



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

San Miguel de Tucumán, 11 FEB. 2026

RESOLUCION N.º **150** /SPS.
EXPEDIENTE N.º 133/616-D-2026.

VISTO la solicitud de creación del Hospital Móvil con dependencia jerárquica y funcional de la Presidencia del Sistema Provincial de Salud y

CONSIDERANDO que:

La Dirección General de Recursos Humanos en Salud fundamenta lo solicitado en que la gestión de los operativos no cuenta con una estructura organizativa acorde a los requerimientos actuales, lo que genera dificultades en la definición clara de las responsabilidades, líneas de mando y flujos de comunicación entre áreas.

Destaca que el nuevo organigrama permitirá una mejor administración de los recursos humanos y financieros, contribuyendo a la optimización de los procesos internos y a garantizar una mayor claridad en la asignación de responsabilidades, asegurando que las funciones desempeñadas cuenten con el reconocimiento y encuadre correspondiente. Ello permitirá contar con un esquema que otorgue claridad en la distribución de funciones jerárquicas, optimizando así el desempeño institucional y garantizando el cumplimiento de su misión en la atención de la salud de la comunidad.

Se agrega Programa Médico Funcional del Hospital Móvil, su organigrama con el descriptivo de los puestos de trabajo, objetivos, misión y funciones/responsabilidades de cada unidad organizativa.

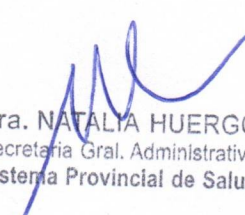
El Secretario Ejecutivo Administrativo Contable remite estos actuados a la Secretaría General de la Gobernación, en cumplimiento a lo dispuesto por Circular N.º 3.

La Dirección General de Organización y Métodos interviene y emite informe de competencia.

En cuanto al encuadre legal del pedido formulado, se debe destacar que de conformidad a lo normado por el artículo 9.4 y 29 de la Ley N.º 5.652, es atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud disponer la creación de los organismos que integran la estructura institucional del SIPROSA y dictar sus normas de funcionamiento interno.

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

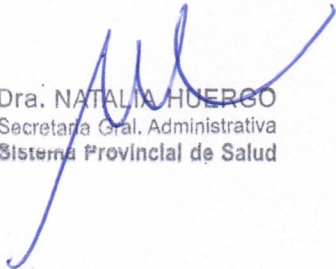
Por ello,


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

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

- 1º. Autorizar la creación del Hospital Móvil con dependencia jerárquica y funcional de la Presidencia del Sistema Provincial de Salud.
- 2º. Aprobar el Programa Médico Funcional del Hospital Móvil, su organigrama con el descriptivo de los puestos de trabajo, objetivos, misión y funciones/responsabilidades de cada unidad organizativa, conforme proyecto adjunto en autos y que como anexo forma parte integrante del presente instrumento legal.
- 3º. Registrar, comunicar, notificar, publicar en el Boletín Oficial de la provincia y oportunamente archivar.



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



Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



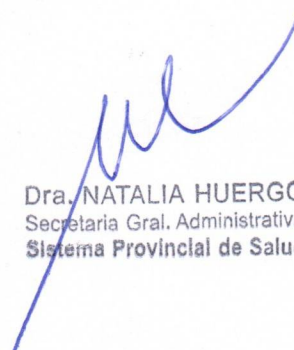
Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán



RESOLUCION N.º **150** -2- /SPS.
EXPEDIENTE N.º 133/616-D-2026.

ANEXO

**PROGRAMA MEDICO FUNCIONAL
DEL
HOSPITAL MOVIL
FEBRERO 2026**


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

INTRODUCCIÓN

En el marco de las políticas públicas del Ministerio de Salud de la Provincia de Tucumán, el fortalecimiento del acceso equitativo, oportuno y continuo a los servicios de salud constituye un eje estratégico prioritario. En este contexto, los operativos sanitarios móviles han adquirido un rol fundamental como herramientas de acercamiento del sistema de salud a la comunidad, especialmente en territorios donde los efectores de la zona no pueden realizar de manera habitual determinadas prestaciones médicas y estudios, ya sea por limitaciones de equipamiento, infraestructura o disponibilidad de recursos humanos especializados.

La provincia cuenta actualmente con una amplia red de unidades móviles que desarrollan acciones de prevención, promoción, diagnóstico y atención en el territorio. Sin embargo, dichas unidades se encuentran organizadas de manera descentralizada, dependiendo funcional y administrativamente de distintas áreas, lo que incrementa la complejidad operativa, fragmenta la planificación y dificulta la gestión integral de los recursos humanos, logísticos, asistenciales y administrativos involucrados.

La creación del Hospital Móvil se plantea como una nueva estructura organizacional destinada a centralizar, coordinar y gestionar de manera integral todas las unidades móviles, permitiendo ordenar su funcionamiento, estandarizar procesos y garantizar una respuesta sanitaria eficiente, segura y de calidad acorde a la complejidad creciente de los operativos territoriales.

JUSTIFICACIÓN

El sostenido incremento de la demanda de operativos sanitarios territoriales, las diversas prestaciones brindadas y la complejidad logística que implica el despliegue simultáneo de múltiples tráileres y equipos interdisciplinarios hacen necesaria la creación de una estructura específica que concentre su conducción y gestión.

La creación del Hospital Móvil permitirá centralizar estos operativos sanitarios bajo una única conducción, optimizando la utilización de los recursos disponibles, fortaleciendo la articulación interprogramática e interinstitucional y asegurando la trazabilidad, continuidad y calidad de las prestaciones brindadas a la comunidad.

Asimismo, la magnitud y complejidad de los operativos demandan equipos capacitados, protocolos unificados y una estructura administrativa y logística que garantice el adecuado desarrollo de las actividades y la seguridad de los pacientes/usuarios y del personal interviniente.

En este marco, los operativos sanitarios móviles constituyen una extensión del sistema hospitalario provincial en el territorio, ya que brindan prestaciones diagnósticas, asistenciales y de seguimiento que requieren criterios de organización, calidad, seguridad y continuidad asistencial equivalentes a los de un establecimiento de salud.

La creación del Hospital Móvil permitirá garantizar la continuidad asistencial y la trazabilidad de las prestaciones brindadas, mediante la articulación formal con los efectores de referencia, el registro sistemático de las intervenciones y la integración de los operativos móviles a la red de servicios del Sistema Provincial de Salud.


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


Dr. LUIS MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

En este sentido, el Hospital Móvil se concibe no solo como un dispositivo operativo, sino como una estructura hospitalaria necesaria para ordenar, jerarquizar y sostener en el tiempo una estrategia sanitaria territorial de creciente complejidad, garantizando estándares de calidad, seguridad y gestión acordes a las exigencias del sistema de salud.

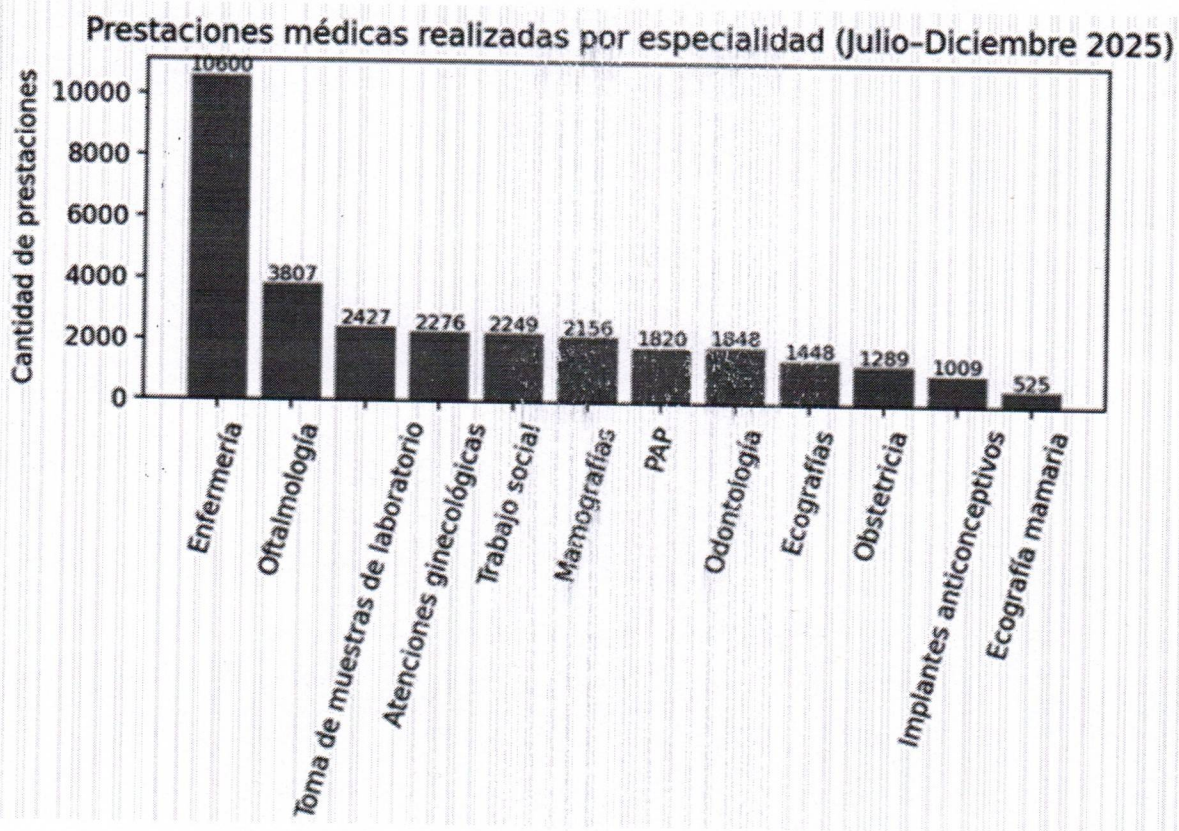
Resumen producción programa “La salud más cerca” periodo 07 de julio de 2025 al 19 de diciembre 2025

Operativo	Lugar	Fecha	Cantidad de prestaciones
1	PLAZA B° SEÑALEROS	7 Y 8 JULIO	525
2	PLAZA B° SEOC 3	10 Y 11 DE JULIO	392
3	B° BARRANCAS DE SALI	14 AL 18 DE JULIO	1863
4	PLAZA B° ECHEVERRIA	21 AL 25 JULIO	1619
5	B° AMPLIACION PTE PERON	28 JULIO AL 01 DE AGOSTO	2197
6	B° MANANTIAL SUR	4 AL 8 DE AGOSTO	3566
7	B° AUTOPISTA SUR	11 AL 14 DE AGOSTO	2681
8	PLAZA B° SEOC I	18 AL 22 DE AGOSTO	2905
9	FCO DE AGUIRRE Y STO CABRAL	25 AL 29 DE AGOSTO	2938
10	LIDORO QUINTEROS Y FORTUNATA GARCIA	1 AL 5 DE SEPTIEMBRE	3046
11	AV. AMERICO VESPUCIO Y CORONEL ZELAYA	8 AL 12 DE SEPTIEMBRE	3043
12	PLAZA SAN MIGUEL	15 AL 19 DE SEPTIEMBRE	2669
13	B° 126 VIVIENDAS II	22 AL 26 DE SEPTIEMBRE	2213
14	B° CAPITAN GIACHINO	29 DE SEPTIEMBRE AL 3 DE OCTUBRE	2356
15	PLAZA B° SITRAVI 2	6 AL 9 DE OCTUBRE	2108
16	B° 11 DE MARZO	13 AL 17 DE OCTUBRE	1774
17	PLAZA B° 130 VIVIENDAS	20 AL 24 DE OCTUBRE	2172
18	BARRIO ACCESO ESTE 1er SEMANA	27 AL 31 DE OCTUBRE	2600
19	BARRIO ACCESO ESTE 2da SEMANA	3 AL 7 DE NOVIEMBRE	2702
20	ISLAS MALVINAS - CEVIL REDONDO	10 AL 14 DE NOVIEMBRE	2749
21	PLAZA EL MANANTIAL 1er SEMANA	17 AL 20 DE NOVIEMBRE	2583
22	PLAZA EL MANANTIAL 2da SEMANA	25 AL 28 DE NOVIEMBRE	1496
23	SAN ANDRES	01 AL 05 DE DICIEMBRE	1772
24	RANCHILLOS	09 AL 12 DE DICIEMBRE	933
25	LOS RALOS	15 AL 19 DE DICIEMBRE	1355
TOTAL			54257

Fuente: plantilla de prestaciones diarias de cada tráiler sanitario. “La salud más cerca” – Ministerio de Salud Pública de Tucumán.

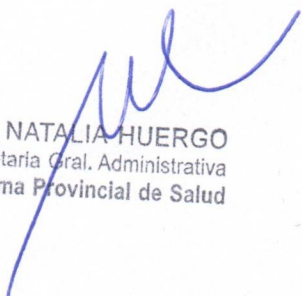
Dra. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Fuente: Elaboración propia a partir de plantilla de prestaciones diarias de cada tráiler sanitario. "La salud más cerca" – Ministerio de Salud Pública de Tucumán.

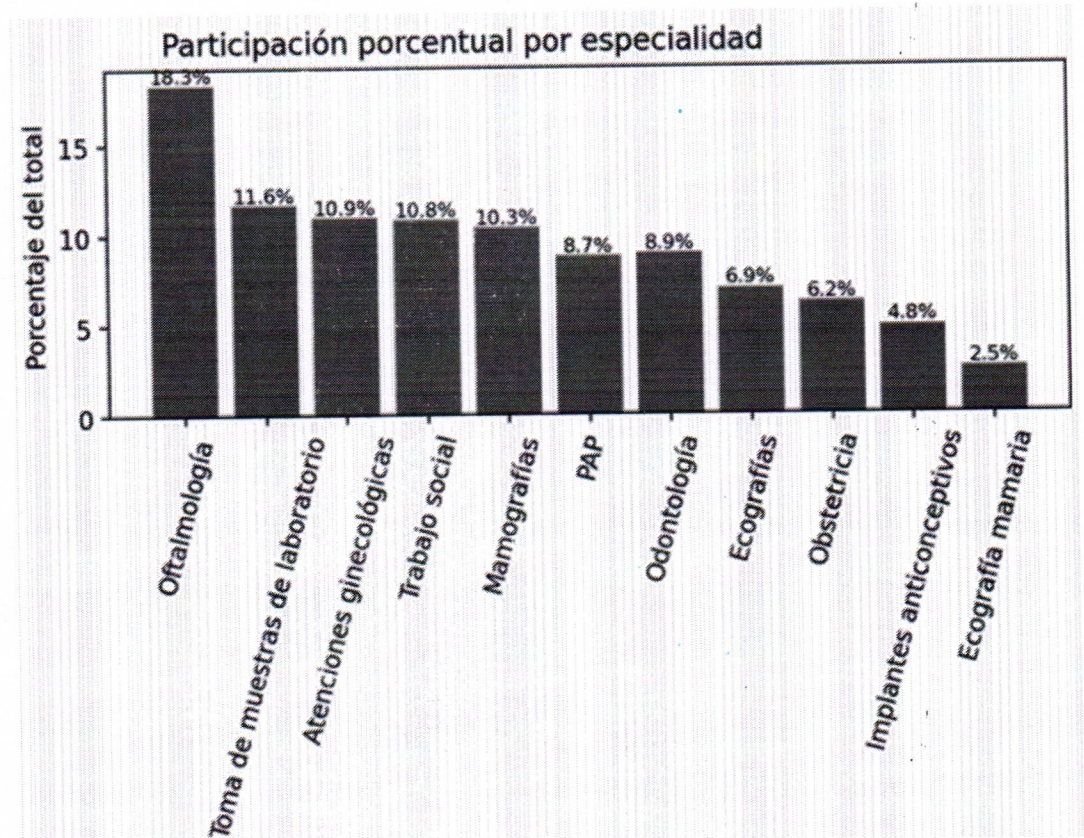
El grafico presenta la distribución de las principales prestaciones médicas realizadas, incluidas las realizadas por la Dirección de Enfermería, durante el desarrollo del programa La Salud Más Cerca en el periodo julio-diciembre de 2025.


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



Fuente: Elaboración propia a partir de plantilla de prestaciones diarias de cada tráiler sanitario. "La salud más cerca" – Ministerio de Salud Pública de Tucumán.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el acceso efectivo, oportuno y equitativo a prestaciones sanitarias integrales, fortaleciendo la estrategia de Atención Primaria de la Salud, mediante la organización y gestión centralizada de los operativos sanitarios móviles, asegurando estándares de calidad, continuidad asistencial y una respuesta eficiente a las necesidades de la población en el territorio provincial.

MARCO NORMATIVO

La creación del Hospital Móvil se enmarca en lo establecido por la Ley Provincial Nº 7466, que define al Estado Provincial como responsable y garante de la organización, planificación y dirección del sistema de salud. Asimismo, se sustenta en las atribuciones conferidas por la Ley Nº 5652, que faculta a la autoridad sanitaria a disponer la creación de los organismos necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Provincial de Salud y regular el desarrollo de la capacidad instalada y de las acciones de salud en la provincia.

DEFINICIÓN

El Hospital Móvil es una estructura sanitaria dependiente de la presidencia del Sistema Provincial de Salud, responsable de centralizar, coordinar y gestionar las unidades móviles

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

provinciales, asegurando la planificación integral, la ejecución ordenada y la calidad de las prestaciones de salud brindadas en el territorio.

ALCANCE OPERATIVO Y PRESTACIONAL

El Hospital Móvil tendrá a su cargo la organización, coordinación y ejecución de operativos sanitarios móviles que incluyan acciones de prevención, promoción, diagnóstico, atención y seguimiento, en articulación con los efectores de referencia del sistema de salud.

OPERATIVOS SANITARIOS MÓVILES BAJO SU ÓRBITA

Ruta de la Embarazada y el Niño

Este operativo tiene como objetivo garantizar el acceso oportuno y continuo a la atención integral de la embarazada, la puérpera y el niño, mediante operativos territoriales que incluyen controles prenatales, ecografías, seguimiento del embarazo, atención pediátrica, controles de niño sano, vacunación, estudios complementarios y derivaciones programadas.

Atención Integral de la Mujer

Es un operativo sanitario destinado a la prevención, detección precoz y seguimiento de patologías prevalentes en la salud femenina, mediante operativos territoriales que acercan prestaciones especializadas a distintas localidades de la provincia.

Entre las acciones que desarrolla se incluyen estudios de detección temprana de cáncer de mama y de cuello uterino, tales como mamografías, Papanicolaou y test de VPH, así como actividades de promoción y prevención de la salud, articulando con los efectores de referencia para la continuidad asistencial y el seguimiento de los casos que lo requieran.

Enfermedades Crónicas

Es un operativo sanitario diseñado para acercar al territorio acciones de detección, control y seguimiento de enfermedades crónicas no transmisibles, tales como hipertensión arterial, diabetes, obesidad y otras condiciones de salud prevalentes.

Este operativo cuenta con equipos interdisciplinarios que incluyen cardiólogo, médico clínico y generalista, técnicos de laboratorio, bioquímicos, nutricionistas y referentes de los operativos de Enfermedades Crónicas No Transmisibles, quienes realizan controles básicos (peso, talla, índice de masa corporal), exámenes de laboratorio, evaluación clínica y consejería nutricional y terapéutica. Los pacientes diagnosticados con una enfermedad crónica reciben su tratamiento inicial y son derivados al efector correspondiente para continuidad de cuidados.

La Salud Va a La Escuela

Este operativo es una iniciativa interministerial del Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Educación de la Provincia de Tucumán, que se despliega en el marco del ciclo lectivo con el objetivo de facilitar la confección de la ficha médica escolar y la evaluación del estado de salud de la población estudiantil en los niveles inicial, primario y secundario. Este operativo


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

se organiza mediante un cronograma provincial de visitas a escuelas públicas de Capital e interior, distribuidas por Áreas Programáticas, realizando controles clínicos que permiten completar la ficha médica requerida para la escolaridad y facilitar la detección precoz de condiciones de salud en niñas, niños y adolescentes.

Operativos Sanitarios Provinciales

Los operativos sanitarios provinciales constituyen dispositivos móviles de atención que brindan prestaciones de salud en distintas localidades de la provincia. Su funcionamiento implica una compleja logística de traslado, montaje, equipamiento, provisión de insumos, bioseguridad y gestión del recurso humano. La centralización de las unidades móviles bajo el Hospital Móvil permitirá ordenar su utilización, optimizar los tiempos operativos, asegurar el mantenimiento del equipamiento y garantizar la calidad y seguridad de las prestaciones brindadas.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

El Hospital Móvil se estructurará en áreas funcionales interrelacionadas, en concordancia con dispositivos sanitarios de complejidad operativa similar:

Área Asistencial

Responsable de la planificación y ejecución de las prestaciones de salud brindadas en las unidades móviles. Incluye la organización de los equipos interdisciplinarios, la asignación de funciones, el cumplimiento de los protocolos asistenciales y la articulación con los efectores de referencia para la continuidad de la atención.

Área Operativa y Logística

Encargada de la planificación, coordinación y ejecución logística de los operativos territoriales. Comprende la gestión de cronogramas, traslados, montaje y desmontaje de tráileres, provisión de insumos, equipamiento, condiciones de bioseguridad y articulación territorial.

Área Administrativa

Brinda soporte administrativo, legal y contable al Hospital Móvil. Incluye la tramitación administrativa de los operativos, la gestión de compras, la administración del personal, el registro y seguimiento de las actuaciones y el recupero de costos por prestaciones realizadas cuando corresponda.

INTERRELACIONES INSTITUCIONALES

El Hospital Móvil se vincula de manera permanente con:


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

- Efectores de salud de los tres niveles de atención.
- Programas provinciales y nacionales de salud.
- Municipios y comunas.
- Áreas internas del Ministerio de Salud vinculadas a planificación sanitaria, logística, recursos humanos, auditoría y gestión administrativa.
- Ministerios del interior, salud y educación.

DISPOSITIVOS Y ORGANISMOS ACOMPAÑANTES

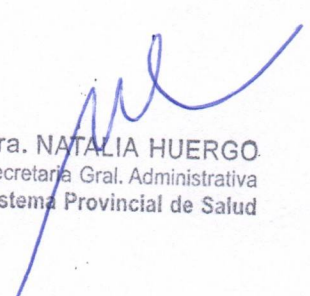
- Tráiler de Tucumán Mascotas, brindando servicios vinculados a la salud animal y la tenencia responsable
- Tráiler del Registro Civil de Tucumán, facilitando la realización de trámites documentarios esenciales.
- Carpas de la Policía de Tucumán, con presencia de las divisiones de Violencia de Género y Certificados, ofreciendo asesoramiento y atención específica a la comunidad.
- Dirección de Discapacidad del SIPROSA, cuyos profesionales participan 2 días por semana.
- Dirección de Enfermería, donde personal especialmente capacitado realiza la toma de parámetros vitales y controles básicos a los pacientes antes de su consulta médica, contribuyendo a una evaluación clínica más completa y ordenada.

POLÍTICAS OPERATIVAS GENERALES

- Centralización de la conducción y planificación de los operativos sanitarios.
- Estandarización de procesos asistenciales, operativos y administrativos.
- Garantía de calidad, seguridad y bioseguridad en las prestaciones.
- Enfoque territorial, comunitario y preventivo.
- Registro, monitoreo y evaluación permanente de las acciones realizadas.
- Fortalecimiento del primer nivel de atención.
- Ampliación del acceso a servicios de salud de calidad en todo el territorio provincial.

CONCLUSIÓN

La creación del Hospital Móvil responde a una necesidad estratégica para ordenar, centralizar y fortalecer el funcionamiento de las unidades móviles asistenciales de la provincia. Esta estructura permitirá optimizar recursos, mejorar la calidad de las prestaciones y garantizar una respuesta sanitaria integral, organizada y eficiente, acorde a la complejidad operativa y a las necesidades de la comunidad.


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	Hospital Móvil
1. Denominación	Director (F.J. 90%)
2. Unidad Organizativa	Dirección
3. Depende de / Reporta a	Presidencia del SIPROSA
4. Puestos que le reportan	Subdirección Gestión Asistencial (F.J. 70%) Gerencia Administrativa (F.J. 70%) División Estadística y Epidemiología (F.J. 45%) División Gestión Pacientes (F.J. 45%) División Administración y Despacho (F.J. 45%)

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y coordinar integralmente las áreas de la Dirección del Hospital Móvil, conduciendo los recursos humanos, materiales y logísticos, las relaciones institucionales y la planificación operativa, a fin de garantizar el acceso oportuno y equitativo a prestaciones de salud en territorio, mediante operativos sanitarios móviles, asegurando la calidad de la atención, la comunicación interna y externa y el respeto de los derechos de la población asistida.

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 del personal a su cargo.
- ✓ Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la totalidad de los operativos sanitarios móviles que se desarrollen en el territorio provincial.
- ✓ Ejecutar y conducir los operativos sanitarios móviles, garantizando su implementación conforme a los lineamientos sanitarios, epidemiológicos y programáticos definidos por la autoridad superior.
- ✓ Definir criterios de priorización territorial, frecuencia y modalidad de los operativos sanitarios móviles, conforme a indicadores epidemiológicos, sociales y de accesibilidad.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

- ✓ Promover y coordinar acciones, con organismos relacionados, asegurando la buena coordinación y la continuidad de la atención, así como la implementación de procesos integrados.
- ✓ Establecer protocolos operativos, sanitarios y administrativos para el funcionamiento de los dispositivos móviles.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de normas de calidad, bioseguridad, seguridad laboral y gestión del riesgo sanitario en los operativos.
- ✓ Administrar a través de sus dependencias los recursos humanos, materiales, logísticos y financieros asignados.
- ✓ Elaborar informes periódicos de gestión, resultados e impacto sanitario, elevándolos a la Presidencia del Sistema Provincial de Salud.
- ✓ Proponer a la autoridad superior medidas correctivas, ampliaciones operativas o modificaciones estructurales necesarias para el mejor cumplimiento de la misión.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Subdirector Gestión Asistencial (F.J. 70%)
2. Unidad Organizativa	Subdirección Gestión Asistencial
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Supervisor Ruta de la Embarazada (F.J. 45%) Supervisor Atención Integral Ginecológica (F.J. 45%) Supervisor Enfermedades Crónicas (F.J. 45%) Supervisor La Salud Va a La Escuela (F.J. 45%) Supervisor Consultorios (F.J. 45%) Supervisor Servicios de Apoyo (F.J. 45%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y operativos sanitarios del Hospital Móvil, así como toda otra actividad asistencial que se desarrolle en su ámbito de competencia, garantizando el normal funcionamiento de los servicios y equipos operativos, la calidad de las prestaciones brindadas en territorio y el cumplimiento de los lineamientos sanitarios vigentes.


 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



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 del personal a su cargo.
- ✓ Coordinar la asignación, distribución y cobertura del personal asistencial (médicos, agentes sanitarios, técnicos y otros profesionales)
- ✓ Planificar las dotaciones sanitarias necesarias para cada operativo, conforme a la complejidad y perfil epidemiológico de la población destinataria.
- ✓ Supervisar el desempeño técnico y profesional del personal asistencial en los operativos sanitarios móviles.
- ✓ Garantizar la aplicación de protocolos sanitarios, guías clínicas y normas de atención primaria de la salud.
- ✓ Participar en la elaboración de indicadores sanitarios, evaluación de resultados y análisis de impacto de los operativos.
- ✓ Proponer programas de capacitación, actualización y reconversión del personal asistencial afectado a dispositivos móviles.
- ✓ Mantener actualizados los registros de recursos humanos asistenciales bajo su órbita.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Supervisor Ruta de la Embarazada y el Niño, Atención Integral Ginecológica, Enf. Crónicas, La Salud Va a La Esc, Consultorios, Serv. De Apoyo (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Supervisor Ruta de la Embarazada y el Niño, Atención Integral Ginecológica, Enf. Crónicas, La Salud Va a La Esc, Consultorios, Serv. De Apoyo
3. Depende de / Reporta a	Subdirección de Gestión Asistencial (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los operativos sanitarios en territorio del Hospital Móvil, asegurando el cumplimiento de los objetivos asistenciales, la adecuada organización del equipo de salud y la correcta articulación con las áreas logísticas, administrativas y asistenciales.

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 del personal a su cargo.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los equipos afectados a las unidades móviles, de acuerdo con la planificación de los operativos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los protocolos asistenciales, normas de bioseguridad y criterios de calidad en las prestaciones brindadas.
- ✓ Coordinar el trabajo de los equipos de los operativos con otras áreas del Hospital Móvil, garantizando una atención integral y ordenada.
- ✓ Supervisar el correcto registro de las prestaciones realizadas en el marco de los operativos sanitarios móviles.
- ✓ Gestionar y coordinar la respuesta ante situaciones operativas o asistenciales imprevistas que se presenten durante los operativos.
- ✓ Participar en la organización y coordinación de instancias de capacitación y actualización del personal afectado a las unidades móviles.
- ✓ Informar a la Subdirección de Gestión Asistencial sobre las actividades realizadas, incidencias detectadas y necesidades de mejora.
- ✓ Recibir y analizar información vinculada a producción asistencial, cobertura de los operativos y utilización de recursos.
- ✓ Detectar necesidades asistenciales y proponer mejoras en la planificación de los operativos.
- ✓ Elaborar informes de seguimiento y evaluación de los operativos sanitarios móviles.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la 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

Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Gerente Administrativo (F.J. 70%)
2. Unidad Organizativa	Gerencia Administrativa
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Departamento de Logística y Soporte Operativo (F.J. 60%) División Administración de Personal (F.J. 45%) División Compras (F.J. 45%) División Rendición de Cuentas, Facturación y Recupero de Costos (F.J. 30%) Sección Referente Informático (F.J. 30%)

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 del personal a su cargo.
- ✓ Formular el plan de distribución anual del presupuesto para gastos corrientes e 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.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

- ✓ 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 superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Jefe Departamento de Logística y Soporte Operativo (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento de Logística y Soporte Operativo
3. Depende de / Reporta a	Gerencia Administrativa (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	Sección Mantenimiento y Servicios Generales (F.J. 30%) Sección Higiene y Seguridad (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

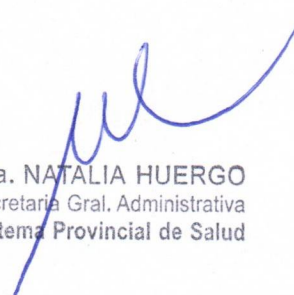


II. OBJETIVO / MISION

Planificar, coordinar y supervisar las acciones de logística, mantenimiento, higiene, seguridad y soporte operativo del Hospital Móvil, garantizando la disponibilidad, operatividad y condiciones adecuadas de las unidades móviles, equipamiento e infraestructura necesaria para el desarrollo de los operativos sanitarios.

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 del personal a su cargo.
- ✓ Coordinar la logística integral de los operativos sanitarios móviles (traslado, montaje, desmontaje y soporte técnico).
- ✓ Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de tráileres, equipamiento, vehículos y bienes asignados.
- ✓ Garantizar condiciones adecuadas de higiene, seguridad laboral y bioseguridad en los operativos.
- ✓ Realizar los pedidos de compra de materiales, insumos, repuestos, y el mantenimiento del stock del inventario del almacén.
- ✓ Realizar el pedido de Cotizaciones de los equipos e instalaciones a reparar por terceros.
- ✓ Coordinar con otras áreas del Hospital Móvil y del SIPROSA la provisión de recursos materiales y servicios necesarios.
- ✓ Informar a la Gerencia sobre necesidades operativas, incidencias y requerimientos de mejora.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

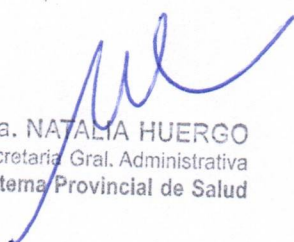
Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Jefe Sección Mantenimiento y Servicios Generales (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Mantenimiento y Servicios Generales
3. Depende de / Reporta a	Departamento de Logística y Soporte Operativo (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Ejecutar y supervisar las tareas de mantenimiento y servicios generales del Hospital Móvil, asegurando la correcta operatividad, conservación y funcionamiento de las unidades móviles, equipamiento e instalaciones durante los operativos sanitarios móviles.

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 del personal a su cargo.
- ✓ Organizar y ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles, equipamiento e instalaciones.
- ✓ Supervisar el uso adecuado de herramientas, materiales y bienes asignados.
- ✓ Detectar y comunicar necesidades de reparación, reposición o mejora de la infraestructura móvil.
- ✓ Coordinar acciones con el Departamento de Logística y Soporte Operativo para garantizar la continuidad de los operativos.
- ✓ Registrar y reportar las tareas realizadas y las incidencias detectadas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la 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



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Jefe Sección Higiene y Seguridad (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Higiene y Seguridad
3. Depende de / Reporta a	Departamento de Logística y Soporte Operativo (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar el cumplimiento de las normas de higiene, bioseguridad y seguridad laboral en los operativos del Hospital Móvil, preservando condiciones adecuadas para el personal y la población asistida.

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 del personal a su cargo.
- ✓ Supervisar las condiciones de limpieza, desinfección y orden de los tráileres y áreas operativas.
- ✓ Controlar el uso adecuado de elementos de protección personal y medidas de bioseguridad.
- ✓ Identificar riesgos laborales y proponer medidas preventivas o correctivas.
- ✓ Coordinar acciones con el Departamento de Logística y Soporte Operativo ante contingencias sanitarias o de seguridad.
- ✓ Elaborar informes sobre condiciones de higiene y seguridad durante los operativos.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Jefe División Administración de Personal (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Administración de Personal
3. Depende de / Reporta a	Gerencia Administrativa (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

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 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 del personal a su cargo.
- ✓ 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.


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



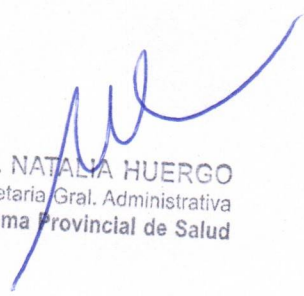
- ✓ Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad, establecido en la Institución.
- ✓ Gestionar la liquidación de haberes del personal del efector.
- ✓ Cargar todas las novedades de los agentes en el sistema de liquidación de haberes.
- ✓ Mantener informado y actualizado al Gerente administrativo 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.
- ✓ Efectuar la carga de licencias en sistema informático y seguimiento.
- ✓ Realizar el seguimiento de casos de ausentismo, licencias, etc
- ✓ Preparar y presentar a la Gerencia y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Jefe División Compras (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Compras
3. Depende de / Reporta a	Gerencia Administrativa (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

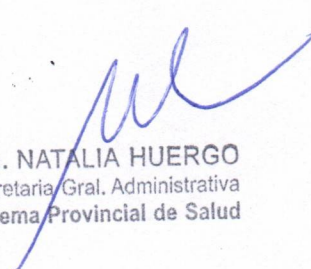
Asegurar la obtención de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento, procurando su abastecimiento al menor precio y en las mejores condiciones financieras posibles, dentro de la calidad requerida y en el período programado, como también hacer cumplir los contratos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


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

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 del personal a su cargo.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar con la Gerencia 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 a la Gerencia y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la 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

Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Jefe División Rendición de Cuentas, Facturación y Recupero de Costos (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Rendición de Cuentas, Facturación y Recupero de Costos
3. Depende de / Reporta a	Gerencia Administrativa (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Procurar la integridad, el control exhaustivo y la conformidad de la documentación necesaria para llevar a cabo la facturación de las prestaciones efectuadas por el Hospital Móvil, asegurando su correcto registro y seguimiento.

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 del personal a su cargo.
- ✓ Controlar la idoneidad e integridad de la documentación recibida.
- ✓ Recibir listado de facturas, facturas de obra social, pre-facturas PAMI y nota de facturación
- ✓ Controlar la documentación recibida para proceder a su facturación.
- ✓ Asegurar el correcto cumplimiento de las normas inherentes a la facturación de todo el hospital.
- ✓ Asesorar e instruir al personal del sector respecto a la actualización de nuevas reglamentaciones y normativas vigentes.
- ✓ Llevar a cabo la facturación de las prestaciones y presentación de las mismas ante el ente central.
- ✓ Elaborar los informes de facturaciones mensuales.
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por sus superiores.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Jefe Sección Referente Informático (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Referente Informático
3. Depende de / Reporta a	Gerencia Administrativa (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Asesorar a la Gerencia y a los distintos sectores del Hospital en relación al Sistema de Gestión, informando permanentemente a la misma sobre el registro de datos y funcionamiento de los procesos involucrados. Tendrá el conocimiento y administración del Sistema de Gestión en su totalidad.

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 del personal a su cargo.
- ✓ Relevar diariamente todos los sectores que operan el Sistema de Gestión en el establecimiento en donde se desempeña.
- ✓ Informar al usuario sobre mejoras y cambios efectuados en el módulo del Sistema que utiliza.
- ✓ Brindar soporte y capacitación al usuario autorizado para operar el Sistema de Gestión.
- ✓ Gestionar ante la Dirección Comunicación, Informática y Logística, la capacitación y habilitación de clave para usuarios que comienzan a utilizar el Sistema de Gestión mediante nota firmada por el responsable del área a la que pertenece.
- ✓ 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.
- ✓ Dar solución a problemas de redes, software o hardware y en caso de que exceda su conocimiento deberá comunicarse a la brevedad con el Data Center.


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


Dr. LUISA MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

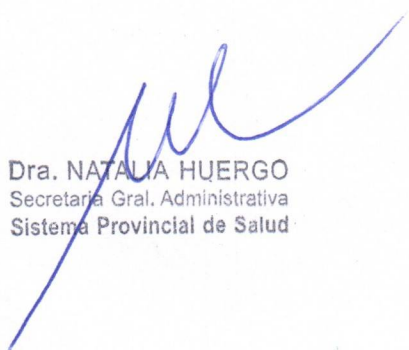
- ✓ Acudir al efector en el momento que así se lo requiera, garantizando un continuo funcionamiento y solucionando problemas que pudieran surgir fuera del horario habitual de trabajo.
- ✓ Estar informado sobre el equipamiento en hardware, conexiones e instalaciones de redes del establecimiento en donde se desempeña, llevar y mantener actualizado el parque de bienes informáticos.
- ✓ 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).
- ✓ Participar en las decisiones de compra que afectan al Sistema de Gestión, verificando en toda adquisición de nuevos equipos informáticos que los mismos cumplan con los estándares tecnológicos estipulados por la Dirección Comunicación, Informática y Logística.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Jefe División Estadística y Epidemiología (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Estadística y Epidemiología
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Organizar, concentrar, validar y proporcionar la información estadística que se genere de la operatoria diaria que lleva a cabo el Hospital; así como realizar el análisis estadístico del mismo. 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.

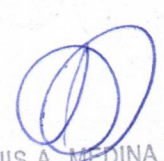

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

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 del personal a su cargo.
- ✓ Integrar y mantener actualizada la información estadística del Hospital.
- ✓ Fomentar la investigación sobre sistemas de información y sobre el propio proceso de información.
- ✓ 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 otras áreas del Hospital 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 y otras partes interesadas.
 - ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la 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

Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Jefe División Gestión Pacientes (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Gestión Pacientes
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, coordinar y supervisar los procesos vinculados a la atención, circulación y continuidad del cuidado de los pacientes asistidos por el Hospital Móvil, garantizando el acceso ordenado a las prestaciones, la articulación con los efectores y el cumplimiento de los lineamientos sanitarios 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 del personal a su cargo.
- ✓ Determinar y coordinar los recursos necesarios para la gestión de pacientes en territorio, tales como asignación de turnos, organización de circuitos de atención, programación de estudios y articulación con las áreas asistenciales y de apoyo.
- ✓ Supervisar e implementar mecanismos de control sobre las actividades de consultorios móviles, servicios de apoyo y prestaciones complementarias, asegurando la correcta documentación, el registro adecuado y la atención oportuna del paciente.
- ✓ Promover flujos de comunicación efectivos y oportunos entre las áreas asistenciales, administrativas y operativas involucradas en la atención de pacientes.
- ✓ Participar en instancias de análisis de información sanitaria, elaboración de informes de gestión y presentaciones institucionales cuando corresponda.
- ✓ Asegurar un trato adecuado y respetuoso a los usuarios, contribuyendo a los objetivos de calidad de atención del Hospital Móvil.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

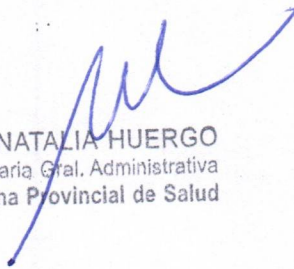
Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Jefe División Administración y Despacho (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Administración y Despacho
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, coordinar y supervisar la gestión administrativa y de despacho del Hospital Móvil, asegurando la correcta tramitación, control y orden de las actuaciones administrativas, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos 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 del personal a su cargo.
- ✓ Planificar, coordinar y supervisar los procesos administrativos y de despacho bajo su órbita.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y plazos establecidos.
- ✓ Coordinar con las distintas áreas del Hospital Móvil la correcta gestión de las actuaciones administrativas.
- ✓ Proponer mejoras en los procesos administrativos y de despacho.
- ✓ Elaborar y elevar informes de gestión administrativa cuando le sean requeridos.
- ✓ Asegurar la correcta guarda, archivo y confidencialidad de la documentación institucional.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la 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



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital Móvil
1. Denominación	Jefe Sección Mesa de Entrada (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Mesa de Entrada
3. Depende de / Reporta a	División Administración y Despacho (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Controlar el ingreso, egreso y distribución entre las distintas áreas de todos los expedientes y trámites en los que se requiera la participación de ésta Sección.

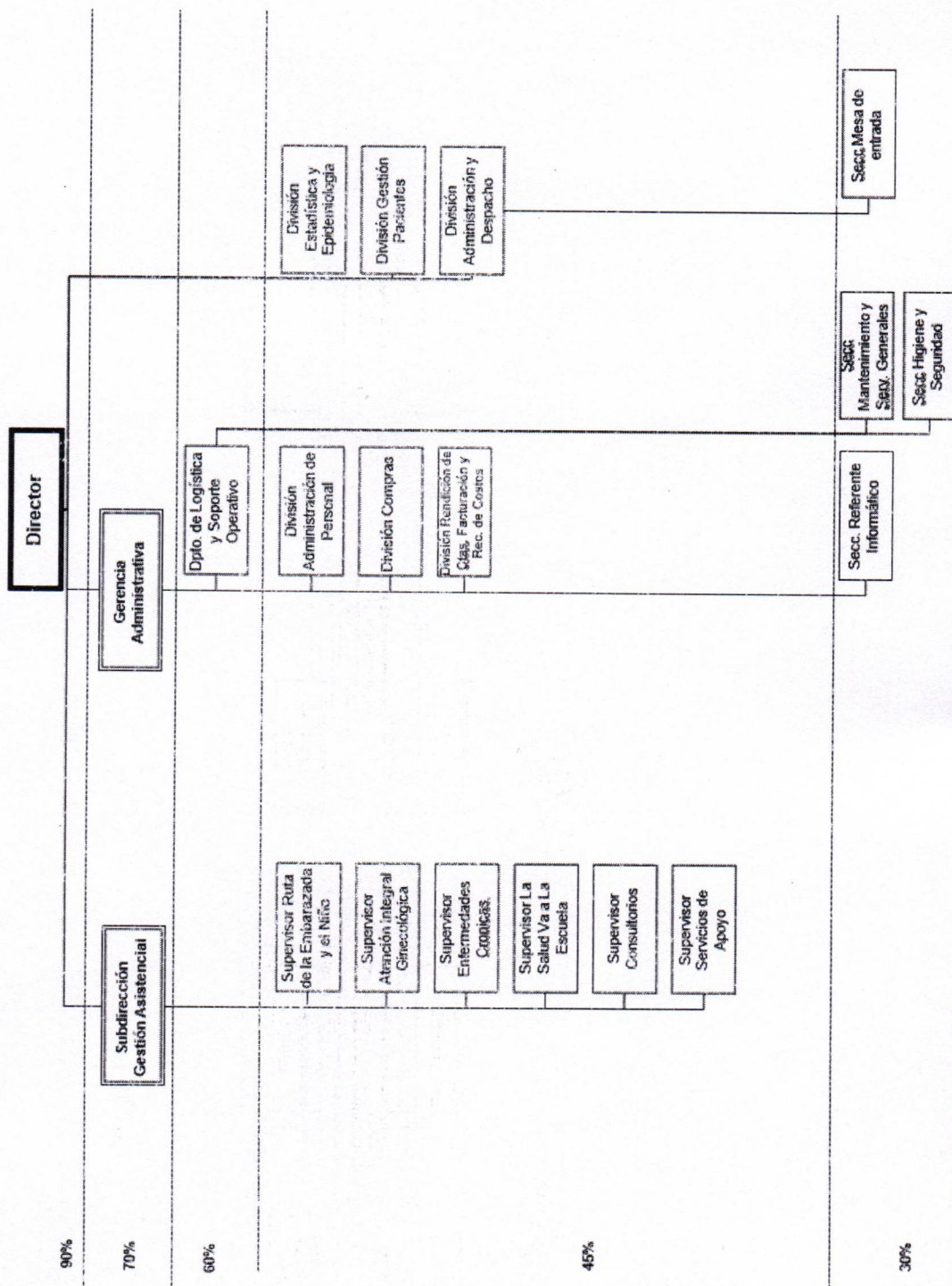
III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ 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 del personal a su cargo.
- ✓ Recepcionar las actuaciones provenientes de las distintas reparticiones públicas.
- ✓ Confeccionar las carátulas de los expedientes que se emiten en el hospital.
- ✓ Llevar registros de entradas y salidas de todas las actuaciones tramitadas en el hospital, así como la custodia del archivo documental de las mismas.
- ✓ Administrar toda la información referida a notas, expedientes y resoluciones, facilitando su registro, búsqueda y consulta en cualquiera de las dependencias del hospital para conocer su estado.
- ✓ Administrar el archivo y reserva de actuaciones, controlando el cumplimiento de los términos establecidos en los mismos.
- ✓ Llevar el registro actualizado del destino de actuaciones a través de soporte informático, suministrando la información al respecto.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Organismo: Hospital Móvil



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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA