coordinación con la Gerencia Operativa de Administración y Control de Gestión de Obras y Servicios de la Dirección General de Recursos Físicos.

Llevar el registro de vencimiento de los contratos de servicios de tracto sucesivo asociados a obras.

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

3. SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el resto de áreas con competencia.

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

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

Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red en la planificación del marco estratégico de desarrollo de la red de hospitales.

Entender en la Evaluación y Planificación de Tecnologías en Salud, que mejoren la gestión de los servicios en los diferentes efectores, y por consiguiente aumenten y mejoren la oferta asistencial del Sistema de Salud.

Colaborar con la planificación y dirección de las redes y programas del Ministerio.

Establecer la prioridad de los pedidos de creación de nuevos cargos, acorde disponibilidad presupuestaria, en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo De Recursos Humanos.

Entender en las cuestiones relativas al Instituto de Trasplante de la CABA.

Entender en las cuestiones relativas al abordaje de adicciones.

3.1 FUERA DE NIVEL INSTITUTO DE TRASPLANTE DE LA C.A.B.A. LEY 3.294

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley 3.294.

3.2 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD

Descripción de Acciones

Proponer y desarrollar análisis técnicos multidisciplinarios, respecto al estado de las tecnologías sanitarias.

Asesorar técnicamente a las unidades organizativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso tecnológicos en salud.

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

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

Proponer y asistir técnicamente a la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud, en la catalogación de tecnologías en salud a adquirir por el Ministerio.

Colaborar en la actualización de la base de datos sobre los equipamientos disponibles en el Sistema de Salud, en función a estudios válidos publicados sobre su evaluación y aplicación clínica.

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

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

3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATOS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS GESTIONADOS A NIVEL CENTRAL

Descripción de Acciones

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

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

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

Producir informes sobre el estado de funcionamiento de los equipamientos y el grado de cumplimiento por parte de las empresas contratadas.

Elaborar los indicadores del estado de funcionamiento del equipamiento que cuya responsabilidad de mantenimiento se realice a través de un contrato vigente, en forma conjunta con los bio-ingenieros.

Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento biomédico del sistema público de salud y controlar su cumplimiento.

Asistir a la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud en el desarrollo de las políticas y procedimientos del cuidado y mantenimiento del equipamiento de cada efector del sistema público de salud, en coordinación con los profesionales bio-ingenieros.

3.3 DIRECCIÓN GENERAL HOSPITALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

Planificar, dirigir y coordinar acciones con la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto, la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, y las

Direcciones Adjuntas de Gestión Administrativa, dependientes de la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud, para la administración de los hospitales y su funcionamiento integral.
Supervisar la producción de los servicios de cada hospital y evaluar los resultados de los procesos de atención.

3.3.1 GERENCIA OPERATIVA (*) GESTIÓN HOSPITALARIA

Descripción de Acciones

Colaborar con los Directores de los Hospitales y otras unidades organizativas de la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud en la elaboración e implementación de planes operativos anuales y procedimientos de mejora de la gestión hospitalaria.
Colaborar con la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud y los Directores de Hospitales en la ejecución de los planes y contratos de logística y soporte hospitalario.
Planificar las ofertas de consultas y estudios complementarios hospitalarios en base a los profesionales sanitarios, para brindar respuesta a las áreas programáticas de atención primaria y ambulatoria de la salud, y controlar el funcionamiento de la red integral de cuidados progresivos.
Coordinar los planes de transferencia o reconversión de los agentes de salud involucrados en la atención hospitalaria.
Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red en la elaboración de estudios y proyectos de readecuación y mejora de las instalaciones y tecnologías sanitarias de los hospitales para optimizar la calidad y eficiencia del funcionamiento hospitalario.
Coordinar junto con la Dirección General Recursos Físicos en Salud la planificación y ejecución de las obras hospitalarias.
Proponer y facilitar la implementación de las adecuaciones de la infraestructura hospitalaria a las necesidades evolutivas de la red de cuidados integrales y los sistemas de información clínicos de la red.

3.4 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 Seguridad en la elaboración, provisión y revisión periódica de los planes de emergencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.4.1 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.

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

3.4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.2 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 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 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 prehospitalarias.

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

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

3.4.2.1 DIVISIÓN UNIDAD MÉDICA AVANZADA Y TRIAGE (**)

Descripción de Acciones

Organizar, dirigir y controlar la demanda de asistencia médica de emergencia prehospitalaria, surgida en los eventos con víctimas múltiples y en situación especiales.

Proponer y ejecutar las acciones necesarias para alcanzar una adecuada organización y desarrollo del operativo sanitario inicial, tanto en eventos con víctimas múltiples, como en situaciones especiales que requieran de asistencia médica, con el fin de lograr la menor morbimortalidad posible en las víctimas.

Diseñar los procesos de estratificación de la gravedad de los eventos, teniendo en cuenta la magnitud del daño producido, y de acuerdo con la modalidad causal del mismo, y proceder a su adecuado tratamiento.

Definir el “estado de situación” en la escena, de acuerdo con la información recabada y de su accionar inicial.

Optimizar la respuesta sanitaria por medio de la realización de un triage dinámico.

Establecer procesos y procedimientos para una efectiva evacuación de las víctimas.

Optimizar la gestión de los recursos, tanto humanos como físicos, en todas las intervenciones.

3.4.2.2 DIVISIÓN SAME AÉREO (**)

Descripción de Acciones

Realizar y supervisar el traslado de pacientes críticos al establecimiento sanitario que disponga de los recursos necesarios para brindar un tratamiento completo y definitivo, reduciendo de manera significativa los tiempos para su asistencia.

Identificar e implementar los procedimientos más adecuados para el traslado de pacientes graves en radios de hospitales generales sin capacidad de asistencia al politraumatizado (nivel II OMS) y (nivel III OMS pero con dotación incompleta) o en los que el acceso por vía terrestre sea dificultoso, siempre que la gravedad del paciente justifique este tipo de traslado.

Determinar los procedimientos apropiados para el traslado secundario de pacientes críticos y/o de órganos.

3.4.3 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.

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.

3.4.3.1 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 extrahospitalarias, 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 Hacienda y Finanzas.

3.4.3.2 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 extrahospitalarias.

Coordinar las tareas de capacitación de radio operadores del sistema.

Administrar el equipamiento de los distintos puestos de comunicaciones.

3.4.4 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 Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) Entender en la gestión de las redes de urgencia.

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

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

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

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.

3.4.4.1 DIVISIÓN INSUMOS BIOMÉDICOS (**)

Descripción de Acciones

Optimizar los procesos y procedimientos relativos a la provisión de insumos biomédicos y equipamientos para las ambulancias.

Elaborar el plan anual de necesidades destinadas a la provisión de medicamentos, insumos y equipamiento utilizado en los procesos asistenciales del SAME.

Identificar e implementar los procesos idóneos para asegurar la provisión y reposición en cada uno de los dispositivos, controles de stock y verificación de la seguridad en su uso.

Asesorar técnicamente en materia de compras y adquisiciones destinadas a los procesos asistenciales del SAME, asegurando la mejora continua de la calidad de atención.

Implementar procesos de monitoreo y control de funcionamiento del equipamiento tecnológico de las unidades móviles y servicios asociados del SAME.

Establecer los procesos de provisión de uniformes y EPP (Equipo de Protección Personal) para el personal médico de S.A.M.E.

Garantizar la realización de capacitaciones al personal médico para el correcto uso de materiales biomédicos.

3.4.4.2 DIVISION MÓVILES CENTRALES (**)

Descripción de Acciones

Diseñar, implementar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos a solicitud de la Dirección General del S.A.M.E., en lo referente a asignaciones de tareas a médicos de Atención Prehospitalaria.

Planificar y gestionar la asignación de personal médico a cada base operativa, incluyendo las centrales diariamente y ante eventuales situaciones de excepción.

Coordinar la actividad asistencial y de capacitación de los médicos de Atención Prehospitalaria del S.A.M.E.

Coordinar y realizar las tareas administrativas derivadas de la actuación del capital humano de la División tales como solicitudes de licencias, notificaciones, gestión de informes.

3.5 DIRECCIÓN GENERAL SALUD MENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

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

Planificar necesidades y aplicación de los recursos para el Sistema de Servicios de Salud Mental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Integrar y coordinar el Consejo General de Salud Mental.

Planificar y ejecutar los proyectos de adaptación progresiva de la red de salud mental, en coordinación con las áreas del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

3.5.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL ABORDAJE DE ADICCIONES

Responsabilidades Primarias

Planificar políticas públicas para el abordaje sanitario de los consumos problemáticos de sustancias psicoactivas y otras prácticas adictivas, con una perspectiva transversal e integral, en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Coordinar y desarrollar políticas y programas que se orienten a la prevención y atención en el marco del complejo entramado salud mental - adicciones, y orientadas a la recuperación de personas con problemáticas de consumo de sustancias psicoactivas y otras prácticas de riesgo adictivo, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de la Ley Nº 2.318.

Implementar estrategias integrales basadas en criterios de calidad, en coordinación con el Estado Nacional, Provincial, Municipal y la sociedad civil dirigidas a la atención de personas con problemáticas de consumo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Fortalecer las redes de acción en cuanto a consumos problemáticos que permitan brindar una cobertura integral a fin de potenciar las estrategias conjuntas entre los efectores de salud de los sectores público, privado y de la sociedad civil, y promover la calidad del tratamiento y su accesibilidad.

Diseñar, proponer y acordar políticas para el abordaje interministerial de la problemática sanitaria generada por las adicciones, en coordinación con las áreas competentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los criterios y estándares internacionales.

Coordinar la implementación operativa de la estrategia de atención integrada por niveles de complejidad, promoviendo la acción de los Centros de Atención Primaria de la Salud y de las áreas de emergencias como espacios de acción temprana e intervenciones breves para personas con consumos problemáticos, y en coordinación con las áreas competentes.

Participar en el desarrollo de estrategias de intervención socio-sanitaria para el abordaje de consumos problemáticos, de manera integral, local y en red.

3.5.2 DIRECCIÓN (*) TALLERES PROTEGIDOS

Descripción de Acciones

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

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

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

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias.

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

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

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

3.5.2.1 GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

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

3.5.3 DIRECCIÓN (*) PROGRAMAS ESPECIALES

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

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

3.5.3.1 DEPARTAMENTO (*) ATENCIÓN DOMICILIARIA, INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL

Descripción de Acciones

Promover y desarrollar programas, dispositivos e intervenciones domiciliarias.

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

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

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

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

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

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

Desarrollar indicadores de desempeño de los emprendimientos implementados.

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

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

4. SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA, AMBULATORIA Y COMUNITARIA

Descripción de responsabilidades primarias

Promover políticas de acceso al sistema sanitario que contemplen la realidad social y sanitaria de la población y mejoren la comunicación entre el individuo, la familia y el sistema público de salud.

Gestionar, administrar y supervisar las actividades y atención sanitaria, los equipos de salud, recursos y medios necesarios para la concreción de políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud en los establecimientos ambulatorios extrahospitalarios y centros de salud y acción comunitaria que integran las áreas programáticas de salud del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar planes de desarrollo y fortalecimiento de los establecimientos ambulatorios extra hospitalarios y centros de salud y acción comunitaria (CESACs) que integran las áreas programáticas de salud del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

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

Planificar, intervenir y supervisar el funcionamiento de los Centros Médicos de Especialidades de Referencia (C.E.M.A.R), de los Centros de Salud y Acción Comunitaria (CeSACs) y de los Centros Odontológicos Infantiles (COI).

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

Diseñar y coordinar las acciones necesarias para la articulación entre los distintos niveles de atención que integran la Red de Cuidados Progresivos.

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

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

Diseñar y coordinar las acciones tendientes a mitigar los determinantes sociales de la salud a nivel interministerial, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.

Planificar y catalogar con las demás áreas competentes, las redes y programas del Ministerio, agrupándolas conforme sean de base hospitalaria, de base ambulatoria, en la red integrada de cuidados progresivos con regionalización preferente.

Supervisar la planificación y ejecución de acciones conjuntamente con los otros niveles de atención vinculados a la salud comunitaria, los cuidados ambulatorios y hospitalarios, y su articulación con las diferentes redes y programas de salud del Ministerio.

Intervenir en la evaluación del servicio sanitario prestado en establecimientos ambulatorios extrahospitalarios y centros de salud y acción comunitaria.

4.1 FUERA DE NIVEL UNIDAD (*) RED DE ODONTOLOGÍA

Descripción de Acciones

Elaborar las acciones de la salud bucal, normas y procedimientos de atención para las actividades comunitarias y los efectores de la atención primaria de la salud y hospitalarios.

Intervenir en el diseño, implementación y desarrollo de las redes de atención odontológicas.

Asesorar a la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red, a la Subsecretaría de Atención Hospitalaria y a la Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria en el diagnóstico de necesidades para la provisión de insumos y equipamiento odontológico en el primer nivel de atención.

Coordinar la implementación y desarrollo de los servicios del sistema odontológico en la atención primaria de la salud y nivel hospitalario con el enfoque de la Red de Cuidados Progresivos de Regionalización Preferente

4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA (*) ODONTOLÓGICA

Descripción de Acciones

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

Asistir a la Unidad en el diseño, implementación y desarrollo de las redes de atención odontológicas.

Brindar soporte a la Unidad en el diagnóstico de necesidades para la provisión de insumos y equipamientos odontológicos.

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

Promover y colaborar en la implementación de los programas de promoción de la salud bucal.

4.2 DIVISIONES CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS AMBULATORIAS DE REFERENCIA I y II (CEMAR I y II) (*)

Descripción de acciones

Realizar las prestaciones en materia de salud, que impliquen cierto grado de especialización y tecnología y que no requieren internación u otro servicio complementario hospitalario.

Diagramar las líneas de cuidado en cada una de las disciplinas coordinándolas con el primer nivel de atención y los hospitales de referencia.

Atender las interconsultas generadas en los Centros del Primer Nivel de Atención o de los hospitales de referencia, como parte integrante de la Red de Cuidados Progresivos.

Articular los turnos de cada especialidad y prácticas, en coordinación con los Centros del Primer Nivel de atención y demás áreas competentes.

Realizar las prácticas, exámenes complementarios y métodos de diagnóstico derivados de los centros del primer nivel de atención, que incluyen el servicio de radiología general, ecografías obstétricas, cardiológicas y generales, mamografías, radiología odontológica, audiometría, espirometría, electrocardiografía, en vinculación con las demás especialidades y servicios de los Centros de Salud Nivel 2.

Efectuar la digitalización de los estudios realizados en el centro y el registro de los cuidados a través de la historia clínica electrónica.

Realizar el empadronamiento de los pacientes y asignarles el equipo de salud que les dará seguimiento.

Registrar la totalidad de las prestaciones realizadas y realizar un análisis periódico de las mismas con el objetivo de adaptar dichas prácticas a las necesidades poblacionales.

Realizar extracción de muestras de sangre y otros líquidos biológicos y toma de muestra para biopsia, previa rotulación, y enviarlas para su procesamiento en el laboratorio central del hospital de referencia.

Abordar problemáticas de toxicología, en coordinación con los Centros del primer Nivel de atención.
Disponer el traslado a los hospitales de referencia de aquellos pacientes que requieran atención médica del tercer nivel.
Supervisar el cumplimiento de las tareas asistenciales y administrativas y relevar los requerimientos de medicamentos, insumos y recursos necesarios para el funcionamiento del centro, de acuerdo con las metas establecidas para el período, elevándolo a Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria.
Organizar las rotaciones de profesionales y residentes dentro del Centro de Especialidades Médicas Ambulatorias de Referencia (CEMAR I y II).
Realizar las gestiones necesarias para el resguardo de los bienes y las personas que se encuentren involucradas en la actividad habitual del centro.
Promover las actividades dirigidas a la capacitación en especialidades y líneas de cuidado propias del segundo nivel de atención a los equipos de salud.

4.3 DIVISIÓN CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS AMBULATORIAS DE REFERENCIA III (CEMAR III) (*)

Descripción de acciones

Dirigir y gestionar los asuntos inherentes al Centro médico de especialidades ambulatorias de referencia (CEMAR III).
Articular el servicio de prestaciones en materia de salud que no requieran internación u otro servicio complementario hospitalario.
Diagramar las líneas de cuidado en cada una de las disciplinas coordinando con el primer nivel de atención y los hospitales de referencia.
Gestionar las interconsultas generadas en los centros del primer nivel de atención y de los hospitales de la CABA, como parte integrante de la Red de Cuidados Progresivos.
Coordinar la articulación de turnos de cada especialidad y prácticas del centro médico, en coordinación con los distintos niveles de atención de la salud, según corresponda.
Gestionar la realización de prácticas, exámenes complementarios y métodos de diagnóstico derivados de los centros del primer nivel de atención, que incluyen el servicio de radiología general, ecografías obstétricas, cardiológicas y generales, mamografías, radiología odontológica, audiometría, espirometría, electrocardiografía, en vinculación con las demás especialidades y servicios del Centro Médico.
Establecer la digitalización de los estudios realizados en el centro y el registro de los cuidados a través de la historia clínica electrónica, así como la utilización de la metodología o sistemas que en el futuro se implementen.
Verificar el empadronamiento de los pacientes y asignarles el equipo de salud que les dará seguimiento, de corresponder.

Garantizar el registro de la totalidad de las prestaciones realizadas y realizar un análisis periódico de las mismas con el objetivo de adaptar dichas prácticas a las necesidades poblacionales.

Coordinar la extracción de muestras de sangre y otros líquidos biológicos y toma de muestra para biopsia, previa rotulación, y el envío para su procesamiento en el laboratorio central del hospital de referencia.

Coordinar el abordaje de problemáticas de toxicología con los centros del primer nivel de atención y el nivel de atención hospitalario.

Disponer la derivación a los hospitales de referencia de aquellos pacientes que requieran atención médica de otro nivel de atención.

Responder por los asuntos del despacho, personal, patrimonio y presupuesto del centro médico a su cargo.

Organizar las rotaciones de profesionales y residentes dentro del centro médico de especialidades de referencia.

Coordinar las gestiones necesarias para el resguardo de los bienes y las personas que se encuentren involucradas en la actividad habitual del centro.

Promover las actividades dirigidas a la capacitación en especialidades y líneas de cuidado propias del centro médico.

4.3.1 SECCIÓN CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS AMBULATORIAS DE REFERENCIA III (CEMAR III) (*)

Descripción de Acciones

Articular las acciones en materia de gestión administrativa y de la salud con la jefatura de división del centro médico.

Formular el cálculo presupuestario anual correspondiente al centro, determinando tipos de medicamentos, insumos y recursos necesarios para el mejor funcionamiento, de acuerdo con las metas establecidas para el periodo, en coordinación con la jefatura de división a cargo.

Implementar acciones destinadas a asegurar niveles de cobertura aceptables entre las distintas especialidades del centro.

Disponer las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los bienes y las personas que se encuentren involucradas en la actividad habitual del centro, en coordinación directa con la jefatura de división

Llevar el registro y control del personal que desarrolla tareas en el ámbito del centro médico, y verificar que cumplimenten las normas administrativas de gobierno.

Acompañar la firma de los asuntos del despacho del centro médico y de la jefatura de división de este.

Realizar las actividades técnico administrativas de acuerdo con las políticas sanitarias y estrategias fijadas por el Ministerio de Salud, según autoridad de competencia, en coordinación con la jefatura de división del centro.

Organizar la atención de la demanda de turnos, fortaleciendo las actividades preventivas y del primer nivel de atención.

Supervisar el registro en historia clínica electrónica de la totalidad de las prestaciones realizadas.

Promover todas aquellas actividades dirigidas a la capacitación del personal del centro médico, impulsando la implementación y el desarrollo de las estrategias que posibiliten la educación continua de los componentes del equipo de salud que actúa en el mismo, en coordinación con la jefatura de división y las áreas competentes de la Subsecretaría de su dependencia.

4.4 DEPARTAMENTO ÁREA PROGRAMÁTICA DE SALUD (13 cargos)

Descripción de Acciones

Planificar e intervenir en el diseño, ejecución y evaluación de las acciones vinculadas a la salud dentro de su área programática, priorizando los problemas sanitarios que afecten a los grupos más vulnerables o sean prevalentes en ella, en coordinación con la Dirección General de Atención Primaria.

Cumplir con las políticas sanitarias de salud definidas para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a los niveles correspondientes sobre las necesidades o inquietudes de la población, como así también sobre los resultados de los diagnósticos epidemiológicos locales y las modificaciones necesarias para su cambio.

Coordinar con las instituciones y la comunidad de su área programática actividades tendientes a mejorar la calidad de vida y las condiciones de salud de la población, a través del Consejo Local de Salud.

Coordinar con las instituciones y la comunidad actividades tendientes a promover hábitos que contribuyan a mejorar la calidad de vida y las condiciones de salud de la población de su área programática.

Elaborar los estudios epidemiológicos y sanitarios que permitan alcanzar un acabado conocimiento de los recursos y necesidades de salud de su área.

Realizar investigaciones en forma conjunta con otros efectores sectoriales o intersectoriales, de los factores de riesgo, determinantes ambientales y conductuales de la enfermedad y noxas en su periodo prepatogénico.

Asesorar localmente sobre educación sanitaria y actividades preventivas del primer nivel de atención.

Evaluar el impacto de las actividades preventivas del primer nivel de atención en el mejoramiento de los niveles de accesibilidad, equidad, oportunidad, continuidad y ascenso en los niveles de complejidad y cuidados progresivos.

Coordinar las actividades de prevención primaria y educación para la salud y, en general, de medicina integrada e integral, interviniendo en la determinación de vacunas y medicamentos esenciales.
Coordinar la derivación al segundo y tercer nivel de atención, según corresponda.
Articular la Red de Cuidados Progresivos, en coordinación con los servicios de consultorios externos, área de urgencias y Centros de Salud que integran el área programática.
Coordinar – en forma intra e intersectorial – relevamientos epidemiológicos y estudios específicos del área programática de salud correspondiente, detectando problemas y canalizando soluciones.
Participar en la creación e instalación de los efectores de salud descentralizados del área.
Coordinar la atención ambulatoria y domiciliaria por alta precoz de la población del área con los servicios pertinentes, optimizando el sistema de referencia y contrarreferencia con el hospital base.
Colaborar con las autoridades locales de educación para optimizar la ejecución del Programa de Salud Escolar a cargo del sector, interviniendo en todas las acciones relacionadas con la salud de los niños, adolescentes y adultos en edad escolar del área programática de salud.
Planificar y administrar conjuntamente con la Dirección General de Atención Primaria, los recursos humanos del área programática a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.
Intervenir en la coordinación de programas y actividades locales, conforme los lineamientos de la Dirección General de Atención Primaria.
Intervenir con el Comité de Docencia e Investigación en la capacitación, programación de actividades y evaluación del personal que se propicia asignar al área programática de salud, a través de los programas de becas, residencias, concurrencias o cualquier otro sistema de formación profesional.
Propiciar e intervenir, conjuntamente con el Comité de Docencia e Investigación, en la capacitación continua de todo el personal del área programática de salud.
Proponer, ejecutar y difundir las investigaciones sustantivas y aplicadas relacionadas con su área programática de salud.
Recabar, elaborar y analizar toda información necesaria para la administración del área programática de salud, coadyuvando a crear el sistema local de información en salud, y elevarla a la Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria.
Centralizar la información relevada por la División Promoción y Protección de la Salud, respecto de enfermedades de denuncia obligatoria y remitirla a las áreas correspondientes.

4.4.1 DIVISIÓN PROGRAMAS Y CENTROS DE SALUD (13 cargos)

Descripción de Acciones

Llevar a cabo la implementación, conducción y evaluación de los programas centrales y locales en el área programática de salud.
Coordinar y evaluar el impacto de las actividades de prevención primaria, secundaria y terciaria de los Centros de Salud y Acción Comunitaria de su área programática de Salud.

4.4.1.1 UNIDAD O SECCIÓN CENTRO DE SALUD Y ACCIÓN COMUNITARIA (CESACs)

Descripción de Acciones

Llevar adelante prestaciones necesarias en materia de salud tendientes a la recuperación, promoción, prevención y rehabilitación de la salud de las personas que asistan al Centro de Salud.

Realizar las actividades técnico administrativas de acuerdo a las políticas sanitarias y estrategias fijadas por el Ministerio de Salud para el primer nivel de atención, en coordinación con la División Programas y Centros de Salud.

Organizar la atención de la demanda, fortaleciendo las actividades preventivas y del primer nivel de atención.

Llevar el registro y control del personal que desarrolla tareas en el ámbito del Centro de Salud, y verificar que cumplimenten las normas administrativas.

Formular el cálculo presupuestario anual correspondiente al Centro de Salud y Acción Comunitaria determinando tipos de medicamentos, insumos y recursos necesarios para el funcionamiento del centro, de acuerdo con las metas establecidas para el periodo, elevándolo al Departamento de Área Programática.

Supervisar el registro en historia clínica electrónica de la totalidad de las prestaciones realizadas.

Realizar el estudio de las condiciones epidemiológicas, ambientales y las características antropozoonóticas del área de influencia, relevando la problemática específica y desarrollado las acciones preventivas y de saneamiento pertinente que sean de su competencia.

Desarrollar las estrategias de educación para la salud y participación comunitaria, en coordinación con el nivel central y las jefaturas.

Implementar acciones destinadas a asegurar niveles de cobertura epidemiológicamente aceptables, en la prevención de patologías inmuno – prevenibles en su área de responsabilidad.

Disponer las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los bienes y las personas que se encuentren involucradas en la actividad habitual del centro.

Promover todas aquellas actividades dirigidas a la capacitación del personal del Centro de Salud y Acción Comunitaria, impulsando la implementación y el desarrollo de las estrategias que posibiliten la educación continua de los componentes del equipo de salud que actúa en el mismo, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.

4.4.1.2 SECCIÓN SALUD ESCOLAR (13 cargos)

Descripción de Acciones

Entender, en forma conjunta con la División Programas y Centros de Salud, en la implementación de políticas de salud destinadas a la comunidad escolar, en coordinación con los efectores del primer y segundo nivel de atención, y dentro de los lineamientos establecidos por el Programa de Salud Escolar del Ministerio de Salud.

Asistir en la organización de los recursos físicos, humanos y materiales locales para una mejor atención de la población escolar.

Coordinar y planificar las actividades sanitarias locales.

Realizar acciones para la capacitación continua del equipo de profesionales de la Sección.

Propiciar el diseño de proyectos de investigación locales que permitan mejorar la calidad asistencial a través de un mejor diagnóstico situacional.

Elaborar el diseño de normativas, guías de atención y/o actividades propuestas desde el nivel central.

Articular acciones con efectores de salud, tales como CESACs, CEMAR, CMB y servicios hospitalarios.

Organizar y supervisar la implementación de los controles de salud, campañas y cobertura de vacunación en escuelas y dar seguimiento del carnet de inmunización.

Llevar a cabo el asesoramiento de los docentes y padres ante situaciones sanitarias, tanto individuales como grupales (brote, epidemia, endemia).

Colaborar en la vigilancia epidemiológica del área, control de enfermedades infecciosas, definiendo las acciones médicas a seguir con el caso índice, los contactos, realizando, a través del personal, bloqueos y charlas informativas sobre las enfermedades que surjan en la comunidad educativa.

Definir la utilización, supervisar el uso y la entrega de medicamentos y vacunas que sean necesarios en cada caso.

Efectuar el seguimiento del estado nutricional de la población escolar, siguiendo las pautas médico – nutricionales vigentes; peso/talla, Ïndice de Masa Corporal, etc, e implementar las acciones correspondientes según los resultados hallados.

Priorizar las necesidades médico - sanitarias en las enfermedades infectocontagiosas y en cualquier otro grupo de enfermedades.

4.5 DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN PRIMARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en la planificación y ejecución de acciones conjuntas con los otros niveles de atención vinculados a la salud comunitaria, los cuidados ambulatorios y hospitalarios, en coordinación con las diferentes redes y programas de salud del Ministerio y otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores de atención primaria y ambulatoria de la salud, conjuntamente con otras Direcciones Generales, para la concreción de los lineamientos y objetivos del Plan de Salud del Ministerio.

Colaborar con los Departamentos de Área Programática de Salud, en la organización de los centros de salud y acción comunitaria, en conjunto con las áreas competentes.

Intervenir en la planificación de los Centros de Salud y Acción Comunitaria en coordinación con los Departamentos de Área Programática de Salud.

Participar con los Departamentos de Área Programática de Salud en la planificación de recursos humanos involucrados en el primer nivel de atención.

Coordinar y supervisar la integración del plan de cobertura porteña, conjuntamente los Departamentos de Área Programática de Salud.

Evaluar la prestación de servicios de los centros comunitarios y, los resultados de los procesos de atención y resolución de incidencias vinculadas a los determinantes sociales de la salud.

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

Colaborar en la definición de las políticas de manejo de información clínica y su accesibilidad en toda la red integrada.

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

Propiciar y conducir instancias de evaluación periódica de la situación de salud de la población referida al primer nivel de atención, en coordinación con los Departamentos de Área Programática de Salud para la elaboración de indicadores de referencia acordados con los niveles locales.

4.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA (*) ATENCIÓN INTEGRAL DE ADICCIONES A DROGAS Y ALCOHOL

Descripción de Acciones

Ejecutar acciones para el cumplimiento de políticas y programas de apoyo para la prevención de patologías derivadas de la dependencia a las drogas y al alcohol.

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

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

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

4.5.2 GERENCIA OPERATIVA (*) EQUIPOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

Descripción de Acciones

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

Supervisar la ejecución de las acciones de articulación intersectoriales, en coordinación con la Dirección General Salud Comunitaria y los Departamentos de Área Programática de Salud.

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

Coordinar las agendas electrónicas y oferta de turnos del primero y segundo nivel de atención, en coordinación con el Departamento de Área Programática de Salud.

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

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

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

Supervisar el cumplimiento del programa de cuidados domiciliarios.

Supervisar y coordinar conjuntamente con los Departamentos de Área Programática de Salud, la conformación de los equipos de salud del primer nivel de atención.

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

Controlar las actividades operativas y logísticas, incluyendo las correspondientes a las Unidades Sanitarias Móviles, en apoyo de las redes con concepto de riesgos.

Coordinar y asegurar, conjuntamente con los Departamentos de Área Programática de Salud y los equipos territoriales, el funcionamiento de las unidades sanitarias móviles, para brindar servicios de salud en los barrios geográficamente distantes de los centros de salud y acción comunitaria.

Facilitar y coordinar la provisión intra e interministerial de Unidades Sanitarias Móviles para las distintas estrategias de difusión de campañas de prevención u otras acciones en terreno vinculadas a la atención primaria de la salud.

4.5.3 GERENCIA OPERATIVA (*) REDES Y PROGRAMAS DE BASE AMBULATORIA

Descripción de Acciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA (*) SALUD ESCOLAR, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD

Descripción de Acciones

Establecer los mecanismos y normas para controlar la salud integral de los niños de nivel inicial (sala de cinco años), primario (1º, 4º y 7º grados) y medio (2º año), en coordinación con la Sección Salud Escolar de los Departamentos de Área Programática de Salud.

Supervisar y registrar la vigilancia epidemiológica en los establecimientos escolares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Educación, la Gerencia Operativa Epidemiología y los Departamentos de Área Programática de Salud.

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

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

Promover la realización de exámenes de oftalmología y fonoaudiología a la población escolar, y disponer la entrega de anteojos a niños del nivel primario (1º grado) con cobertura pública exclusiva.
Implementar la programación, control y prevención de los principales riesgos de salud de la población escolar, tanto de las enfermedades transmisibles, como de las no transmisibles.
Promover entornos saludables en los establecimientos escolares y facilitar la implementación de planes y políticas asociadas a vida saludable, como la prevención del consumo de tabaco, alcohol, drogas e impulsar otras iniciativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Educación y los Departamentos de Área Programática de Salud.
Colaborar en la promoción de los ejes prioritarios de educación para la salud según la situación epidemiológica observada por la Gerencia Operativa Epidemiología.

4.6 DIRECCIÓN GENERAL SALUD COMUNITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Subsecretario en la definición de las políticas, el desarrollo y optimización del abordaje comunitario del Sistema de Salud en el Primer Nivel de Atención.
Participar en el diseño y facilitar la implementación de estrategias y políticas relacionadas con problemáticas locales, siguiendo los lineamientos definidos por la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red.
Coordinar acciones intra e interministeriales para el abordaje de los determinantes sociales de la salud.
Facilitar la integración de los distintos actores comunitarios intersectoriales con base local, en apoyo a los Departamentos de Área Programática de Salud.
Facilitar la integración de los distintos actores comunitarios intersectoriales con base local, en apoyo a los departamentos de áreas programáticas de salud.
Coordinar la planificación y ejecución de acciones en el Primer Nivel de Atención entre las diferentes iniciativas gubernamentales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las entidades de la sociedad civil y la comunidad.
Coordinar acciones con las distintas redes y programas involucrados en el cuidado integral de la salud, articulándolas con el trabajo de los promotores y equipos de salud y la comunidad.
Facilitar la generación y desarrollo de las acciones tendientes a involucrar a la comunidad del área programática de salud en la promoción, prevención, recuperación y cuidado de la salud.
Participar conjuntamente con los Departamentos de Área Programática de Salud, en la articulación de soluciones socio-sanitarias y estrategias tendientes a favorecer la accesibilidad de la población al sistema de salud.
Colaborar en la definición de políticas de manejo de información clínica y su accesibilidad en toda la red integrada junto a las Subsecretarías de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria y de Atención Hospitalaria y de Planificación Sanitaria y Gestión en Red.

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

4.6.1 GERENCIA OPERATIVA IDENTIFICACIÓN, FACILITACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ACTIVOS COMUNITARIOS

Descripción de Acciones

Fortalecer la acción comunitaria identificando actores de otras unidades organizativas del Ministerio, organizaciones no gubernamentales, agentes de cambio y líderes comunitarios, favoreciendo el vínculo funcional con los equipos de atención primaria de la salud.

Elaborar estrategias para identificar las necesidades emergentes de la comunidad y posibles soluciones intersectoriales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil.

Elaborar proyectos para mitigar los determinantes sociales de la salud con los actores involucrados y facilitar la adquisición de capacidades y oportunidades para modificarlos de manera sustentable.

4.6.2 GERENCIA OPERATIVA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS

Descripción de Acciones

Facilitar la implementación de los proyectos comunitarios, del Ministerio, áreas interministeriales, organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones de la sociedad civil, posibilitando y articulando recursos y activos identificados por la Gerencia Operativa Identificación, Facilitación y Articulación de Activos Comunitarios.

Favorecer la planificación participativa de las actividades comunitarias de los equipos de salud.

5. SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SANITARIA Y GESTIÓN EN RED

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

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

Supervisar las acciones implementadas en el marco del programa Cobertura Porteña de Salud y los programas financiados por terceros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Definir los lineamientos estratégicos en el proceso de implementación y ampliación del Sistema Integrador de Historia Clínica Electrónica (SIHCE) en los efectores de salud.

Supervisar el funcionamiento de la Red de Odontología.

Entender en materia de comunicación del Ministerio.

5.1 FUERA DE NIVEL FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS EFECTORES PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO (FACOEP S.E.) - LEY 5.622

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley 5.622.

5.2 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN SALUD Y REGISTRO DE HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar estrategias de articulación del sistema de información sanitario dentro del sub sector público y con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y diseñar estrategias de articulación en materia de sistemas de información sanitaria entre los tres subsectores de la salud de la CABA, público, privado y de la seguridad social, y con otras jurisdicciones.

Coordinar, relevar, diseñar y realizar todas las acciones para que los subsectores del sistema de salud de la CABA, público, privado y de la seguridad social adopten un proceso de interoperabilidad de información sanitaria, garantizando la continuidad de los procesos de atención en salud y el acceso a datos e información de calidad.

Coordinar las acciones relacionadas con la participación, comunicación y capacitación que faciliten el proceso de transformación digital integrado entre todos los subsistemas de salud.

Intervenir en los procesos de interoperabilidad que permitan garantizar el intercambio y uso de la información sanitaria, así como los estándares de interoperabilidad, seguridad y otros que sean considerados necesarios para el adecuado intercambio de información sanitaria, en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar y celebrar acuerdos que permitan a los establecimientos de salud de los subsistemas privado y de la seguridad social de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires integrar el Registro de Historia Clínica Electrónica.

Propiciar la utilización de estándares técnicos y políticas públicas que permitan armonizar las últimas tendencias internacionales y la experiencia nacional desarrollada.

Establecer las normas y los procedimientos del sistema de inscripción y certificación al Registro de Historia Clínica Electrónica.

Definir los diccionarios y estándares que faciliten la interoperabilidad de los sistemas de información en salud, en coordinación con la Secretaría de Transformación Digital.

Promover las modificaciones normativas y estándares de información en salud para el ámbito público, privado y de la seguridad social, en pos de la planificación estratégica de los subsistemas de salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes y otras jurisdicciones.

Promover el desarrollo de una base de datos de terminología sanitaria y realizar todas las acciones necesarias para la puesta en práctica de la Ley 5669.

Definir los métodos y dispositivos para analizar, consensuar y establecer los estándares recomendados para el tratamiento de la información clínica en el sistema de salud público, privado y de la seguridad social.

Definir y establecer los procesos y políticas para intercambio de información entre los tres subsistemas de salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, público, privado y de la seguridad social, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar las arquitecturas y estrategias de representación del encuentro sanitario: identificación inequívoca de pacientes y profesionales, lugares, prestaciones e insumos, en los tres subsistemas de salud de la Ciudad de Buenos Aires, público, privado y de la seguridad social.

5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO DE HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA

Descripción de Acciones

Ejecutar el sistema de inscripción y certificación del Registro de Historia Clínica Electrónica para los establecimientos asistenciales del territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer los métodos para analizar, consensuar y definir los estándares recomendados para el tratamiento de la información clínica en el sistema de salud público, privado y de la seguridad social.

Ejecutar los procesos y políticas para compartir información entre los tres subsistemas de salud de la Ciudad de Buenos Aires, público, privado y de la seguridad social, en coordinación con las áreas competentes.

Recopilar información clínica en el punto de atención y establecer los mecanismos para su utilización con fines estadísticos, epidemiológicos, gestión de servicios, planificación de políticas públicas e investigación.

Coordinar con la Agencia de Sistemas de Información (ASI) las medidas de seguridad que permitan asegurar la privacidad de la información.

Ejecutar las arquitecturas y estrategias de representación definidas por la UPE para el encuentro sanitario.

Entender en la coordinación con los distintos subsistemas para lograr acuerdos que permitan a los establecimientos de salud se integren al Registro de Historia Clínica Electrónica.

5.3. GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Subsecretaría en el diseño y planificación de proyectos sanitarios específicos y sus mecanismos de coordinación.

Coordinar el diseño y la implementación de los planes operativos anuales de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Planes y Programas y de los diferentes efectores de la red pública en el marco de los ejes estratégicos del Plan de Salud.

Elaborar metodología de evaluación, reportes de rendimiento e impacto documentos que den cuenta de los procesos de planificación de las Políticas Sanitarias en el marco de los ejes del Plan de Gestión de Gobierno.

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

Acompañar activamente la planificación, para garantizar la confiabilidad y la consistencia de los planes operativos anuales a implementarse

Intervenir en la elaboración de los indicadores de gestión y su metodología de medición, en acuerdo con el plan de Gobierno.

5.3.1. SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS SANITARIAS

Descripción de Acciones

Acompañar la implementación de la metodología de seguimiento y evaluación de la correcta ejecución de los proyectos que componen el Plan de Salud.

Establecer mecanismos de evaluación de los proyectos y seguimiento de la ejecución del presupuesto de gestión.

Monitorear el cumplimiento de los indicadores del Plan de Salud para obtener mediciones objetivas de forma periódica.

5.4 GERENCIA OPERATIVA PRENSA Y COMUNICACIÓN EN SALUD

Descripción de acciones

Diseñar e implementar las estrategias de comunicación y divulgación de las actividades del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Ministerio, Subsecretarías y Direcciones Generales en lo atinente a sus relaciones con la prensa, los medios masivos de comunicación y los nuevos medios de comunicación, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en el desarrollo de contenidos de comunicación destinados al portal web y/o las redes sociales del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

5.5 GERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA

Descripción de Acciones

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

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

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

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

Participar del diseño de políticas sanitarias de enfermería y acompañar a los efectores en su implementación.

Coordinar la interacción entre subgerentes de enfermería de los diferentes efectores.

5.6 GERENCIA OPERATIVA (*) EPIDEMIOLOGÍA

Descripción de Acciones

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

Articular con otras unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Ministerios de Salud y las áreas competentes del gobierno Nacional, en cuanto a temas de interés común para el Sistema Nacional de Vigilancia Sanitaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7 DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN DE REDES Y FINANCIAMIENTO EN SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir en la implementación y el seguimiento de programas y proyectos con financiamiento de organismos internacionales, nacionales y locales, de orden público o privado de acuerdo con el Plan de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Implementar acciones tendientes al recupero de costos sanitarios por prestaciones a terceros pagadores.

Promover el desarrollo de investigaciones en función de los medicamentos y procesos clínicos involucrados en la red integrada de salud, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir con la catalogación de los bienes e insumos a adquirir por el Ministerio de Salud, asesorando técnicamente a las dependencias del Ministerio de Salud y del resto de dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar el diseño e implementación de las estrategias de mejora de la calidad asistencial en la red integral de cuidados progresivos, interactuando con las áreas competentes.

Entender en la planificación e implementación de estrategias y políticas sanitarias en medicamentos, insumos y prótesis, en colaboración con las áreas competentes del Ministerio.

5.7.1 GERENCIA OPERATIVA COBERTURAS Y FINANCIAMIENTO EXTERNO EN SALUD

Descripción de Acciones

Gestionar la ejecución de programas y proyectos nacionales de implementación local en articulación con los programas del Ministerio de Salud para el desarrollo y fortalecimiento de las políticas sanitarias de la Ciudad de Buenos Aires.

Diseñar y coordinar el monitoreo de indicadores sanitarios para la evaluación de resultados en las líneas estratégicas del plan de salud de los programas y proyectos en ejecución.

Coordinar la ejecución de convenios y subsidios vigentes del Ministerio de Salud y relevar otras potenciales fuentes de financiamiento externo para el diseño de políticas locales de salud que lo requieran, en conjunto con las áreas competentes.

Articular con otras áreas del Gobierno de la Ciudad y con el Ministerio de Salud de la Nación y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales para la implementación de programas y proyectos sanitarios.

5.7.2 GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y PRÓTESIS

Descripción de Acciones

Asistir técnicamente a las unidades organizativas del ministerio sobre la incorporación, modificación y desafectación de medicamentos, insumos y prótesis al Catálogo de Medicamentos, del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir técnicamente a las unidades organizativas que en materia de procesos de adquisición le requieran, medicamentos, insumos biomédicos, prótesis, reactivos, etc. con carácter de asesoría técnica.

Arbitrar de nexo entre los efectores del sistema de salud y los programas nacionales de cobertura de medicamentos, insumos médicos y prótesis.

Evaluar la implementación de nuevas tecnologías sanitarias según requerimiento de diversas áreas del ministerio en coordinación con las áreas competentes.

5.7.3 GERENCIA OPERATIVA (*) REDES DE BASE HOSPITALARIA

Descripción de Acciones

Entender en acciones con las redes del sistema de salud, en el marco de la red integral de cuidados progresivos, articulando la interacción entre los responsables de cada hospital u efector.

Definir la planificación y estrategias para las redes del sistema de salud, priorizando el acceso a los servicios de salud, según tecnología, especialidad y nivel de complejidad, con foco en la mejora de procesos.

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

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

5.8 DIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN SANITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar con la UPE Transformación Digital en Salud y Registro de Historia Clínica Electrónica la ejecución del plan estratégico de sistemas de información sanitaria de la Red Integral de Salud y Cuidados Progresivos, y la ejecución de las acciones relacionadas con la participación, comunicación y capacitación que faciliten el proceso de transformación digital.

Elaborar un plan de tecnologías de la información y telecomunicaciones que acompañe al plan estratégico de sistemas de información sanitaria, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar un sistema de información que responda a las necesidades de la asistencia, la docencia, la investigación y la gestión.

Desarrollar y/o adquirir herramientas informáticas y otras tecnologías acordes a normativas y legislación vigente en la jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes.

Garantizar el acceso al sistema de información en salud brindando soporte a los usuarios.

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

Entender en las normativas y procedimientos estándar para el registro, elaboración, procesamiento y análisis de la información de Salud en el ámbito de los efectores públicos de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Difundir y publicar la información respecto de la situación de salud del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y coordinar la implementación del programa de residencia interdisciplinaria de Sistemas de Información en Salud para profesionales de la salud, en coordinación con las áreas competentes.

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

Proponer, diseñar e implementar estrategias de capacitación para los efectores de la red, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera y la Dirección General Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, acorde a las necesidades del plan y las nuevas competencias necesarias para el uso de los sistemas de información sanitaria.

5.8.1 GERENCIA OPERATIVA INFORMÁTICA PARA LA SALUD

Descripción de Acciones

Ejecutar el plan estratégico de sistemas de información sanitaria de la Red Integral de Salud y Cuidados Progresivos.

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

Evaluar la implementación y monitorear el grado de adopción y uso de los sistemas de información para la salud.

Relevar y documentar los procesos asistenciales, técnico-sanitarios y administrativos en la red integrada de salud y detectar oportunidades de mejora a través de la aplicación de las tecnologías.

Ejecutar la implementación del plan normativo de sistemas de información en salud en el subsistema público de la Ciudad de Buenos Aires.

5.8.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA DISEÑO DE SISTEMAS Y ESTÁNDARES EN SALUD

Descripción de Acciones

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

Implementar las arquitecturas y estrategias de representación del encuentro entre los pacientes y el sistema sanitario: identificación de pacientes y profesionales, lugares, prestaciones, consultas, prácticas, internaciones e insumos.

Elaborar los procedimientos de alta, baja y modificación de las tablas maestras que representan el encuentro sanitario.

Adoptar el control semántico de dominios clínicos de diccionarios y terminologías que den integridad semántica al sistema de información en salud.

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

Implementar los diccionarios y terminologías estándar que permitan la integridad semántica del sistema de información en salud.

Coordinar el mantenimiento y soporte de los procesos de empadronamiento y tablas maestras del sistema de información clínico y de los sistemas de agendamiento.

Analizar los procesos administrativos y operativos vigentes en la jurisdicción para evaluar la modificación o inclusión de tecnologías de información.

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

Desarrollar los procesos y sistemas de información, de acuerdo a las necesidades de los distintos actores y normativas vigentes, en coordinación con la Gerencia Operativa de Gestión de Información y Estadísticas en Salud y las reparticiones correspondientes en coordinación con las áreas competentes.

Implementar los procesos y sistemas de administración y tratamiento de información en la red integrada de salud.

5.8.2 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO

Descripción de Acciones

Proponer mejoras e innovación tecnológica que tiendan a aumentar la capacidad productiva de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.

Supervisar la realización de estudios de factibilidad y de relación costo-beneficio de los proyectos tecnológicos, obras de infraestructura informática y de telecomunicaciones para las áreas del Ministerio.

Analizar y proponer los lineamientos y estándares para el resguardo de la información del Ministerio, tanto en los aspectos de confidencialidad como de validez y disponibilidad ante casos de contingencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Agencia de Seguridad Informática.

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

Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de comunicaciones, y verificar su adecuación a las condiciones establecidas en las cláusulas contractuales correspondientes.

Colaborar en la planificación de la compra de equipamiento informático necesario para el desarrollo de los sistemas de información de la Red Integral de Salud y Cuidados Progresivos.

Monitorear el funcionamiento del equipamiento informático de la red pública de salud.

Colaborar en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de las contrataciones y licitaciones de la UPE.

5.8.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

Descripción de Acciones

Realizar el análisis, evaluación y propuesta de mejoras e innovación tecnológica y de comunicaciones de acuerdo a las necesidades de información de las reparticiones del Ministerio.

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

Realizar la implementación y control del funcionamiento de los sistemas de información del Ministerio y sus reparticiones.

Implementar los procesos estándares para el resguardo y disponibilidad de la información del Ministerio.

Realizar la protección y el respaldo de la información, software de base de las plataformas y de los aplicativos en producción y homologación del Ministerio, de acuerdo a las normas y estándares vigentes.

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

Ejecutar el plan anual de compras y contrataciones de acuerdo a las necesidades de la jurisdicción y coordinar las acciones vinculadas al proceso de redeterminación de precios, en coordinación con las áreas competentes.

Efectuar la administración de los sistemas, activos de red y voz del Ministerio de Salud, gestionando las plataformas tecnológicas disponibles.

Monitorear la operación del equipamiento residente en el centro de datos y la disponibilidad de los servicios suministrados.

5.8.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE A USUARIOS

Descripción de Acciones

Proveer asistencia técnica de primer nivel a los usuarios del servicio.

Administrar los procesos de incidentes y problemas registrados en la Mesa de Ayuda y colaborar en el seguimiento de los problemas reportados por los sistemas de monitoreo y gestión de servicios.

Desarrollar, implementar y optimizar procedimientos para mejorar el servicio de Mesa de Ayuda y el soporte técnico en sitio.

Administrar los recursos de soporte técnico en las reparticiones y establecimientos sanitarios con servicios informáticos.

Colaborar en la redacción de normas y procedimientos para estandarizar y optimizar el servicio de atención de incidentes.

Realizar el mantenimiento del modelo operativo y el componente tecnológico de monitoreo para los distintos servicios que brinda la Dirección General.

Distribuir, instalar y mantener el software de base y el hardware en los lugares de trabajo de las reparticiones que requieran el soporte en sitio.

Proveer soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento microinformático y periféricos.

Gestionar los requerimientos de instalación de nuevos puestos de trabajo, equipos microinformáticos y periféricos, conexiones a la red, internos telefónicos, entre otros.

Instalar, mantener y administrar los servicios de impresión y de archivos compartidos.

5.8.3 GERENCIA OPERATIVA INGENIERÍA DE SOFTWARE EN SALUD

Descripción de Acciones

Desarrollar y/o llevar a cabo las acciones tendientes a adquirir los sistemas informáticos necesarios para la implementación de la Red Integral de Salud y Cuidados Progresivos del Ministerio.

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

Mantener operativos y funcionales los sistemas informáticos respetando las normativas y legislaciones vigentes que se relacionen con sistemas de información en salud.

Evaluar, definir e implementar metodologías y buenas prácticas de desarrollo de software a aplicar en los proyectos de sistemas.

Garantizar la disponibilidad de documentación de las especificaciones técnicas de los sistemas desarrollados para la sustentabilidad del proyecto informático.

Establecer las tecnologías necesarias para el desarrollo de software sustentable y escalable y que cumpla con las leyes y/o normativas vigentes.
Elaborar los requerimientos tanto funcionales como de calidad de los sistemas a ser desarrollados.
Documentar las especificaciones técnicas de los sistemas desarrollados para la sustentabilidad del proyecto informático.
Coordinar las tareas necesarias para mantener operativos y funcionales los sistemas informáticos respetando las normativas y legislaciones vigentes que se relacionen con sistemas de información en salud.
Efectuar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos desarrollados o adquiridos por la dirección que se utilizan en las distintas reparticiones.

5.8.4 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS EN SALUD

Descripción de Acciones

Proponer políticas y estrategias para el registro de datos, su análisis y comunicación, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de información de las distintas áreas que conforman el Ministerio.
Desarrollar los indicadores estadísticos de gestión y de vigilancia epidemiológica para la planificación estratégica y gestión del Sistema de Salud.
Proponer y participar en los programas de capacitación permanente de recursos humanos en todos los niveles y cada una de las etapas del circuito del Dato en Salud (Datos, información, conocimiento, comunicación y acción).
Realizar el seguimiento de la red estadística hospitalaria para verificar el cumplimiento y/o aplicación de las normas establecidas para la realización de los relevamientos y la elaboración de los datos estadísticos correspondientes.
Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de programas del Sistema Estadístico de Salud (SES) y la generación de datos básicos, en coordinación con la Dirección General Estadística y Censos de la Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos.
Desarrollar el sistema de información de gestión (Tablero de control/sala de situación), con amplio acceso a los diferentes niveles del nivel central, tanto en las ramas médico-asistencial como técnico-sanitaria y administrativa.
Fortalecer el uso y gestión de la información de la Historia Salud Integral en los efectores de Salud en todos sus niveles, mediante la elaboración y puesta en conocimiento de los tomadores de decisiones de la información relevada en los efectores de salud del sistema.
Establecer los procedimientos de resguardo de información, de acuerdo a las normas vigentes y en coordinación con las áreas competentes.

5.8.4.1 SUBGERENCIA OPERATIVA CIENCIA DE DATOS EN SALUD

Descripción de Acciones

Desarrollar los indicadores de gestión de la salud pública en las áreas del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos establecidos y en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar las metodologías de explotación de datos administrativos y clínicos obtenidos a partir de la Historia de Salud Integral y otras fuentes transaccionales de datos.

Proponer la metodología de análisis de la información de Salud y la construcción de indicadores para el monitoreo y evaluación de los programas y estrategias desarrolladas por el Ministerio de Salud.

Realizar la evaluación y recomendación de metodologías para la generación de información en las reparticiones del Ministerio.

Desarrollar la arquitectura interna y de los procesos de extracción, transformación y carga de datos de acuerdo a las necesidades de información del Ministerio.

Desarrollar las interfaces de acuerdo a los estándares de interoperabilidad de datos para la interacción con otras áreas de salud a nivel nacional, en coordinación con las áreas competentes.

5.9 DIRECCIÓN GENERAL CULTURA ORGANIZACIONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer los programas e iniciativas que fortalezcan la cultura organizacional del Ministerio de Salud y de la red de establecimientos, que integran el Sistema Público de Salud de la CABA, a partir de la gestión del capital humano, en coordinación con la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Diseñar y articular las iniciativas de gestión del cambio organizacional que promuevan la transformación digital del Sistema Público de Salud de la CABA, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar programas de desarrollo de habilidades de liderazgo en diferentes niveles organizacionales en el Sistema de Salud que fortalezcan los equipos de trabajo.

Implementar programas de mentoreo y coaching dentro del Ministerio de Salud.

Facilitar el desarrollo de redes de salud de modo tal de aprovechar las capacidades de los diferentes efectores.

Implementar los programas de transformación cultural propuestos por Vicejefatura de Gobierno en el Ministerio de Salud.

5.10 DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA DEL SISTEMA PÚBLICO DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red en el diseño e implementación de los planes de mejoras en los procesos de atención y accesibilidad de los hospitales y centros de salud centrados en la experiencia ciudadana.

Participar en la Implementación de las iniciativas de gestión de cambio que promuevan la Transformación Digital del Sistema Público de Salud de la CABA, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar la atención de ciudadanos a través de los Canales de Salud Digital desde una perspectiva de escucha activa, derivación y resolución de respuesta al ciudadano de sus solicitudes de temas relacionados a salud.

Proponer proyectos de mejora continua y calidad de servicio en la atención sanitaria, en áreas de admisión al paciente y puntos de espera, fomentando la accesibilidad de salud, calidad de atención, fluidez de procesos, y el vínculo “equipo profesional-paciente familia”.

Coordinar evaluaciones de campo, diagnósticos de situación e investigaciones orientadas a la satisfacción y necesidades del ciudadano y los equipos de salud.

Administrar la Central de Estudios Diagnósticos y Traslados de Alta Complejidad (CEDETAC).

Supervisar el funcionamiento del Centro de Atención Telefónica de Salud.

5.10.1 GERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN OMNICANAL EN EL SISTEMA PÚBLICO DE SALUD

Descripción de Acciones

Gestionar la demanda de los Canales de Salud Digital del Sistema Público de Salud de la CABA, en articulación con las áreas competentes.

Asegurar la resolución de la demanda de los ciudadanos en referencia a la atención en Salud Digital.

Gestionar la operación del Centro de Atención Telefónica de Salud.

Analizar los reportes estadísticos, de indicadores y de gestión de calidad de la demanda del paciente y cumplimiento de objetivos y los equipos de atención digital teleconsulta y omnicanal).

Proponer acciones de capacitación continua a los equipos de atención en Salud telefónica y omnicanal.

5.10.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ATENCIÓN DIGITAL

Descripción de Acciones

Elaborar reportes estadísticos de medición sobre el cumplimiento de la demanda del paciente, objetivos y calidad de atención en los equipos de atención digital (teleconsulta y omnicanal).

Elaborar tablero de indicadores de gestión, seguimiento de demanda de atención.

Gestionar la articulación interinstitucional de demanda de poblaciones vulnerables en salud.

Implementar procesos y metodologías de Control de Gestión de Calidad.

Implementar dispositivos de cuidado para los equipos de trabajo de la Dirección General Gestión y Experiencia Ciudadana en el Sistema Público de Salud.

Administrar la gestión de personal del Centro de Atención Telefónica de Salud.

5.10.2 GERENCIA OPERATIVA EXPERIENCIA DEL USUARIO EN EL SISTEMA PÚBLICO DE SALUD

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General Gestión y Experiencia Ciudadana del Sistema Público de Salud para procurar calidad de atención eficiente, humanizada y centrada en las necesidades del mismo, en las áreas de admisión y puntos de espera del sistema público de salud.

Coordinar la recepción, facilitación, orientación y asistencia al paciente durante su experiencia en los efectores de salud

Guiar el ordenamiento de salas de espera y filas, trayecto y conclusión de atención al paciente en su atención.

Asistir a los servicios de las guardias hospitalarias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con equipos rotatorios de soporte administrativo y con un enfoque centrado en el paciente.

Proponer mejoras en los procesos y calidad de atención apartir del relevamiento y la detección de necesidades del ciudadano en su experiencia de servicio en las filas, salas de espera y acompañamiento del paciente en efectores de Salud Pública.

Implementar prácticas y elementos de bienestar y organización del paciente en efectores de Salud.

Implementar señalética clara en los Efectores de Salud del Sistema de Salud Pública.

5.11 DIRECCIÓN GENERAL DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

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

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

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

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

Entender e intervenir, en conjunto con las autoridades del Instituto Superior de Tecnicaturas para la Salud, la planificación de su oferta educativa.

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