



Ministerio de Salud Pública  
Sistema Provincial de Salud  
Tucumán

ES COPIA FIEL

PATRICIA DAVON DE OTBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

TUCUMÁN



San Miguel de Tucumán, 06 MAR. 2025

RESOLUCIÓN N° 419 /SPS.  
EXPEDIENTE N° 329/616-D- 2025.

VISTO: que la Dirección General de Recursos Humanos en Salud gestiona la modificación del organigrama estructural del Hospital Virtual Publico aprobado por Resolución N° 561/SPS-2023, en lo que respecta a sus dependencias y nombre del efector, y

CONSIDERANDO que:

A fs. 01 corre adjunto el pedido de modificación de organigrama estructural y nombre del citado efector, debiendo llevar por nombre el de "Dirección de Salud Digital", junto con sus respectivas dependencias y el adicional por función jerárquica que le corresponderá a cada cargo que se menciona.

Fundamenta el pedido, en el hecho de que acceder a la salud por métodos virtuales, rompe con las barreras físicas y geográficas, brindando atención oportuna y de calidad a una mayor población.

Dado el contexto y considerando la formación actual del Hospital virtual, se ha identificado la necesidad de modificar su estructura organizativa para mejorar los procesos de atención, gestión y coordinación, estableciendo como objetivo de la modificación asegurar una respuesta sanitaria más eficiente, alineada con las necesidades de los pacientes y los avances tecnológicos.

La modificación que se solicita es indispensable para fortalecer las capacidades del Hospital Virtual Publico y cumplir con los estándares de calidad exigidos en el entorno sanitario actual, garantizando una atención medica más segura, accesible y de mayor impacto para la población.

A fs. 02 se agrega propuesta de Organigrama con sus correspondientes adicionales por función jerárquica.

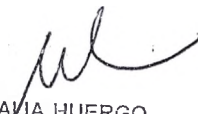
A fs. 02vlta./18 obra manual de misiones y funciones de la Dirección de Salud Digital.

A fs. 19/24 se agrega copia de la Resolución N° 561/SPS de fecha 19 de septiembre de 2023, por la cual se dispuso aprobar la creación del Hospital Virtual Público de Tucumán, con dependencia jerárquica de la Secretaria Ejecutiva Médica del Sistema Provincial de Salud.

A fs. 25 el Sr. Ministro de Salud Pública de la Provincia toma intervención de competencia.

A fs. 26/27 la Dirección General de Organización y Métodos emite opinión favorable.

En cuanto al encuadre legal de pedido formulado, de conformidad a lo normado por los artículos 9.4 y 29 de la Ley N° 5.652 es atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud disponer la creación

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

  
Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

PATRICIA DAVON DE CEBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

de los organismos que integran la estructura institucional del SI.PRO.SA. y dictar sus normas de funcionamiento interno.

Respecto del cambio de denominación, es de considerar que la Ley 5.652 en su artículo 9 apartado 16, consagra como atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud, la de: "Proveer a la construcción, ampliación y reforma de los establecimientos públicos destinados a fines sanitarios y asistenciales, acordar o denegar la autorización a las áreas operativas o programáticas para crear nuevos establecimientos o ampliar los existentes; determinar su ubicación; dar normas y adoptar programas en su consecuencia".

De dicha norma legal, surge como facultad implícita por parte del Presidente del SI.PRO.SA, la de llevar a cabo la modificación del nombre del Hospital Virtual Publico, pasando a llamarse "Dirección de Salud Digital".

Por los motivos expuestos, no existen objeciones legales que formular al presente trámite.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por Ley N°5652, y atento al dictamen jurídico obrante en autos.

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

1º. Modificar el nombre del Hospital Virtual Publico debiendo ser "Dirección de Salud Digital" y el Organigrama Estructural del Hospital Virtual Público aprobado por Resolución N° 561/SPS-2023, en lo que respecta a dependencias, conforme organigrama adjunto a fs. 02, el que como Anexo pasa a formar parte del presente Resolutivo.

2º. Aprobar el manual de misiones y funciones adjunto a fs. 02vlt./18, el que como Anexo pasa a formar parte del presente Resolutivo.

3º. Registrar, comunicar, notificar, Publicar en Boletín Oficial y archivar.

Cr - aprobar - 329

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



Ministerio de Salud Pública  
Sistema Provincial de Salud  
Tucumán

PATRIAL FONCO ESPECIALIZADO  
SUS-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESARROLLO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

ES COPIA FIEL

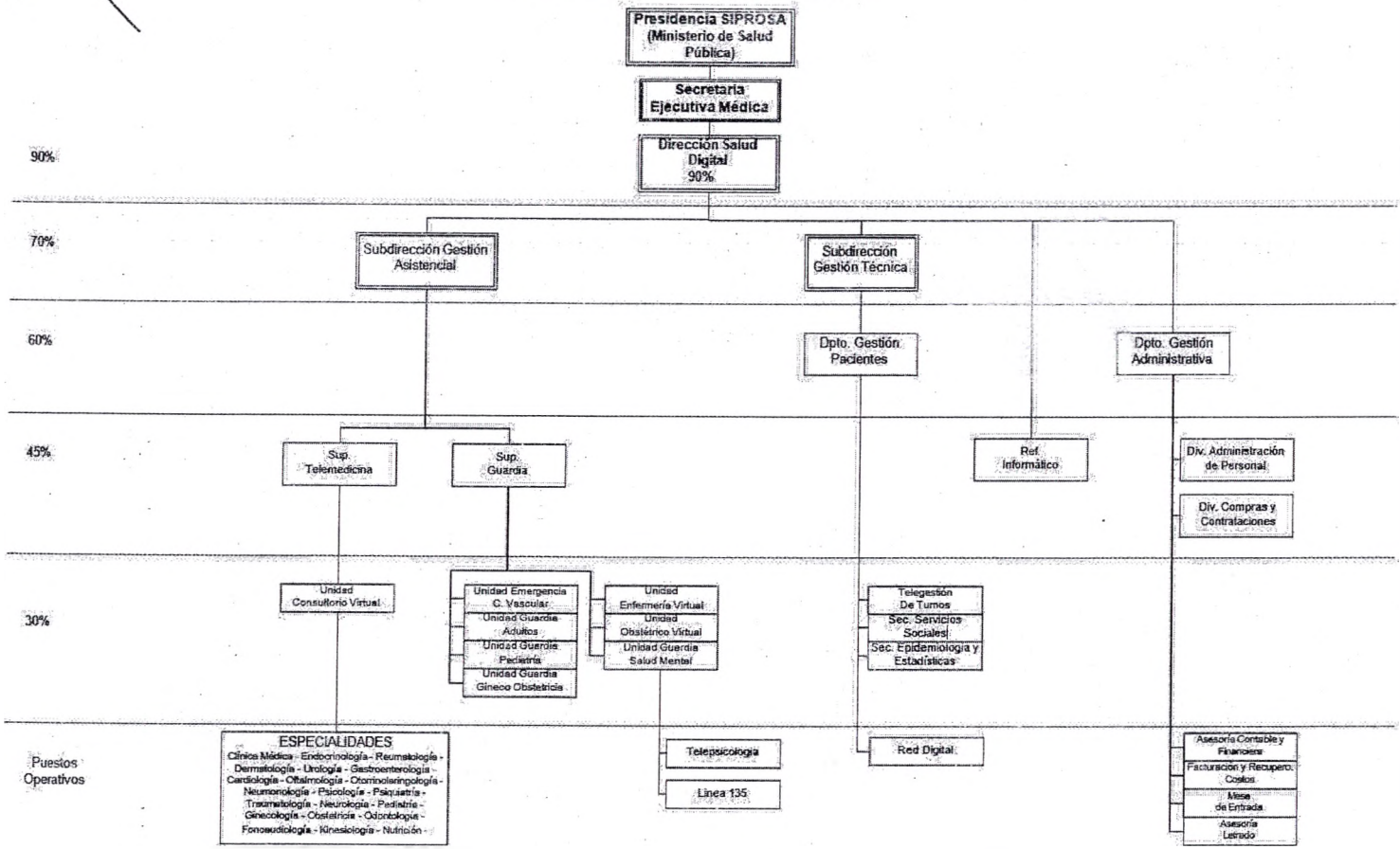
TUCUMÁN



RESOLUCIÓN Nº **419** /SPS.-2-  
EXPEDIENTE Nº 329/616-D.-2025.

ANEXO

ORGANIGRAMA  
Organismo: Dirección de Salud Digital



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

Dr. JUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**ES COPIA FIEL**

PATRICIA FAYON DE CEBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

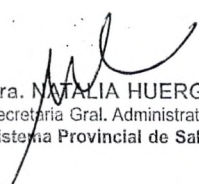
<b>Organismo</b>	<b>DIRECCION SALUD DIGITAL</b>
<b>1. Denominación</b>	<b>Director Salud Digital</b> <b>(F.J. 90%)</b>
<b>2. Unidad Organizativa</b>	<b>Dirección Salud Digital</b>
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	<b>Secretaria Ejecutiva Medica</b>
<b>4. Puestos que le reportan</b>	Sub Dirección Gestión Asistencial (F.J. 70%) Sub Dirección Gestión Técnica (F.J. 70%) Departamento Gestión Administrativa (F.J. 60%) Referente Informático (F.J. 45%)

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y coordinar, todas las áreas de la Dirección, dirigir los recursos y servicios, las relaciones institucionales, la planificación estratégica, garantizar derechos y participación de los ciudadanos y la comunicación interna y externa. Garantizar el acceso a prestaciones de salud mediante modalidad virtual, a toda persona que lo requiera. Favorecer el uso de tecnologías apropiadas, para la asistencia en la virtualidad.

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 Dirección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Dirección.
- ✓ Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
- ✓ Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignadas a la Dirección.
- ✓ Elaborar, proponer y difundir, directivas relacionadas con las funciones de la Dirección, y supervisar su correcta implementación.
- ✓ Promover y coordinar acciones, con organismos relacionados, asegurando la buena coordinación y la continuidad de la atención, así como la implementación de procesos integrados.
- ✓ Proponer las acciones de mejora necesarias para el buen funcionamiento de la

  
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

*COPIA FIEL*

PATRICIA TAYON DE CEBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD



*Tucumán*

- Dirección.
- ✓ Proponer y desarrollar, planes de capacitación en telesalud, uso de tecnología, y beneficios de prácticas virtuales.
  - ✓ Asesorar al Ministerio de Salud sobre la incorporación e inversión en tecnología y equipos de telesalud, emitir informes y proyectos de evaluación de las mismas.
  - ✓ Elaborar e implementar programas específicos para la atención de personas en situación de internación o encierro.
  - ✓ Asegurar la recopilación, elaboración, análisis y custodia de datos, así como la información sobre producción, rendimiento y calidad de los servicios de la Dirección.
  - ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por Secretario Ejecutivo Médico y demás autoridades.
  - ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Secretario Ejecutivo Médico y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organismo</b>	<b>DIRECCION SALUD DIGITAL</b>
<b>1. Denominación</b>	<b>Sub Director Gestión Asistencial</b> (F.J. 70%)
<b>2. Unidad Organizativa</b>	<b>Sub Dirección Gestión Asistencial</b>
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	<b>Dirección Salud Digital</b>
<b>4. Puestos que le reportan</b>	Supervisión Telemedicina (F.J. 45%) Supervisión Guardia (F.J. 45%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de planes y programas sanitarios, asistenciales y toda otra actividad que se desarrolle en el área a su cargo. Se constituye en el responsable del normal funcionamiento de las mismas y de los jefes de servicios / unidades correspondientes. Favorecer el uso de tecnologías apropiadas, para la asistencia en la virtualidad.

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

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

*LMR*  
Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**ES COPIA FIEL**

PATRICIA DAVON DE CEBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

- de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sub Dirección.
  - ✓ Definir la secuencia de prioridades en la implantación de los diferentes procedimientos de los servicios a su cargo e integrarlos en las unidades mediante el enfoque por procesos.
  - ✓ Analizar el impacto organizativo derivado de la aplicación de cada uno de los Procesos y promover la alta resolución de la demanda.
  - ✓ Diseñar y realizar el seguimiento de los diferentes procedimientos y actividades orientadas a la implantación de los procesos claves.
  - ✓ Planificar la provisión de los insumos y el gasto eficiente, así como la custodia de los mismos.
  - ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por el Director Salud Digital y demás autoridades.
  - ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Director Salud Digital y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organismo</b>	<b>DIRECCION SALUD DIGITAL</b>
<b>1. Denominación</b>	<b>Supervisor Telemedicina (F.J. 45%)</b>
<b>2. Unidad Organizativa</b>	<b>Supervisión Telemedicina</b>
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	Sub Dirección Gestión Asistencial
<b>4. Puestos que le reportan</b>	Unidad Consultorio Virtual (F.J. 45%)

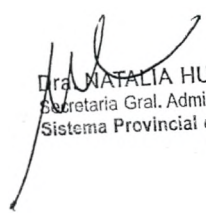
II. OBJETIVO / MISION


Planificar, organizar y supervisar las actividades y coordinar los equipos de trabajo, dentro de su competencia.

Gestionar diferentes disciplinas para aplicar tecnologías disponibles, a fin de brindar asistencia en salud, diagnóstico, seguimiento y tratamiento de patologías, de manera articulada con los centros de salud de la provincia.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la Dependencia y evaluar su desempeño.

  
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

ES. 0001 P. 001  
PARTICIPACION DE ATENCIÓN  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

TUCUMÁN



*Tucumán*

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Dependencia.
- ✓ Proponer e instrumentar, las medidas necesarias a fin de garantizar la prevención y promoción de la salud, ante situaciones de riesgo sanitario (como pandemia, inundaciones, etc.).
- ✓ Desarrollar y promover interacciones interdisciplinarias para aplicar el uso de la telemedicina, para realizar interconsultas entre profesionales, sin traslado del paciente.
- ✓ Formular e implementar, con la aplicación de herramientas virtuales, protocolos destinados al diagnóstico, seguimiento y tratamiento de diversas patologías (crónicas, agudas, invalidantes, neurológicas, etc.).
- ✓ Controlar la calidad de la asistencia a los usuarios, supervisar las prestaciones y procedimientos que brinda del departamento, a fin de garantizar la eficiencia del mismo.
- ✓ Fomentar e implementar, la capacitación continua y especializada, de los equipos de trabajo, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos, que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades.
- ✓ Promover y coordinar, con Gestión Pacientes y los efectores asistenciales de la provincia de Tucumán, un eficiente proceso de referencia y contra referencia, en la derivación y gestión de turnos programados, para especialidades y estudios complementarios.
- ✓ Instrumentar las actividades necesarias para garantizar la atención terapéutica precoz y el seguimiento, de pacientes del interior de la provincia.
- ✓ Promover y realizar actividades con el uso de videos demostrativos y talleres de promoción y prevención.
- ✓ Preparar y presentar a la Sub Dirección y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Dirección y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organismo</b>	<b>DIRECCION SALUD DIGITAL</b>
<b>1. Denominación</b>	<b>Jefe Unidad Consultorio Virtual</b> (F.J. 30%)
<b>2. Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad Consultorio Virtual</b>
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	Supervisión Telemedicina
<b>4. Puestos que le reportan</b>	Especialidades (P. Operativos)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, y controlar la ejecución de las prestaciones de su competencia. Promover,

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**ES COPIA FIEL**

MARTINA DAVON DE OSVALDO  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

garantizar y controlar una atención de calidad a los usuarios que accedan a los servicios del Hospital Virtual Público.

### III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la Unidad y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Controlar el efectivo desempeño asistencial y el correcto uso de los recursos disponibles para tal fin.
- ✓ Realizar un relevamiento diario de situación y elevar reportes al jefe supervisor
- ✓ Proponer aspectos de mejora y estandarización de procesos.
- ✓ Realizar diagramas del personal a cargo y garantizar la cobertura de atención.
- ✓ Preparar y presentar al Jefe de Servicio y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el supervisor de telemedicina y/o superioridad.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organismo</b>	<b>DIRECCION SALUD DIGITAL</b>
<b>1. Denominación</b>	<b>Supervisor Guardia</b> (F.J. 45%)
<b>2. Unidad Organizativa</b>	<b>Supervisión Guardia</b>
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	Sub Dirección Gestión Asistencial
<b>4. Puestos que le reportan</b>	Unidad Emergencia C. Vascular (F.J. 30%) Unidad Guardia Adultos (F.J. 30%) Unidad Guardia Pediatría (F.J. 30%) Unidad Guardia Gineco Obstétrica (F.J. 30%) Unidad Enfermería Virtual (F.J. 30%) Unidad Obstétrica Virtual (F.J. 30%) Unidad Guardia Salud Mental (F.J. 30%)

  
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

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar, organizar y controlar que el equipo facilite por vía telefónica el acceso de las personas a las diversas prestaciones que brinda el sistema provincial de salud, mediante la escucha activa y el otorgamiento de turnos para atención presencial y/o virtual.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la Dependencia y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Dependencia.
- ✓ Implementar y coordinar, procesos que permitan una adecuada respuesta al paciente, por vía telefónica.
- ✓ Controlar el cumplimiento de los procesos, para la correcta atención del paciente y resolución satisfactoria de las consultas recibidas.
- ✓ Supervisar la oportuna atención a los pacientes en situación de emergencia.
- ✓ Mantener actualizado el equipamiento tecnológico e informático, para la recepción y monitoreo del estado de turnos en los efectores de salud bajo la órbita del Si.Pro.Sa.
- ✓ Fomentar e implementar, la capacitación continua y especializada, de los equipos de trabajo, en aspectos técnicos, operativos y de calidad de atención al usuario.
- ✓ Bregar por una atención humanizada, centrada en el paciente y su familia.
- ✓ Preparar y presentar al Sub Director y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Director y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	DIRECCION SALUD DIGITAL
1. Denominación:	Jefe de Unidad Emergencia Cardiovascular (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Emergencia Cardiovascular
3. Depende de / Reporta a	Supervisor Guardia (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	---

II. OBJETIVO / MISION

Liderar y coordinar las actividades del área de emergencias cardiovasculares,

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES CONFIABLE

SECRETARÍA GENERAL DE SALUD  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

TUCUMÁN




 ES COPIA FIEL

PATRICIA FAYON DE CEBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

garantizando la atención eficiente y de calidad a pacientes con condiciones críticas del sistema cardiovascular a los fines de efectuar diagnóstico a través de medios virtuales e indicar tratamiento.

### III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la Dependencia y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo. Realizar diagnósticos, indicar terapéuticas y efectuar la derivación oportuna de corresponder.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la dirección, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias virtuales y su correcta cobertura.
- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.
- ✓ Participar en la elaboración de protocolos diagnósticos y terapéuticos de diferentes patologías.
- ✓ Participar en los comités de la Dirección.
- ✓ Favorecer la mejora continua en el proceso de atención virtual.
- ✓ Recibir instrucciones de servicio que se realizará durante el turno de trabajo, llevar a cabo las acciones a seguir en caso de una emergencia o siniestro y todo aquello que se suscite.
- ✓ Velar por el correcto desarrollo del proceso asistencial y de la actividad sanitaria virtual durante su turno de guardia.
- ✓ Adoptar las decisiones que considere oportunas en situaciones de emergencia y en las que se requiera una actuación urgente, de acuerdo con los planes escritos que existan en la Dirección o con su propio criterio en ausencia de aquellos.
- ✓ Recibir su guardia virtual y registrarlo en la bitácora correspondiente.
- ✓ Controlar y evaluar la calidad de atención a los usuarios.
- ✓ Participar, promover y coordinar actividades de docencia e investigación propuestas por el departamento y/o superioridad.
- ✓ Preparar y presentar al Supervisor Guardia y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor Guardia 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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ES COPIA  
PATRICIA RAMON DE OTSALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

TUCUMÁN



Organismo	DIRECCION SALUD DIGITAL
1. Denominación	Jefe de Unidad Guardia Adultos (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Guardia Adultos
3. Depende de / Reporta a	Supervisor Guardia (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	---

II. OBJETIVO / MISION

Orientar, coordinar, supervisar al personal a su cargo para la atención de calidad de las pacientes a los fines de efectuar diagnóstico a través de medios virtuales e indicar tratamiento.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la Dependencia y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo. Realizar diagnósticos, indicar terapéuticas y efectuar la derivación oportuna de corresponder.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la Dirección, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias virtuales y su correcta cobertura.
- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.
- ✓ Llevar a cabo las acciones a seguir en caso de una emergencia o siniestro y todo aquello que se suscite.
- ✓ Velar por el correcto desarrollo del proceso asistencial y de la actividad hospitalaria virtual.
- ✓ Adoptar las decisiones que considere oportunas en situaciones de emergencia y en las que se requiera una actuación urgente, de acuerdo con los planes escritos que existan en la Dirección o con su propio criterio en ausencia de aquellos.
- ✓ Recibir su guardia virtual y registrarlo en la bitácora correspondiente.
- ✓ Controlar y evaluar la calidad de atención a los usuarios.
- ✓ Preparar y presentar al Supervisor Guardia y demás autoridades, informes

Dr<sup>a</sup>. NATALIA HUERGO  
Secretaría Gral. Administrativa  
Sistema Provincial de Salud



Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

PATRICIA FAYON DE GEBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.  
✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor Guardia y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


<b>Organismo</b>	DIRECCION SALUD DIGITAL
<b>1. Denominación</b>	Jefe de Unidad Guardia Pediatría (F.J. 30%)
<b>2. Unidad Organizativa</b>	Unidad Guardia Pediatría
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	Supervisor Guardia (F.J. 45%)
<b>4. Puestos que le reportan</b>	---

II. OBJETIVO / MISION

Orientar, coordinar, supervisar al personal a su cargo para la atención de calidad de las urgencias pediátricas, asegurando que los pacientes pediátricos reciban atención inmediata a los fines de efectuar diagnóstico a través de medios virtuales e indicar tratamiento.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la Dependencia y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo. Realizar diagnósticos, indicar terapéuticas y efectuar la derivación oportuna de corresponder.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la Dirección, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Supervisar la atención inmediata y continua de pacientes pediátricos en situaciones de urgencia, como infecciones graves, traumatismos, crisis asmáticas, deshidratación, entre otros.
- ✓ Desarrollar, actualizar y aplicar protocolos médicos especializados para la atención de urgencias pediátricas, asegurando que se sigan las mejores prácticas clínicas.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias virtuales y su correcta cobertura.
- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.

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

  
Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
DIRECTOR DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública  
Sistema Provincial de Salud

ES COPIA FIEL

PATRICIA FAYON DE OEBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

TUCUMÁN



*Tucumán*

- ✓ Llevar a cabo las acciones a seguir en caso de una emergencia o siniestro y todo aquello que se suscite.
- ✓ Velar por el correcto desarrollo del proceso asistencial y de la actividad hospitalaria virtual.
- ✓ Adoptar las decisiones que considere oportunas en situaciones de emergencia y en las que se requiera una actuación urgente, de acuerdo con los planes escritos que existan en la Dirección o con su propio criterio en ausencia de aquellos.
- ✓ Recibir su guardia virtual y registrarlo en la bitácora correspondiente.
- ✓ Controlar y evaluar la calidad de atención a los usuarios.
- ✓ Preparar y presentar al Supervisor Guardia y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor Guardia y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

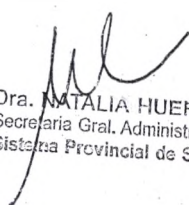
<b>Organismo</b>	DIRECCION SALUD DIGITAL
<b>1. Denominación</b>	Jefe de Unidad Guardia Gineco Obstetricia (F.J. 30%)
<b>2. Unidad Organizativa</b>	Unidad Guardia Gineco Obstetricia
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	Supervisor Guardia (F.J. 45%)
<b>4. Puestos que le reportan</b>	---

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales virtuales; asegurando la atención oportuna y de calidad a las mujeres en situación de emergencias ginecológicas. Supervisar la provisión de insumos digitales, el estado y funcionamiento de las plataformas tecnológicas necesarias, garantizando la adecuada comunicación y seguimiento remoto en el proceso de gestación y atención integral de la paciente.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la Dependencia y evaluar su desempeño.

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

  
DR. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

DIRECCION DE SALUD DIGITAL  
SECRETARIA GRAL. ADMINISTRATIVA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Dependencia.
- ✓ Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo. Mantener actualizadas las terapéuticas aplicadas.
- ✓ Reconocer y desarrollar los procesos relacionados con la atención primaria de la salud de la mujer, de manera virtual en la esfera ginecológica y en todas aquellas patologías prevalentes en pacientes de sexo femenino.
- ✓ Informar a su superior, las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.
- ✓ Coordinar con el personal a cargo, los planes terapéuticos conforme patologías detectadas.
- ✓ Elaborar, proponer y difundir normas o directivas relacionadas con la atención virtual y las funciones de la Unidad.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias y su correcta cobertura.
- ✓ Evaluar críticamente todo el proceso de atención y abordaje, del paciente para detectar fallas en los procedimientos, e implementar medidas que optimicen el funcionamiento.
- ✓ Controlar y evaluar la calidad de atención a los usuarios.
- ✓ Participar en actividades de docencia e investigación.
- ✓ Preparar y presentar al Supervisor Guardia y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor Guardia y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	DIRECCION SALUD DIGITAL
1. Denominación	Jefe de Unidad Enfermería Virtual (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Enfermería Virtual
3. Depende de / Reporta a	Supervisor Guardia (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	—

II. OBJETIVO / MISION

Liderar, coordinar y supervisar la atención de enfermería a pacientes en modalidad virtual, asegurando que se brinde un cuidado de calidad, seguro y eficiente. Su misión es gestionar el equipo de enfermería en el entorno digital, optimizando procesos, garantizando

  
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

ES COPIA FIEL  
PATRICIA FAYON DE OTBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD



*Tucumán*

la capacitación continua del personal y promoviendo la atención integral de los pacientes, aprovechando las tecnologías de la información y comunicación en el ámbito de la salud.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la Unidad y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Programar supervisión en función de problemas como programas, demanda y emergencia.
- ✓ Garantizar la atención de enfermería virtual durante las 24 horas en la unidad.
- ✓ Elaborar y coordinar los planes de cuidados de enfermería para los pacientes, basados en los diagnósticos médicos y las necesidades de cada paciente. Asegurar que se proporcione atención de calidad en el proceso virtual.
- ✓ Supervisar y coordinar la atención de enfermería a pacientes a través de plataformas virtuales, garantizando que se sigan protocolos y estándares de atención de alta calidad.
- ✓ Asegurar la correcta implementación de herramientas digitales para la monitorización, evaluación y seguimiento de pacientes.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería.
- ✓ Informar al supervisor inmediato las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Preparar y presentar al Supervisor Guardia y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor Guardia y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organismo</b>	<b>DIRECCION SALUD DIGITAL</b>
<b>1. Denominación</b>	<b>Jefe de Unidad Obstétrico Virtual (F.J. 30%)</b>
<b>2. Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad Obstétrico Virtual</b>
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	Supervisor Guardia (F.J. 45%)
<b>4. Puestos que le reportan</b>	---

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA

PATRICIA PAVÓN DE OSBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD


## II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y coordinar la atención obstétrica a través de plataformas digitales, garantizando un cuidado seguro, eficiente y de alta calidad a las pacientes embarazadas en modalidad virtual. Su misión es liderar el equipo de profesionales encargados de la atención obstétrica en línea, asegurando la implementación de protocolos adecuados, el seguimiento continuo de las gestantes y el bienestar tanto de las madres como de los recién nacidos en un entorno digital.

## III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la unidad y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Controlar el efectivo desempeño asistencial y el correcto uso de los recursos disponibles para tal fin.
- ✓ Garantizar la efectiva atención virtual de los usuarios y su correspondiente seguimiento.
- ✓ Supervisar la atención obstétrica virtual a gestantes, brindando seguimiento a lo largo del embarazo, desde el diagnóstico temprano hasta el postparto, mediante consultas virtuales, educación prenatal y monitoreo remoto.
- ✓ Evaluar y monitorear el estado de salud de las gestantes, realizando consultas virtuales, brindando orientación y tomando decisiones sobre posibles derivaciones o intervenciones en caso de complicaciones.
- ✓ Asegurar el registro diario de los servicios otorgados, identificación, notificación y atención a casos sujetos a vigilancia.
- ✓ Supervisar la oportuna atención a los pacientes en situación de emergencia.
- ✓ Controlar el efectivo desempeño asistencial y el correcto uso de los recursos disponibles para tal fin.
- ✓ Implementar y coordinar, procesos que permitan una adecuada respuesta al paciente, por vía telefónica.
- ✓ Asignar tareas y responsabilidades dentro del equipo, asegurando que la atención virtual se realice de manera oportuna y efectiva durante las 24 horas, según lo requiera el servicio.
- ✓ Promover programas de capacitación y ateneos tendientes al perfeccionamiento técnico y digital del equipo de atención.
- ✓ Preparar y presentar al Supervisor Guardia y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.

  
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

ESTADO PLURAL  
PATRICIA DAVON DE OSALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

TUCUMÁN



*Tucumán*

Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor Guardia y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organismo</b>	<b>DIRECCION SALUD DIGITAL</b>
<b>1. Denominación</b>	<b>Jefe de Unidad Guardia Salud Mental (F.J. 30%)</b>
<b>2. Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad Guardia Salud Mental</b>
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	Supervisor Guardia (F.J. 45%)
<b>4. Puestos que le reportan</b>	Telepsicología (P. Operativo) Linea 135 (P. Operativo)

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y gestionar la atención de emergencias de salud mental en modalidad virtual, garantizando que los pacientes reciban una atención virtual inmediata, segura y de calidad en situaciones de crisis o urgencias psicoemocionales.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la unidad y evaluar su desempeño.
- Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- Controlar el efectivo desempeño asistencial y el correcto uso de los recursos disponibles para tal fin.
- Garantizar la efectiva atención virtual de los usuarios y su correspondiente seguimiento
- Asegurar el registro diario de los servicios otorgados, identificación, notificación y atención a casos sujetos a vigilancia.
- Supervisar la oportuna atención a los pacientes en situación de emergencia.
- Supervisar la atención de pacientes que requieren intervención de urgencia en salud mental a través de consultas virtuales, incluyendo crisis emocionales, trastornos psiquiátricos graves, intentos de suicidio, trastornos de ansiedad, psicosis, entre otros.
- Controlar el efectivo desempeño asistencial y el correcto uso de los recursos disponibles para tal fin.

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

DR. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRE DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

PATRICIA FAYON DE OSALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

- ✓ Implementar y coordinar, procesos que permitan una adecuada respuesta al paciente, por vía telefónica.
- ✓ Promover programas de capacitación y ateneos tendientes al perfeccionamiento técnico y digital del equipo de atención.
- ✓ Preparar y presentar al Supervisor Guardia y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor Guardia y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


<b>Organismo</b>	<b>DIRECCION SALUD DIGITAL</b>
<b>1. Denominación</b>	<b>Sub Director Gestión Técnica (F.J. 70%)</b>
<b>2. Unidad Organizativa</b>	<b>Sub Dirección Gestión Técnica</b>
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	<b>Dirección Salud Digital</b>
<b>4. Puestos que le reportan</b>	<b>Departamento Gestión Pacientes (F.J. 60%)</b>

II. OBJETIVO / MISION

Desarrollar las funciones de planificación, organización y gestión general de la actividad de apoyo al diagnóstico y tratamiento que brindan los servicios intermedios, impulsando la aplicación de los procesos y procedimientos más idóneos en íntima relación con los procesos claves. Favorecer el uso de tecnologías apropiadas, para la asistencia en la virtualidad.

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 Sub Dirección.
- ✓ Elaborar, proponer y difundir directivas relacionadas con las funciones de la Sub Dirección. Supervisar su correcta implementación.
- ✓ Promover y coordinar acciones, con dependencias relacionadas, para optimizar los procesos administrativos y de control.
- ✓ Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su

  
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

ES COPIA FIEL

*[Handwritten signature]*

PATRICIA RIVON DE ORSALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

TUCUMÁN



*Tucumán*

- competencia, tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Elaborar y analizar periódicamente, informes relacionados con las funciones y actividades de la Sub Dirección y elevar a la superioridad.
  - ✓ Mantener actualizados los sistemas de información existentes.
  - ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la Institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
  - ✓ Definir la secuencia de prioridades en la implantación de los diferentes procedimientos de los servicios a su cargo e integrarlos en las unidades mediante el enfoque por procesos.
  - ✓ Diseñar y realizar el seguimiento de los diferentes procedimientos y actividades orientadas a la implantación de los procesos claves.
  - ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por el Director Salud Digital y demás autoridades.
  - ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Director Salud Digital y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organismo</b>	<b>DIRECCION SALUD DIGITAL</b>
<b>1. Denominación</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Pacientes (F.J. 60%)</b>
<b>2. Unidad Organizativa</b>	<b>Departamento Gestión Pacientes</b>
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	Sub Dirección Gestión Técnica
<b>4. Puestos que le reportan</b>	Sección Telegestión de Turnos (F.J. 30%) Sección Servicios Sociales (F.J. 30%) Sección Epidemiología y Estadística (F.J. 30%) Red Digital (P. Operativo)

II. OBJETIVO / MISION

Procurar la gestión óptima de la circulación del paciente, la obtención del registro completo de sus datos, articulando con la red y acompañando el proceso asistencial integrado y continuo de su enfermedad garantizando una atención de calidad, optimizando los recursos con los que cuenta la institución.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el

*[Handwritten signature]*  
Dra. NATALIA HUERGO  
Secretaria Gral. Administrativa  
Sistema Provincial de Salud

*[Handwritten signature]*

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

SECRETARÍA PROVINCIAL DE ESTADÍSTICA  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.

- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad del Departamento y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento.
- ✓ Acordar con la Sub Dirección el plan operativo anual y asegurar su efectivo cumplimiento.
- ✓ Participar en la elaboración de normas técnicas y procedimientos de aplicación en su área.
- ✓ Formar parte de los comités a los que sea convocado.
- ✓ Participar en la evaluación del clima laboral y su impacto en la calidad de atención.
- ✓ Asegurar el trato adecuado y equitativo a los usuarios.
- ✓ Evaluar la satisfacción del usuario.
- ✓ Actualizar los registros en el Sistema de Gestión de la totalidad de prestaciones brindadas en la Dirección, ingresando información y datos previstos en el sistema informático.
- ✓ Realizar una calificación socioeconómica de pacientes que permitan la gestión de los recursos sociales y asistenciales disponibles.
- ✓ Gestionar el acceso a recursos sociales a pacientes familiares que lo requiera.
- ✓ Hacer una conciliación de la organización de la oferta a la demanda registrada de acuerdo a los objetivos establecidos por la Dirección.
- ✓ Integrar y colaborar con el equipo interdisciplinario para lograr una red que evite la exclusión social.
- ✓ Asegurar el traslado o derivación de los pacientes, según los procesos establecidos.
- ✓ Organizar y promover la capacitación permanente del personal a su cargo con respecto a las aptitudes y actitudes inherentes a su función.
- ✓ Administrar y facilitar la documentación clínica a las unidades que las soliciten según las normas de la Dirección.
- ✓ Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias para las derivaciones a otros centros, según complejidad, incluye la tramitación y autorización de traslados de/a otros centros y el correspondiente transporte sanitario.
- ✓ Colaborar con el área de gestión de la Dirección en la recolección de datos para la facturación. Comprende la identificación, registro, emisión de documentación pertinente y comunicación a la Unidad de Facturación de todas aquellas asistencias sanitarias cuyo importe ha de reclamarse a terceros (según la normativa en vigor).
- ✓ Establecer los cauces de comunicación y coordinación necesarios con otros niveles.
- ✓ Remitir los informes y garantizar en todo momento la confidencialidad de la información.
- ✓ Preparar y presentar a la Sub Dirección y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Dirección y/o superioridad.

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

DR. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



Ministerio de Salud Pública  
Sistema Provincial de Salud

Tucumán

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organismo</b>	DIRECCION SALUD DIGITAL
<b>1. Denominación</b>	Jefe Telegestión de Turnos (F.J. 30%)
<b>2. Unidad Organizativa</b>	Telegestión de Turnos
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	Departamento Gestión Pacientes
<b>4. Puestos que le reportan</b>	---

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar un proceso de ingreso de pacientes organizado, facilitando una experiencia positiva desde el inicio, estableciendo mecanismos y acciones de monitoreo sobre las actividades, procurando la documentación necesaria, el registro correcto y la atención óptima del paciente en cada área.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad del Departamento y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Dependencia.
- ✓ Asegurar la organización y coordinación de las áreas comprendidas en la Dependencia.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los objetivos planteados por el Departamento.
- ✓ Admitir amablemente a los pacientes.
- ✓ Solicitar toda la documentación necesaria para la correcta asistencia del paciente.
- ✓ Identificar y registrar de modo completo, consistente y oportuno los datos personales del paciente admitido.
- ✓ Otorgar turnos programados, espontáneos y protegidos para consultas, interconsultas, estudios o pruebas complementarias de acuerdo a pautas establecidas por el Departamento.
- ✓ Informar al público sobre modalidades de atención en los consultorios, incluyendo días, horarios y médicos disponibles.
- ✓ Fusionar identidad del paciente y número de historia clínica.
- ✓ Supervisar y asegurar el registro completo y fidedigno del ingreso y egreso de

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

DR. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

COPIA FIEL  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD



ES COPIA FIEL

PATRICIA FAVÓN DE CEDALCO  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

- pacientes.
- ✓ Reportar incidentes o inconvenientes al superior inmediato.
  - ✓ Remitir los informes y garantizar en todo momento la confidencialidad de la información.
  - ✓ Preparar y presentar al Departamento y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
  - ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Departamento y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	DIRECCION SALUD DIGITAL
1. Denominación	Jefe Sección Servicios Sociales (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Servicios Sociales
3. Depende de / Reporta a	Departamento Gestión Pacientes
4. Puestos que le reportan	---

II. OBJETIVO / MISION

Implementar abordajes de intervención profesional adecuado a las problemáticas sociales de los pacientes asistidos, asegurando el seguimiento desde el ingreso hasta su externalización, brindando apoyo y asistencia integral a los pacientes y sus familias abordando las necesidades psicosociales y prácticas que surgen en el contexto de la atención médica orientando cuando sea necesario al equipo sanitario en pos de una atención de calidad.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad del servicio y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del servicio.
- ✓ Intervenir conjuntamente con el equipo de salud en el tratamiento integral del paciente.
- ✓ Confeccionar la documentación profesional y técnica correspondiente a todos los niveles de intervención.
- ✓ Orientar y coordinar la gestión administrativa requerida para el acceso a los recursos

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

- sociales disponibles para pacientes y familiares.
- ✓ Intervenir en la búsqueda activa de pacientes que requieren abordaje social en los tres niveles profesionales asistiendo individuos, familias y/o grupos, garantizando condiciones óptimas para su externalización.
  - ✓ Realizar investigación y diagnóstico de las condiciones sociales de la población asistida.
  - ✓ Orientar, cuando el problema así lo requiera, al resto del equipo sanitario sobre los recursos sanitarios y sociales que pueden ser adecuados para el logro de los objetivos de salud y en pos de una atención de calidad e integral.
  - ✓ intervenir en aquellas situaciones en que el paciente se encuentre en situación de riesgo social.
  - ✓ Intervenir en situaciones relacionadas con la atención de pacientes que involucren actividades de orden legal.
  - ✓ Gestionar la documentación requerida por programas vigentes de pacientes con dificultades socioeconómicas, familiares o incluidos bajo programas.
  - ✓ Propiciar un abordaje co-responsable e interinstitucional, con los diferentes organismos de protección que tengan competencia en cada caso que lo requiera (maltrato infantil, abandono, abuso sexual infantil, embarazo adolescente, violencia de género, etc).
  - ✓ Desarrollar actividades promoviendo contactos comunitarios y relaciones institucionales.
  - ✓ Articular el sistema de redes socio-institucionales que favorezcan la racionalización de los recursos y promoción social.
  - ✓ Promover actividades de capacitación continua para los profesionales de la división y/o trabajadores sociales.
  - ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Departamento y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organismo</b>	DIRECCION SALUD DIGITAL
<b>1. Denominación</b>	Jefe Sección Epidemiología y Estadística (F.J. 30%)
<b>2. Unidad Organizativa</b>	Sección Epidemiología y Estadística
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	Departamento Gestión Pacientes
<b>4. Puestos que le reportan</b>	---

II. OBJETIVO / MISION

Organizar, concentrar, validar y proporcionar la información estadística que se genere

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

Dr. EUSA. MEDINA RUIZ  
 MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

de la operatoria diaria que lleva a cabo la Dirección; así como realizar el análisis estadístico de la misma.

Fortalecer los conocimientos de epidemiología para contribuir a la toma de decisiones en temas de promoción, prevención, diagnóstico temprano, tratamiento oportuno de los problemas de salud.

### III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Integrar y mantener actualizada la información estadística de la Dirección.
- ✓ Fomentar la investigación sobre sistemas de información y sobre el propio proceso de información.
- ✓ Coordinar la recolección, validación y análisis de los datos epidemiológicos generados en la dirección de salud digital, con el objetivo de identificar patrones de salud, brotes, riesgos y tendencias de enfermedades.
- ✓ Implementar técnicas estadísticas avanzadas para el análisis y la interpretación de datos de salud, generando informes y visualizaciones que faciliten la comprensión y toma de decisiones
- ✓ Coordinar, desarrollar y apoyar proyectos de investigación en epidemiología y salud pública, trabajando en colaboración con otros departamentos de la dirección y organizaciones externas.
- ✓ Brindar capacitación en el uso de herramientas estadísticas y epidemiológicas al personal.
- ✓ Asegurar que todos los procesos relacionados con la gestión de datos y el análisis estadístico cumplan con las normativas legales y éticas de protección de datos de salud.
- ✓ Determinar la naturaleza, magnitud y prioridad de los problemas epidemiológicos dentro del conjunto de problemas.
- ✓ Vigilar las acciones del personal encargado de la ejecución de las diversas fases del proceso.
- ✓ Desarrollar informes periódicos sobre los resultados de los análisis estadísticos, brindando recomendaciones basadas en datos para mejorar las políticas de atención y prevención.
- ✓ Presentar los resultados de investigaciones y análisis estadísticos a la dirección, personal clínico y otras partes interesadas.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe del departamento y/o superioridad.

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

  
Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



Ministerio de Salud Pública  
Sistema Provincial de Salud

Tucumán

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	DIRECCION SALUD DIGITAL
1. Denominación	Referente Informático (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Referente Informático
3. Depende de / Reporta a	Dirección Salud Digital
4. Puestos que le reportan	---

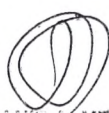
II. OBJETIVO / MISION

Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos inherentes al Hospital y alcanzar altos estándares de calidad y eficiencia digital

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la División y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades de apoyo técnico relacionadas a la introducción y administración continua de tecnología informática en las diferentes unidades médicas y administrativas del hospital
- ✓ Montaje, configuración de ordenadores y recursos informáticos para los diferentes Servicios y sectores.
- ✓ Mantener una comunicación fluida con la Dirección de Informática para reportar sesgos, errores o aspectos de mejora.
- ✓ Realizar reportes periódicos situacionales acerca del sistema de gestión y brindar datos e indicadores de rendimiento solicitados por la superioridad.
- ✓ Gestionar los pedidos de hardware y conexiones de red necesarias para el funcionamiento del Sistema de Gestión y coordinar con las personas responsables de dicha tarea (Soporte Técnico).
- ✓ Estar informado sobre el estado de las cuentas de usuarios, en base a ello solicitar las actualizaciones y/o bajas de los permisos y cuentas correspondientes.
- ✓ Preparar y presentar a la Dirección y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.

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

  
Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA

PATRICIA TAYLOR DE CESALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESARROLLO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

TUCUMÁN



**ES COPIA FIEL**  
PATRICIA FAVON DE CEBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organismo</b>	<b>DIRECCION SALUD DIGITAL</b>
<b>1. Denominación</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Administrativa (F.J. 60%)</b>
<b>2. Unidad Organizativa</b>	<b>Departamento Gestión Administrativa</b>
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	Dirección Salud Digital
<b>4. Puestos que le reportan</b>	Jefe División Administración de Personal (F.J. 45%) Jefe División Compras y Contrataciones (F.J. 45%) — Asesoría Contable y Financiera (P. Operativo) Facturación y Recupero de Costos (P. Operativo) Mesa de Entrada (P. Operativo) Asesoría Letrada (P. Operativo)

II. OBJETIVO / MISION

Gestionar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones contables, extracontables y presupuestarias, procurando un eficiente control de gestión, así como una correcta administración de los recursos financieros y patrimoniales de la entidad, atendiendo con oportunidad, eficiencia y eficacia los requerimientos de las diversas áreas en un todo de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia y ayudando en todo momento al logro de los objetivos institucionales.

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 dependencia.
- Formular el plan de distribución anual del presupuesto para gastos corrientes e

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

  
Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
DIRECTOR DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública  
Sistema Provincial de Salud

ES COPIA FIEL  
PATRICIA RIVON DE CEBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE OPERACION  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD



*Tucumán*

- inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el eficiente desempeño del ente.
- ✓ Supervisar la oportuna gestión y cobro, ante el tesoro provincial de las remesas fondos.
  - ✓ Establecer las medidas de control interno que garanticen un manejo eficiente de los recursos financieros y de los bienes patrimoniales.
  - ✓ Supervisar la ejecución presupuestaria con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
  - ✓ Establecer las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Presupuesto y Contabilidad y demás leyes aplicables en la materia.
  - ✓ Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos financieros y materiales.
  - ✓ Supervisar que el sistema de contabilidad financiera facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.
  - ✓ Vigilar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de actualización, cuenten con las autorizaciones correspondientes para su funcionamiento y operación.
  - ✓ Supervisar la emisión por escrito de las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo criterios consistentes.
  - ✓ Verificar que las contrataciones y compras, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza se realicen con estricto apego a los contratos y convenios celebrados, a las normas y leyes vigentes.
  - ✓ Capacitar y supervisar al personal de su área.
  - ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organismo</b>	DIRECCION SALUD DIGITAL
<b>1. Denominación</b>	Jefe División Administración de Personal (F.J. 45%)
<b>2. Unidad Organizativa</b>	División Administración de Personal
<b>3. Depende de / Reporta a</b>	Departamento Gestión Administrativa
<b>4. Puestos que le reportan</b>	---

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



DR. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL


PATRICIA FAYON DE ODBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

## II. OBJETIVO / MISION

Planificar y desarrollar los programas y procedimientos de su área, vinculados con los aspectos de administración de la gestión del personal. Procurar el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas generales y marcos normativos o técnicos establecidos por el SiProSa y bajo supervisión técnica de la Dirección General de Administración de Personal.

## III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la División y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ Mantener actualizada la información del personal, que queda registrada en los legajos.
- ✓ Custodiar y actualizar los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
- ✓ Administrar la información inherente a liquidación de sueldos, adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos, en forma articulada con el área pertinente del SiProSa.
- ✓ Aplicar técnicas de diseño y producción de indicadores de gestión de personal, según los lineamientos establecidos por el SiProSa.
- ✓ Asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.
- ✓ Asistir a su superior en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales.
- ✓ Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad, establecido en la Institución.
- ✓ Gestionar la liquidación de haberes del personal del efector.
- ✓ Cargar todas las novedades de los agentes en el sistema de liquidación de haberes.
- ✓ Mantener informado y actualizado a la Gerencia Administrativa a los efectos que se brinde una adecuada atención.
- ✓ Mantener informado al gerente administrativo sobre problemas ocurridos al momento de cierre de liquidación y sobre los desautorizados.
- ✓ Confeccionar proyectos de acto administrativo en materia de horas extras, viáticos o cualquier otra liquidación.
- ✓ Controlar Ingresos y Egresos del personal en el medio que corresponda.
- ✓ Efectuar la carga de licencias en sistema informático y seguimiento.
- ✓ Realizar el seguimiento de casos de ausentismo, licencias, etc

  
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

ES COPIA  
PATRICIA FAVON DE CEBALLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE DESPACHO  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

TUCUMÁN  
DIRECCION DE DESPACHO  
FOLIO  
45  
SI. PRO. SA.

Tucumán

- ✓ Preparar y presentar al Departamento y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Departamento y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	DIRECCION SALUD DIGITAL
1. Denominación	Jefe División Compras y Contrataciones (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Compras y Contrataciones
3. Depende de / Reporta a	Departamento Gestión Administrativa
4. Puestos que le reportan	---

II. OBJETIVO / MISION

Asegurar la obtención de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento, procurando su abastecimiento al menor precio y en las mejores condiciones financieras posibles, dentro de la calidad requerida y en el período programado, como también hacer cumplir los contratos que se celebren con proveedores de servicios.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

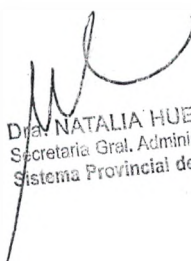
- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la División y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ Formular objetivos, políticas y programas tendientes a lograr el mayor beneficio para el establecimiento en materia de abastecimiento de bienes y servicios.
- ✓ Gestionar y controlar las licitaciones públicas, privadas y compras directas de los bienes y servicios necesarios para el ente, en un todo de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Verificar que las contrataciones y compras, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza se realicen con estricto apego a los contratos y convenios celebrados, a las normas y leyes vigentes.
- ✓ Mantener actualizado el registro de proveedores y desarrollar nuevas fuentes de abastecimiento de bienes y servicios.


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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ  
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES CONFIDENCIAL  
PATRICIA HUERGO DE CERNILLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE INGRESOS  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

- ✓ Coordinar con el Departamento de Gestión Administrativa, las alternativas de financiación de las compras a su cargo.
- ✓ Formular el presupuesto periódico de compras en función de los niveles de actividad programados y el presupuesto de gastos asignados a su sector.
- ✓ Gestionar los reclamos a proveedores por diferencias de calidad, cantidad, precio y financiación de las compras y contrataciones
- ✓ Capacitar y Supervisar al personal de su área
- ✓ Dirigir, controlar y coordinar el desarrollo de un sistema de información oportuna y detallada de las compras y contrataciones.
- ✓ Preparar y presentar al Departamento y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Departamento y/o superioridad.

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

  
Dra. PATRICIA HUERGO DE CERNILLOS  
SUB-DIRECTORA  
DIRECCION DE INGRESOS  
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD