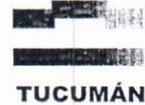




Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.



SAN MIGUEL DE TUCUMAN,

10 NOV. 2023

RESOLUCION N° **669** /SPS.-
EXPEDIENTE N° 12525/410-SGA-2023.-

VISTO: que por las presentes actuaciones la Secretaria General Administrativa de Sistema Provincial de Salud, eleva propuesta de creación de la “Dirección General Servicio de Salud Ocupacional Provincial” (FJ 100% sbn) con dependencia normativa y funcional de la Presidencia del Sistema Provincial de Salud. y

CONSIDERANDO:

Que la nueva estructura tendrá por misión planificar, definir y supervisar las políticas y medidas necesarias que contribuyan al mantenimiento de las condiciones de salud psicofísica del personal de la administración pública provincial, de acuerdo a los criterios normativos vigentes;

Que a fs. 02/07 se acompaña descripción de puesto de trabajo, con detalle de sus dependencias jerárquicas, misión y funciones;

Que en cuanto al encuadre legal del presente trámite, se debe destacar que de conformidad a lo normado por los artículos 9.4 y 29 de la ley 5652 es atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud, disponer la creación de organismos de asesoramiento técnico y dictar sus normas de funcionamiento interno;

Que el Dictamen Jurídico considera que no existen objeciones legales para el dictado del acto administrativo correspondiente.

Por lo expuesto, conforme facultades atribuidas por la Ley N° 5.652, y atento dictamen jurídico obrante en autos,

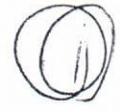
EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE
DEL SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD
RESUELVE:

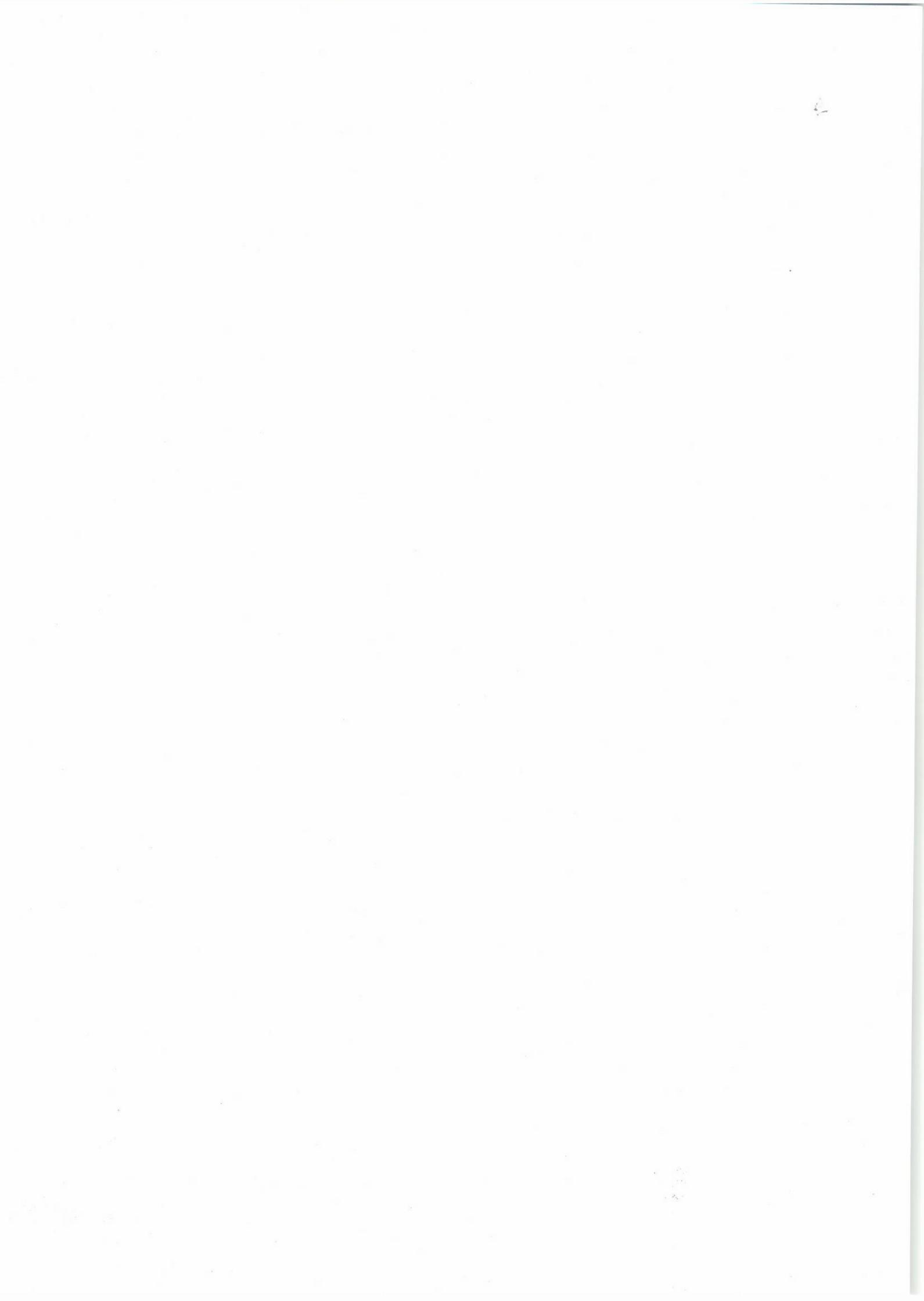
1°.- Disponer la creación de la “Dirección General Servicio de Salud Ocupacional Provincial” con dependencia normativa y funcional de la Presidencia del Sistema Provincial de Salud, con su correspondiente adicional por función jerárquica del 100% sobre la asignación básica de nivel, conforme organigrama y descripción del puesto de trabajo que se adjuntan en propuesta obrante a fs. 02/07, y que como Anexo pasa a formar parte integrante de la presente resolución.-

2°.- Registrar, notificar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial y archivar.-

Rdez
12525 CREACION


Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA





Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección General Servicio de Salud Ocupacional Provincial
1. Denominación	Director General Servicio de Salud Ocupacional Provincial (F.J. 100%)
2. Unidad Organizativa	Dirección General Servicio de Salud Ocupacional Provincial
3. Depende de / Reporta a	Presidencia del Siprosa
4. Puestos que le reportan	Subdirección Servicio de Salud Ocupacional Provincial (F.J. 90%)

II. OBJETIVO / MISIÓN

Planear, definir y supervisar las políticas y medidas necesarias con el objeto de contribuir al mantenimiento de las condiciones de salud psicofísica del personal de la provincia tal manera que dé cumplimiento a los requisitos normativos legales que la entidad defina.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Dirección General
- ✓ Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo
- ✓ Elaborar un plan de trabajo anual en base a los resultados del año en cierre y los requisitos determinados por la entidad.
- ✓ Coordinar las auditorías asociadas salud ocupacional.
- ✓ Rendir cuentas a la presidencia del SiProSa sobre el plan de trabajo anual y las auditorías internas y externas.
- ✓ Planificar capacitaciones y campañas para sensibilizar al personal sobre seguridad y salud en el trabajo incluidas inducciones a los diferentes cargos, con las correspondientes evidencias que validen el aprendizaje.
- ✓ Definir la contribución de esta área y generar una mayor eficiencia, tanto en la actividad de la dirección como en su interacción con el resto de las entidades.
- ✓ Planificar programas y acciones participativas de prevención en materia de su competencia en medicina del trabajo para los empleados.

Dr. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

[Signature]
ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

- ✓ Supervisar y auditar las ausencias por causas médicas en el ámbito de la administración Pública Provincial propendiendo a la optimización del control del ausentismo por causales de enfermedad.
- ✓ Coordinar y supervisar el sistema de salud ocupacional del sector público provincial.
- ✓ Elaborar las políticas inherentes al personal en materia de salud ocupacional en coordinación con las áreas respectivas de la Provincia.
- ✓ Diseñar y adherir a las normativas y regulaciones nacionales que permitan mejorar los procesos y protocolos relacionados en materia de la Dirección Gral.
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por la Presidencia del SiProSa.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Presidencia del SiProSa y/o superioridad.

[Signature]
Dra. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

[Signature]
Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
 Sistema Provincial de Salud
 Tucumán

Ministerio de Salud Pública

ES COPIA FIEL

ESTEBAN PASCUAL
 SUPERVISOR
 DIRECCIÓN DE DESPACHO
 SI.PRO.SA.

TUCUMÁN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección General Servicio de Salud Ocupacional Provincial
1. Denominación	Subdirector Servicio de Salud Ocupacional Provincial (F.J. 90%)
2. Unidad Organizativa	Subdirección Servicio de Salud Ocupacional Provincial
3. Depende de / Reporta a	Dirección General Servicio de Salud Ocupacional Provincial
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Promover el cuidado y protección de la salud de los agentes de la Provincia, evaluando y dictaminando sobre el estado de salud de los mismos y sobre las medidas de prevención, recuperación y rehabilitación en situaciones de enfermedad o incapacidad y efectuando exámenes pre-ocupacionales y de riesgos laborales.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SI PROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Subdirección.
- ✓ Asistir a la dirección en el diseño de políticas de protección y prevención de la salud, reconocimiento médico para otorgamiento de licencias y exámenes de aptitud laboral de los empleados.
- ✓ Ejecutar las políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico a través de juntas médicas y/o justificación de inasistencias por razones de enfermedad.
- ✓ Planificar los servicios de reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral de los empleados de la Provincia.
- ✓ Proponer el esquema de requisitos psicofísicos de aptitud médica para el ingreso al sistema.
- ✓ Realizar los exámenes pre-ocupacionales y periódicos de los ingresantes y empleados de la Provincia.
- ✓ Controlar el proceso de otorgamiento de licencias médicas.


 Dra. NATALIA HUERGO
 Secretaria Gral. Administrativa
 Sistema Provincial de Salud


 Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
 MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

ES COPIA FIEL


ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
S.E.PRO.SA.

- ✓ Analizar las causales de ausentismo por enfermedad y colaborar en la elaboración y/o modificación de normas, pautas y procedimientos relacionados con la materia.
- ✓ Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de accidentes, enfermedades inculpables y ausencias por causas médicas.
- ✓ Velar por el desarrollo de la gestión eficiente de los recursos humanos para el logro de los objetivos y metas del sector.
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por el Director de la Dirección Gral. De Servicio Salud Ocupacional Provincial.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de la Dirección Gral. De Servicio Salud Ocupacional Provincial y/o superioridad.


Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
 Sistema Provincial de Salud
 Tucumán

ES COPIA FIEL

ESTERAN PASCUAL
 SUPERVISOR
 DIRECCION DE DESPACHO
 SI.PRO.SA.

TUCUMÁN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección General Servicio de Salud Ocupacional Provincial
1. Denominación	Jefe Supervisor Médico de Capital (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Supervisor Médico de Capital
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Servicio de Salud Ocupacional Provincial
4. Puestos que le reportan	Médicos de Domicilio Médicos y Psicólogos de Capital

II. OBJETIVO / MISIÓN

Procurar que los agentes de capital de la provincia de San Miguel de Tucumán desempeñen sus actividades laborales en las mejores condiciones posibles de salud física y psíquica dentro del marco de las normativas vigentes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Dirección General.
- ✓ Autorizar, limitar o rechazar las solicitudes de licencia por enfermedad basándose en evaluaciones clínicas y métodos complementarios de diagnóstico.
- ✓ Participar en Juntas Médicas, conjuntamente con profesionales especialistas, para determinar la necesidad de restricciones de tareas, reubicaciones, cambios de función y/o alteraciones de cualquier rutina laboral, fundando las conclusiones en estrictas razones de salud.
- ✓ Supervisar controles en capital a fin de verificar las condiciones de reposo de los agentes que atraviesan por un periodo de enfermedad.
- ✓ Realizar evaluaciones de control de evolución de patologías y/o cumplimiento de indicaciones terapéuticas en agentes que no se encuentran en uso de licencia en los que se detectó factores de riesgo.


 Dra. NATALIA HUERGO
 Secretaria Gral. Administrativa
 Sistema Provincial de Salud


 Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
 MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

ESTEBÁN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

- ✓ Solicitar y evaluar los estudios necesarios del Examen Médico Preocupacional a fin de determinar el estado de Aptitud Psicofísica de los candidatos a ingresar al Sistema.
- ✓ Solicitar informes ampliatorios a médicos tratantes y/o nuevos estudios complementarios cuando la necesidad de evaluación lo justifique.
- ✓ Solicitar informes a jefes acerca del desempeño de los agentes cuando sean necesarios para evaluar los estados de salud-enfermedad de los mismos.
- ✓ Registrar de manera completa, en tiempo y forma todas las actividades realizadas en el marco del trabajo como inspector.
- ✓ Participar en el dictado de actividades de formación interna.
- ✓ Proponer y participar en trabajos de investigación que aporten a la mejora continua de la Dirección General
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por el Subdirector de la Dción. Gral. de servicios de salud ocupacional provincial.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Subdirector de la Dción. Gral. de servicios de salud ocupacional provincial y/o superioridad.


Dra. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
 Sistema Provincial de Salud
 Tucumán

TUCUMÁN



ES COPIA FIEL
 ESTEBAN PASCUAL
 SUPERVISOR
 DIRECCION DE DESPACHO
 SI.PRO.SA.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección General Servicio de Salud Ocupacional Provincial
1. Denominación	Jefe Supervisor Médico del Interior (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Supervisor Médico del Interior
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Servicio de Salud Ocupacional Provincial
4. Puestos que le reportan	Médicos unidades Operativas Periféricas

II. OBJETIVO / MISIÓN

Procurar que los agentes del interior de la provincia desempeñen sus actividades laborales en las mejores condiciones posibles de salud física y psíquica dentro del marco de las normativas vigentes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Dirección General.
- ✓ Autorizar, limitar o rechazar las solicitudes de licencia por enfermedad basándose en evaluaciones clínicas y métodos complementarios de diagnóstico.
- ✓ Participar en Juntas Médicas, conjuntamente con profesionales especialistas, para determinar la necesidad de restricciones de tareas, reubicaciones, cambios de función y/o alteraciones de cualquier rutina laboral, fundando las conclusiones en estrictas razones de salud.
- ✓ Supervisar controles en el interior de la provincia a fin de verificar las condiciones de reposo de los agentes que atraviesan por un periodo de enfermedad.
- ✓ Realizar evaluaciones de control de evolución de patologías y/o cumplimiento de indicaciones terapéuticas en agentes que no se encuentran en uso de licencia en los que se detectó factores de riesgo.

Dra. NATALIA HUERGO
 Secretaria Gral. Administrativa
 Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
 MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

[Signature]
ESTERAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

- ✓ Solicitar y evaluar los estudios necesarios del Examen Médico Preocupacional a fin de determinar el estado de Aptitud Psicofísica de los candidatos a ingresar al Sistema.
- ✓ Solicitar informes ampliatorios a médicos tratantes y/o nuevos estudios complementarios cuando la necesidad de evaluación lo justifique.
- ✓ Solicitar informes a jefes acerca del desempeño de los agentes cuando sean necesarios para evaluar los estados de salud-enfermedad de los mismos.
- ✓ Registrar de manera completa, en tiempo y forma todas las actividades realizadas en el marco del trabajo como inspector.
- ✓ Participar en el dictado de actividades de formación interna.
- ✓ Proponer y participar en trabajos de investigación que aporten a la mejora continua de la Dirección General
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por el Subdirector de la Dción. Gral. de servicios de salud ocupacional provincial.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Subdirector de la Dción. Gral. de servicios de salud ocupacional provincial y/o superioridad.

[Signature]
Dra. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud



Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
 Sistema Provincial de Salud
 Tucumán

ES COPIA FIEL

ESTERIN PASCUAL
 SUPERVISOR
 DIRECCION DE DESPACHO
 SI.PRO.SA.

TUCUMÁN



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección General Servicio de Salud Ocupacional Provincial
1. Denominación	Jefe Supervisor Administrativo (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Supervisor Administrativo
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Servicio de Salud Ocupacional Provincial
4. Puestos que le reportan	Mesa de entrada y Atención al Público Sistema y estadística Archivo Telefonista Ordenanza Coordinación Domicilios Coordinación JM/PS/PO

II. OBJETIVO / MISIÓN

Supervisar las actividades referentes al control y ejecución de las solicitudes de servicios administrativos, a fin de satisfacer las necesidades de la Dirección General.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades Administrativas de la Dirección General.
- ✓ Supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos, incluido el mantenimiento de la confidencialidad de la información y el cumplimiento de los requisitos normativos pertinentes.
- ✓ Colaborar con el personal para desarrollar e implantar sistemas administrativos y procesos eficientes para mejorar la eficiencia operativa.
- ✓ Formar y capacitar al personal administrativo, proporcionando orientación y apoyo para garantizar la prestación de servicios de alta calidad y la realización puntual de las tareas.
- ✓ Fijar objetivos de rendimiento y plazos que cumplan los planes y objetivos de la Dirección.


 Dra. NATALIA HUERGO
 Secretaria Gral. Administrativa
 Sistema Provincial de Salud


 Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
 MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL


ESTER PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

- ✓ Organizar el flujo de trabajo y garantizar que los empleados comprendan sus funciones o tareas delegadas.
- ✓ Supervisar la productividad de los empleados y ofrecer feedback y asesoramiento
- ✓ Recibir quejas y resolver problemas
- ✓ Transmitir información de la alta dirección a los empleados y viceversa.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de políticas y procedimientos legales y de empresa y adoptar medidas disciplinarias si surge la necesidad.
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por el Subdirector de la Dción. Gral. Servicio de Salud ocupacional Provincial.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Subdirector de la Dción. Gral. Servicio de Salud ocupacional Provincial y/o superioridad.


Dra. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA