



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

TUCUMÁN



San Miguel de Tucumán,

23 FEB. 2026

RESOLUCION N.º 194 /SPS.
EXPEDIENTE N.º 2233/616-D-2025.

VISTO la solicitud de creación de la Dirección de Traslados Sanitarios 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 totalidad de las funciones asistenciales, operativas, logísticas, administrativas y de coordinación de la Red Provincial de Traslados Sanitarios se desarrollan sin una estructura organizativa formalmente definida, lo que genera una alta concentración de tareas, superposición de responsabilidades, cuellos de botella operativos y limitaciones en la trazabilidad de procesos que requieren seguimiento especializado.

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 organigrama de la Dirección de Traslados Sanitarios 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 Secretaria 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 HUERCO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

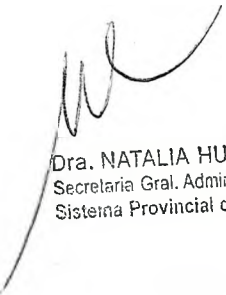

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

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

- 1º. Autorizar la creación de la Dirección de Traslados Sanitarios con dependencia jerárquica y funcional de la Presidencia del Sistema Provincial de Salud
- 2º. Aprobar el 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
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



ES COPIA FIEL

TUCUMÁN

Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

PATRICIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD



RESOLUCION N.º 194 /SPS.
EXPEDIENTE N.º 2233/616-D-2026.

ANEXO

**PROGRAMA MEDICO FUNCIONAL
DE LA
DIRECCION DE TRASLADOS SANITARIOS
FEBRERO 2026**

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. PAYON de GEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

INTRODUCCIÓN

En el marco de las políticas públicas de salud de la provincia de Tucumán, la preservación de la vida en situaciones críticas constituye una prioridad estratégica. Esta premisa se materializa cuando los requerimientos de atención del paciente exceden la capacidad instalada local, demandando tratamientos de alta complejidad o tecnología médica de vanguardia en centros de referencia.

Tucumán cuenta con una sólida trayectoria en Aero evacuación, consolidada desde el año 2015. Este proceso alcanzó un hito institucional en 2023 con el traspaso de la Dirección de Aeronáutica Sanitaria a la órbita del Sistema Provincial de Salud (SIPROSA). Esta reestructuración orgánica permite hoy brindar una respuesta inmediata y eficiente ante emergencias, mediante traslados aéreos de alcance interprovincial, nacional e internacional.

Como pilar complementario, el Ministerio de Salud ha integrado el sistema de traslados terrestres de alta complejidad, cubriendo trayectos tanto internos como hacia otras provincias. Actualmente, la red de traslados se especializa en la atención de pacientes críticos en áreas de Neonatología, Pediatría, Obstetricia de alto riesgo y patologías crónicas agudizadas (trasplantes, cuadros neurológicos, cardiológicos y oncológicos complejos). La unificación de estos recursos logísticos, aéreos y terrestres, se consolida bajo la creación de la Dirección de Traslados Sanitarios (DTS), centralizando la planificación y ejecución de la asistencia sanitaria en movimiento.

JUSTIFICACIÓN

Debido al crecimiento en la cobertura de traslados aéreos y terrestres para pacientes en estado crítico (urgencia o emergencia), se requiere de un equipo de salud conformado por (médicos especialistas o Aero evacuadores, enfermeros especializados) y un equipo coordinador. Este último debe garantizar el cumplimiento de las normativas conjuntas del Ministerio de Salud de la Nación, la Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), relacionadas con los protocolos médicos, del equipamiento, de dispositivos médicos y la logística.

En cuanto a los traslados terrestres de pacientes críticos, se exige igualmente un equipo de médicos y enfermeras especializados, además de ambulancias equipadas. Estos operativos se rigen por la **Resolución 906/2017** del Ministerio de Salud de la Nación, que establece las 'Directrices de Organización y Funcionamiento para Móviles de Traslados Sanitarios - Servicios Terrestres'.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. SANCHEZ de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD



La dirección a crearse operará mediante dos áreas principales coordinadas entre sí y un área de apoyo:

- **Área Asistencial:** Destinada a organizar los recursos humanos asistenciales, físicos y el equipamiento médico para llevar a cabo las actividades asistenciales durante el traslado.
- **Área de Triage y Traslado:** Encargada de la logística, planificación y coordinación de cada traslado (aéreo o terrestre). También verifica el cumplimiento de la documentación respaldatoria y gestiona los gastos operativos.
- **Área Administrativa:** La magnitud y complejidad de los traslados aéreos y terrestres, así como la articulación permanente con múltiples organismos del sistema de salud y entidades externas, demandan una estructura administrativa específica que garantice la gestión ordenada de los recursos humanos, financieros, materiales y documentales. Esta área brinda soporte transversal a las áreas asistencial y de triage y traslado, asegurando la tramitación administrativa, legal y contable de los operativos, incluyendo la gestión de expedientes, autorizaciones, rendiciones y documentación respaldatoria; la gestión de compras y abastecimiento de bienes e insumos necesarios para la operatoria, así como la administración del personal en lo referido a registros, licencias y novedades; el registro, control y seguimiento de las actuaciones administrativas vinculadas a los traslados; y el recupero de costos por prestaciones realizadas, mediante la correcta facturación y seguimiento de cobros ante obras sociales, seguros u otras coberturas. Para el adecuado cumplimiento de estas funciones, se torna indispensable la incorporación de recursos humanos, así como su capacitación continua en normativa sanitaria, procedimientos administrativos y particularidades operativas del traslado sanitario, garantizando eficiencia, trazabilidad y sostenibilidad institucional.

Otras de las actividades que se está realizando actualmente:

- a. Traslado de órganos para trasplantes (INCUCAI).
- b. Traslado de Logística Sanitaria de Emergencia que incluye el traslado de medicamentos, muestras de laboratorio de riesgo 4 (BSL-4), prótesis e implantes.
- c. Traslado de pacientes pediátricos para RMN (público o privado).
- d. Eventualmente a pedido de la Cancillería "Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto" los trámites de repatriación sanitaria.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

ES COPIA FIEL

PATRICIA DE RAYON de CESALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

- e. También se encarga ante la ANMAT sobre trámites específicos para gestionar medicamentos e insumos urgentes: RAEM (Régimen de Acceso de Excepción), que permite importar medicamentos no registrados en el país.
- f. Actualmente es la encargada de organizar al equipo médico que acompaña a las autoridades en el recorrido de los "Trailer Sanitarios" por la provincia.

La base de operaciones de la **Dirección de Traslados Sanitarios** se localizará en el predio del Instituto de Maternidad "Nuestra Sra. de las Mercedes". Para ello, se dotará al lugar de infraestructura, conectividad, mobiliario y equipos informáticos necesarios.

Cabe destacar que esta dirección por el rol a desarrollar se vinculará y coordinará con Instituciones/organismos:

Externos al Sistema Provincial de Salud: Ministerio de Salud de la Nación, Hospitales y Centros especializados de otras provincias, ANMAT, INCUCAI, Cancillería, ANAC, OACI, ONG, Obras Sociales y otras instituciones.

Internos pertenecientes al Sistema Provincial de Salud: Con Efectores de Salud de los tres niveles de atención, Dirección de Emergencias Sanitarias, Departamento de Logística y Transporte, Hospital Virtual Provincial, Dirección de Auditoría Médica, Dirección de Servicio Social, Dirección Gral. de Gestión Sanitaria, Dirección Gral. de RRHH, Dirección de Aeronáutica Sanitaria, Secretaría Ejecutiva Médica y Secretaría Ejecutiva Contable y Administrativa.

Finalmente, respecto a los recursos humanos, actualmente trabaja con profesionales de otros efectores de salud los cuales están comprometidos a responder a la emergencia. No obstante, el objetivo a futuro de la dirección es disponer de equipos asistenciales propios y dependientes exclusivamente de esta dirección.

Resumen de traslados sanitarios realizados durante el periodo 2024 y 2025

Dirección de Traslado Sanitarios		
Gestión y Logística Año 2024/2025		
Pacientes Crónicos y Complejos en Emergencia/Urgencia	Aéreos	Terrestre
	Interprovincial/Internacional	Interprovincial /provincial
Pacientes Neonatales	2 (2024) / 3 ((2025)	405 (2024) / 699 (2025)
Embarazada Alto y Bajo riesgo con patologías de base.	4 (2024)	a incorporar

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

Dr. NIS A MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. PAVON DE CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD



Pacientes Pediátricos	60 (2024) / 101 (2025)	300 (2025))
Pacientes Oncológicos		
Traslado de CUCAITUC-	2 (2024) 1 (2025)	
Pacientes Adultos Críticos	144 (2024)	
*Traslado de Logística Sanitaria de Emergencia	252 (2025)	
Repatriación Sanitana	63 (2025)	
Total	Traslados aéreos 5267(2024/2025)	Traslado terrestre 1404(2024/2025)

*Medicamentos, insumos, muestras de laboratorio de riesgo 4 (BSL-4), prótesis e implantes.

OBJETIVO

Garantizar la continuidad asistencial de alta complejidad bajo estrictos estándares de bioseguridad y marcos regulatorios nacionales e internacionales, asegurando una respuesta inmediata y segura en todo el territorio provincial, nacional e internacional, implementando el traslado Sanitario aéreo o terrestres de pacientes en urgencia y/o emergencia.

MARCO NORMATIVO

- Que la Ley N° 7466 establece que el Estado Provincial es el "responsable y garante económico de la organización, planificación y dirección de un sistema igualitario de promoción, protección, reparación y rehabilitación de la salud física y mental d la población y de cualquier otra prestación o servicio de Salud en relación al medio ambiente";
- Que entre los fines del Sistema Provincial de Salud se encuentran "Promover el dictado o dictar, según el caso, las normas necesarias para la ejecución de lo establecido (...) y fiscalizar su cumplimiento," y "Regular el desarrollo total de la capacidad instalada y de las acciones de salud y medio ambiente de la provincia";
- Lograr el acceso de la población a una asistencia médica integral, que contemple sus aspectos físico, mental e higiénico - ambiental, a través de una medicina humanizada, oportuna, eficaz y participativa, atendiendo siempre a la condición humana de sus destinatarios, y desterrando todo privilegio basado en su situación económica.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. HUARGO CEBALLOS
SUBDIRECCIÓN DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

- Coordinar con otras provincias, con el Estado Nacional y, en general, con organismos nacionales y extranjeros, la realización de programas comunes de salud y salud ambiental, regular el desarrollo total de la capacidad instalada y de las acciones de salud en la Provincia.
- De acuerdo a lo normado por los artículos 9.4 y 29 de la Ley 5652 es atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud disponer la creación de los organismos que integran la estructura institucional del SIPROSA y dictar sus normas y funcionamientos.

1. DEFINICIÓN

La Dirección de Traslados Sanitarios (DTS) es el organismo dependiente del Ministerio de Salud de Tucumán responsable de centralizar, coordinar y ejecutar la logística de traslados aéreos y terrestres para pacientes en estado crítico. Su función es garantizar la continuidad asistencial de alta complejidad bajo estrictos estándares de bioseguridad y marcos regulatorios nacionales, asegurando una respuesta inmediata y segura en todo el territorio provincial, nacional e internacional.

2. INTERRELACIONES DE LA DIRECCION DE TRASLADOS SANITARIOS

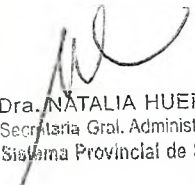
La dirección coordina con Instituciones Externas y con Áreas Internas del Sistema Provincial de Salud.

Instituciones Externas:

- Ministerio de Salud de la Nación.
- Hospitales y Centros especializados de otras provincias.
- ANMAT.
- Instituto Nacional Central Único Coordinador de Ablación e Implante - INCUCAI.
- Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, Cancillería.
- Ministerio de Salud de la Nación y la Administración Nacional de Aviación Civil - ANAC.
- ONG., Fundaciones.
- Obras Sociales y otras instituciones.

Áreas Internas del Sistema Provincial de Salud:

- Efectores de Salud de los tres niveles de atención.
- Dirección de Aeronáutica Sanitaria.
- Dirección de Emergencias Sanitarias.
- Departamento de Logística y Transporte.


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

ES COPIA FIEL

[Firma]

PATRICIA M. PAYON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD



- Hospital Virtual Provincial.
- CUCAITUC, encargado de coordinar la donación y el trasplante de órganos.
- Dirección de Auditoría Médica.
- Dirección de Servicio Social.
- Dirección Gral. de Gestión Sanitaria.
- Dirección Gral. de RRHH.
- Secretaria Ejecutiva Médica
- Secretaria Ejecutiva Contable y Administrativa

3. POLITICAS OPERACIONALES GENERALES

- La Dirección de Traslados Sanitarios actuará como el eje coordinador de la **Red de Logística Sanitaria**, integrando medios terrestres y aéreos para asegurar una cobertura territorial efectiva nacional y provincial. La operatividad se basará en la estandarización de procesos y protocolos de derivación, priorizando la continuidad asistencial del paciente en estado de urgencia y/o emergencia.
- Trabaja de manera transversal con todas las instituciones que requieran su intervención, coordinación y gestión, sean estos externos a nivel nacional o provincial e internos pertenecientes al SPS.
- Garantizará la **trazabilidad integral del paciente y de los insumos críticos** a través de herramientas digitales e informáticas, asegurando que cada unidad cuente con el equipamiento y suministros validados bajo estándares de bioseguridad, minimizando los riesgos en traslados de alta complejidad y optimizando la articulación entre los diferentes niveles de atención.
- Contará y tendrá identificados **Nodos de Transferencia** previamente establecidos, entre ambulancias terrestres y medios aéreos, con la finalidad de optimizar los tiempos de traslado.
- Fortalecerá la **transformación digital de la logística sanitaria**, integrando herramientas de geolocalización que permitan la pre-notificación automática al centro receptor y garanticen la trazabilidad integral de los recursos críticos y materiales biológicos durante todo el trayecto.
- Realizará la planificación, diagramación y organización de la logística, esencial para el correcto traslado del paciente en emergencia/urgencia, como otras actividades

[Firma]
Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

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

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. PAVON de CERALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

relacionadas al traslado de logística sanitaria (medicamentos, dispositivos médicos, muestras de laboratorio de riesgo 4 (BSL-4), prótesis e implantes).

- Cumplirá e implementará todos los protocolos nacionales y provinciales establecidos para el correcto traslado aéreo o terrestres de pacientes de urgencia y de logística sanitaria.
- Realizará el traslado de órganos para trasplante, en coordinación con el INCUCAI y CUCAITUC.
- Gestionará el trámite de Importación por **Uso Compasivo o de emergencia** ante la ANMAT, cuando se requieran adquirir insumos y dispositivos médicos que no se encuentren en nuestro país.
- Utilizará e implementará un **Formulario de Recepción y de Finalización del Traslado** en formato papel y digitalizado (con soporte legal), que deberá ser transmitido al hospital receptor mediante un sistema de **Pre-arribo Digital** permitiendo el acceso a la Historia Clínica Digital y el monitoreo de signos vitales en tiempo real.
- Gestionará una cadena de custodia digital segura, alineada con las exigencias regulatorias argentinas de 2025
- Realizará la Trazabilidad de Insumos Críticos con la utilización de códigos de barras o QR (estándares GS1) para el seguimiento y control automático de stock en las ambulancias tras cada servicio, asegurando que el móvil esté siempre operativo y con insumos vigentes.
- Implementará el uso de un Sistema de **Triage Logístico Dinámico**, a través del proceso logístico y administrativo, con el fin de asignar de manera inteligente y eficiente los medios disponibles para dar la respuesta más adecuada a una necesidad específica.
- Contará con una flota de ambulancias (ECO) preparadas y equipadas adecuadamente para el traslado de pacientes críticos en sus diferentes patologías y edad.
- Capacitará al plantel de RRHH a su cargo, tanto asistencial como operativo a trabajar de manera integral, en todo lo que atañe a la logística y los procesos a implementar sean estos: administrativos, legales, contables, informáticos y de apoyos técnicos.
- Dependerá operativamente del Ministerio de Salud de la Provincia y trabajará de manera articulada con las direcciones del SIPROSA.
- Elevará al MSP el informe de gestión mensual y al finalizar el año la memoria anual con los proyectos a realizar el año siguiente, y elaborará el Programa Operativo Anual (POA).

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

ROSALBA M. PAYÓN DE CEBALLOS
DIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD



- Gestionará el recupero de costos de las prestaciones brindadas a pacientes con cobertura de seguridad social (Obras Sociales), medicina prepaga u otras coberturas vigentes.

4. TRASLADO DE PACIENTES EN EMERGENCIA Y URGENCIA

Traslados Aéreos y Terrestres: Que se están realizando actualmente:

- Traslado de Pacientes Neonatales
- Traslado de Embarazada Alto y Bajo riesgo con patologías de base.
- Traslado de Pacientes Pediátricos
- Traslado de Pacientes Oncológicos
- Traslado de Pacientes Adultos críticos
- Traslado de Logística Sanitaria de Emergencia (medicamentos, muestras de laboratorio de riesgo 4 (BSL-4), prótesis, implantes y otros).
- Traslado de órganos para trasplantes - CUCAITUC
- Eventualmente a pedido de la Cancillería "Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto" los trámites y traslado de Repatriación Sanitaria.
- También se encarga ante la ANMAT sobre trámites específicos para gestionar medicamentos e insumos urgentes: RAEM (Régimen de Acceso de Excepción), que permite importar medicamentos no registrados en el país.
- Traslado sanitario como escolta médica.
- Actualmente es la encargada de organizar al equipo médico que acompaña a las autoridades en el recorrido de los "Tráiler Sanitarios" por la provincia.

5. OBJETIVOS PLANIFICADOS AL CORTO Y MEDIANO PLAZO

Objetivos para implementar a corto plazo – Año 2026.

Dado que se desea consolidar la concentración y el trabajo coordinado de la Dirección de Traslado Sanitario a nivel provincial y nacional, se prevé como primera etapa en el año 2026 dar cumplimiento a los siguientes:

- Dotar de la infraestructura edilicia, la que deberá contar con un área administrativa con sus respectivas unidades funcionales: la que deberá contar con Depósito de Insumos, y de equipamientos, cocheras para el estacionamiento de las ambulancias ECO y utilitario, y servicios generales.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

- Implementar un Software de seguimiento y control satelital del recorrido del traslado del paciente desde su inicio y llegada a destino, el cual funcionará desde la base central de la dirección, con monitoreo en tiempo real, las 24hs. los 365 días del año.
- Actualmente la dirección se encuentra trabajando con un plantel de médicos especialistas y enfermeros de otros efectores de salud de la provincia, por lo que se propone conformar un equipo médico de especialidades y de enfermeros, propios a la dirección, lo que será realizado de manera gradual.

b. Objetivos a implementar al mediano plazo – Año 2030.

- Se prevé tener funcionando operativamente en un 100% la respuesta a la demanda de traslados de urgencia /emergencia, provincial e interprovincial.
- Cumplir con los protocolos y estándares relacionados a la seguridad del traslado aéreo y terrestre.
- Contar con equipos médicos especializados para cubrir las demandas requeridas con especialidades médicas: neonatólogos, obstetras, pediatras. Aero evacuadores y enfermeros especializados y entrenados.
- Tener en funcionamiento óptimo al 100% la transformación digital de la logística sanitaria.
- Conformar un Protocolo Provincial de Traslado Sanitario, avalado por ley provincial.

6. REQUERIMIENTOS NECESARIOS

Requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Traslados Sanitarios de: Infraestructura edilicia, Equipamientos y los Recursos Humanos necesarios a incorporar.

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES Y NECESARIOS.

RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES Y NECESARIOS A INCORPORAR				
Equipo Asistencial	Nº Prof con que cuenta	Nº Prof. a incorporar 2026	Efector al que pertenece	Modalidad
PERSONAL ASISTENCIAL				
Pediatría	6		Hosp	
Pediatría		6	DTS	
Neonatólogo	6		Hosp	
Neonatólogo		6	DTS	
M. Generalista	4		DTS	

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

TERENCIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

TUCUMÁN



Tocoginecólogo		3	DTS	
Obstetra		6	DTS	
Enfermera Aero evacuadoras	12		Hosp.	
Enfermera Aero evacuadoras		6	DTS	
Total RRHH.	28	27		
PERSONAL NO ASISTENCIAL A INCORPORAR				
Administrativos		5	Tareas administrativas de soporte	Doble turno
Radio operador		6	Triaje de Traslado	Turnos rotativos
Referente informático		3	Telemedicina y seguimiento del programa de Traslado Sanitario	Turnos rotativos
Asesor Legal		1	Mesa de entrada	T.M.
Contador		1	División Administrativa	T.M.
Bioingeniero		1	Sector técnico de apoyo	T.M.
Personal de maestranza		2	Sector de apoyo	Doble turno
Chofer		18	Sector de apoyo	Turnos rotativos
Total RRHH		42		

INFRAESTRUCTURA EDILICIA NECESARIA – Obra Nueva.

DIRECCIÓN DE TRASLADOS SANITARIOS			
Unidades Funcionales necesarias	Cantidad	Superficie Estimada	Observaciones
Administrativo – Legal- Informático - Contable y Técnicos de apoyo			
Acceso - Ingreso principal	1	6 m2	
Recepción – Sala de Espera	1	12 m2	Sectorizado
Secretaría	1	12 m2	Sectorizado con 2 puestos de trabajo
Dirección	1	12m2	Con sanitario
Data Enter – Radio operador	1	9 m2	Sectorizado con 2 puestos de trabajo
Sector Informático	1	12 m2	Sectorizado con 3 puestos de trabajo

Dr. NATALIA HUERCO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SECRETARIA PROVINCIAL DE SALUD

Sector guardado de Custom Procedure Packs (CPP)	1	9 m2	Sectorizado por guardado de medicamentos y otro sector guardado de dispositivos medicos
División Administrativa (Sector Contable)	1	12 m2	Sectorizado con 3 puestos de trabajo
Sección Mesa de Entrada (Asesor Legal)	1	9 m2	Sectorizado con 2 puestos de trabajo
Sala de Reunión - Ateneo	1	24m2	Sala de Reunión
Sala Estar del Equipo Especializado	1	12 m2	Médicos y Enfermeras
Áreas Servicio Generales	1	35m2	Sanitarios Deposito Insumos Kitchenette - comedor Deposito residuos comunes Espacio para grupo electrógeno,
Área Equipos de Traslados móviles			Acceso vehicular Cochera para 3 Ambulancias ECO. Un Vehículo Utilitario
Superficie Estimada necesaria		199 m2	Sin contar circulación y conectores

EQUIPAMIENTO NECESARIO.

Traslado Aéreo: Se dará cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Salud de la Nación y la Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC), relacionadas con los protocolos médicos, del equipamiento, de dispositivos médicos y la logística.

Traslado Terrestre: Se dará cumplimiento a los requerimientos relacionados al traslado sanitario a la **Resolución 906/2017** del Ministerio de Salud de la Nación, que establece las 'Directrices de Organización y Funcionamiento para Móviles de Traslado Sanitario - Servicios Terrestres'.

El Área Administrativa: Requerirá la dotación del mobiliario de oficina, equipamiento Informático, y otros.

El Área de Apoyo: Requerirá la dotación de un móvil utilitario, grupo electrógeno de 12 KVA.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

TRICIA M. PAVON de CEBALLOS
DIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Director de Traslados Sanitarios (F.J. 90%)
2. Unidad Organizativa	Dirección
3. Depende de / Reporta a	Presidencia del SIPROSA
4. Puestos que le reportan	Departamento de Recepción y Triage de Traslados (F.J. 60%) Departamento Coordinación Central de Traslados Asistenciales (F.J. 60%) División Administrativa (F.J. 45%) Sección Operativos Sanitarios (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, coordinar y supervisar los traslados sanitarios dentro y fuera de la provincia de Tucumán asegurando protocolos eficientes, recursos adecuados y colaboración interinstitucional a los fines de garantizar la accesibilidad, continuidad y seguridad en la atención de los pacientes que requieren transporte asistencial, ya sea terrestre o aéreo, conforme a las normativas vigentes y las políticas de salud pública.

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.
- ✓ Diseñar y ejecutar la política de gestión de traslados sanitarios, alineada a los lineamientos estratégicos del Ministerio de Salud.
- ✓ Supervisar y garantizar la disponibilidad, mantenimiento y operatividad de ambulancias, móviles sanitarios y transporte aéreo sanitario.
- ✓ Establecer protocolos y procedimientos para la atención durante el traslado, priorizando la seguridad y la calidad del cuidado del paciente.
- ✓ Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, optimizando su utilización.
- ✓ Definir, implementar y supervisar protocolos, guías clínicas y procedimientos operativos para los traslados sanitarios de emergencia.
- ✓ Coordinar con el Supervisor de Traslados la planificación, ejecución y evaluación de los traslados pediátricos, neonatales y de adultos

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

EN COPIA FIEL

PATRICIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

- ✓ Gestionar la articulación con otras provincias, ministerios, y organismos para la recepción y derivación de pacientes, asegurando una comunicación fluida y efectiva.
- ✓ Asegurar la provisión, disponibilidad y control de insumos críticos para los traslados sanitarios.
- ✓ Evaluar la calidad y seguridad de los traslados, identificando oportunidades de mejora en procesos y resultados.
- ✓ Mantener comunicación fluida y permanente con los Directores de Emergencias Sanitarias y Redes de Traslados de otras provincias, para coordinar derivaciones interjurisdiccionales, compartir protocolos, gestionar recursos en contingencias y fortalecer la articulación operativa de la Red Nacional de Traslados.
- ✓ Representar a la Dirección en reuniones interinstitucionales, provinciales y nacionales vinculadas a los traslados de alta complejidad.
- ✓ Coordinar operativos sanitarios en eventos de gran envergadura, en articulación con otros ministerios y secretarías.
- ✓ Impulsar la formación de equipos interdisciplinarios con capacidad de respuesta ante situaciones críticas
- ✓ Asegurar la capacitación continua del personal a cargo en manejo de emergencias, RCP neonatal y pediátrico, y uso de equipos especializados.
- ✓ Evaluar y auditar la documentación clínica y administrativa necesaria para los traslados (historias clínicas, consentimientos informados, etc.).
- ✓ Mantener comunicación constante con directores de emergencias de otras provincias y efectores de 1°, 2° y 3° nivel para garantizar transiciones adecuadas en la atención de pacientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Jefe de Dpto. Central de Recepción y Triage de Traslados (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento Central de Recepción y Triage de Traslados
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Sección Trabajo Social (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

TUCUMÁN



PATRICIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

Garantizar la recepción, evaluación inicial y priorización eficiente de todas las solicitudes de traslado sanitario, asegurando una respuesta oportuna, segura y adecuada a las necesidades clínicas del paciente, en coordinación con los servicios asistenciales y operativos de la Dirección, y demás organismos intervinientes.

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 Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento.
- ✓ Recepcionar y registrar todas las solicitudes de traslado sanitario provenientes de efectores de salud, servicios de emergencia o vía telefónica/digital.
- ✓ Realizar el triage clínico inicial de las solicitudes, clasificando la urgencia y complejidad según protocolos establecidos.
- ✓ Mediar y coordinar, previa autorización con Superioridad, la recepción de pacientes provenientes de otras provincias.
- ✓ Coordinar con instituciones claves del Siprosa, bases operativas y otras redes provinciales o nacionales, para garantizar la recepción unificada de solicitudes, disponibilidad de recursos, activación inmediata de medios especializados y articulación fluida en derivaciones interinstitucionales o contingencias.
- ✓ Evaluar la disponibilidad de recursos (ambulancias, equipos especializados, personal médico) para asignar el traslado más adecuado.
- ✓ Supervisar el mantenimiento de equipos de traslado aéreo, y terrestre neonatal y pediátrico con Dirección de Emergencias 107, Logística y Transporte, y Dirección de Infraestructura.
- ✓ Organizar y gestionar el traslado nacional de pacientes neonatales, pediátricos y adultos en comunicación directa con Servicio Social de la Provincia y Dirección General de Aeronáutica.
- ✓ Auditar y revisar toda la documentación necesaria (HC, Consentimiento Informado, entre otros).
- ✓ Comunicar e informar a la familia o responsable a cargo.
- ✓ Coordinar con la Coordinación Central de Traslados Asistenciales la activación del equipo correspondiente (neonatal, pediátrico, aéreo, etc.).
- ✓ Mantener comunicación fluida y permanente con los centros de origen y destino del paciente.
- ✓ Generar reportes diarios de actividad, tiempos de respuesta y casos críticos.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA GENERAL DE SALUD
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

- ✓ Supervisar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y documentación clínica en el proceso de recepción.
- ✓ Gestionar situaciones de alta demanda o emergencia masiva, activando planes de contingencia.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Jefe de Dpto. Coordinación Central de Traslados Asistenciales (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento Coordinación Central de Traslados Asistenciales
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Traslado Neonatal (F.J. 45%) Unidad Traslado Pediátrico (F.J. 45%) Unidad de Traslado Aéreo (F.J. 45%) Unidad Traslado Embarazo de Alto Riesgo (F.J. 45%)

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la ejecución operativa y asistencial de los traslados sanitarios especializados (neonatal, pediátrico, aéreo y embarazo de alto riesgo), garantizando la seguridad del paciente, la calidad asistencial y la movilización eficiente de recursos humanos y materiales.

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 Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento.
- ✓ Recepcionar del Triage las solicitudes priorizadas y asignar el equipo asistencial especializado según patología y complejidad.
- ✓ Coordinar la movilización de los servicios de Traslado Neonatal, Pediátrico. Aéreo y Embarazo de Alto Riesgo.
- ✓ Comunicar de manera efectiva a profesionales a cargo de los pacientes en la provincia y a otros efectores de diversas provincias.
- ✓ Supervisar la composición de los equipos médicos (médico, enfermero, chofer, especialista si corresponde) y verificar equipamiento crítico antes del despacho.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

INICIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD



- ✓ Monitorear en tiempo real el desarrollo del traslado, interviniendo ante complicaciones clínicas o logísticas.
- ✓ Asegurar la transferencia clínica completa entre el efector de origen, el equipo de traslado y el efector receptor.
- ✓ Elaborar y actualizar protocolos asistenciales específicos por tipo de traslado.
- ✓ Capacitar permanentemente al personal operativo en procedimientos de alta complejidad.
- ✓ Mantener comunicación con Directores de Emergencias de otras provincias.
- ✓ Auditar la calidad asistencial de los traslados y proponer mejoras continuas.
- ✓ Gestionar la logística de insumos críticos (oxígeno, medicamentos, incubadoras, etc.) en conjunto con la División Administrativa.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Jefe de Servicio de Traslado Neonatal (F.J 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Traslado Neonatal
3. Depende de / Reporta a	Departamento Coordinación Central de Traslados Asistenciales (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar el traslado seguro y especializado de recién nacidos críticos o de riesgo, desde el efector de origen hasta la unidad de neonatología receptora, con equipamiento y personal capacitado para cuidados neonatales requeridos.

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 Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- ✓ Ejecutar traslados de neonatos en incubadora de transporte con monitoreo continuo.
- ✓ Estabilizar al neonato antes, durante y al ingreso al efector receptor.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

- ✓ Verificar y operar equipamiento crítico: incubadora, respirador neonatal, bomba de infusión, oxígeno, monitor multiparamétrico.
- ✓ Aplicar protocolos específicos de hipotermia terapéutica, surfactante, sepsis neonatal, cardiopatías congénitas.
- ✓ Coordinar con neonatólogos de origen y destino para transferencia clínica detallada (historia, evolución, estudios).
- ✓ Registrar en hoja de traslado neonatal todos los procedimientos, medicación y eventos críticos.
- ✓ Participar en capacitaciones continuas en neonatología de transporte.
- ✓ Reportar al cierre del traslado a la Coordinación Central (tiempos, complicaciones, insumos usados).
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Jefe de Servicio de Traslado Pediátrico (F.J.45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Traslado Pediátrico
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Coordinación Central de Traslados Asistenciales (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Brindar traslado seguro de pacientes pediátricos en estado crítico o subcrítico, con personal y equipamiento adaptado a la edad, desde cualquier efector hacia centros de alta complejidad.

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 Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- ✓ Realizar traslados pediátricos con monitoreo continuo y soporte vital según edad/peso.
- ✓ Estabilizar al paciente (vía aérea, accesos, shock, convulsiones, trauma).

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

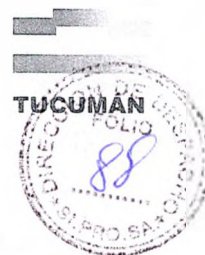
Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

ATENCIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD



- ✓ Utilizar equipamiento pediátrico específico: monitor, respirador, bomba de infusión, inmovilización pediátrica.
- ✓ Aplicar protocolos en base a la complejidad clínica del paciente y coordinar con los especialistas de origen/destino.
- ✓ Contener emocionalmente al niño y familia durante el traslado.
- ✓ Completar hoja de traslado pediátrico y reportar a Coordinación Central.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Jefe de Servicio de Traslado Aéreo (F.J 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Traslado Aéreo
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Coordinación Central de Traslados Asistenciales (F. J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Ejecutar traslados sanitarios por vía aérea (helicóptero/avión) en distancias largas o zonas de difícil acceso. garantizando seguridad, estabilidad hemodinámica y continuidad asistencial en altitud.

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 Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- ✓ Realizar traslados aéreos de pacientes críticos (adultos, pediátricos, neonatales) en aeronaves medicalizadas.
- ✓ Adaptar tratamiento a condiciones de vuelo: hipoxemia, cambios de presión, vibración, ruido.
- ✓ Verificar equipamiento aéreo: respirador de transporte, monitor, desfibrilador, bomba de infusión certificada para vuelo.
- ✓ Coordinar con pilotos y control aéreo (meteorología, ventanas de vuelo, helipuertos).
- ✓ Aplicar protocolos de medicina aerotransportada: barotrauma, hipotermia, estrés por altitud.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COM FIEL

PATRICIA M. PAYON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

- ✓ Estabilizar al paciente en tierra antes del despegue y al aterrizaje.
- ✓ Registrar eventos en hoja de traslado aéreo (altitud, tiempos, complicaciones).
- ✓ Participar en simulacros de evacuación aeromédica.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Jefe de Servicio de Traslado Embarazo de Alto Riesgo (F.J 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Traslado Embarazo de Alto Riesgo
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Coordinación Central de Traslados Asistenciales (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar el traslado seguro de gestantes de alto riesgo y/o sus recién nacidos, con monitoreo materno-fetal continuo, desde efectores periféricos hacia maternidades de alta complejidad

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 Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- ✓ Trasladar gestantes con preeclampsia, hemorragia, trabajo de parto prematuro, RPM, placenta previa, etc.
- ✓ Monitorear madre y feto (FC materna, TA, contracciones, FCF, Doppler).
- ✓ Manejar emergencias obstétricas: eclampsia, desprendimiento, parto inminente.
- ✓ Coordinar con obstetras y neonatólogos de origen/destino.
- ✓ Utilizar equipamiento específico: cardiotocógrafo portátil, bomba de infusión, kit de parto de emergencia.
- ✓ Registrar en hoja de traslado obstétrico evolución materna y fetal.
- ✓ Capacitar en atención de emergencias obstétricas en traslado.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

TUCUMÁN



ANITA M. PAVON de CEBALLOS
DIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Jefe de Sección Trabajo Social (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Trabajo Social
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Central de Recepción y Traige de Traslados (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Proporcionar apoyo psicosocial integral a pacientes y familias durante los procesos de traslado sanitario, identificando y gestionando barreras sociales, económicas y emocionales que impacten en la salud, para facilitar una atención holística, la continuidad asistencial y la reintegración comunitaria post-traslado.

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 Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Realizar diagnóstico social sanitario de pacientes en traslados, evaluando factores psicosociales (económicos, familiares, emocionales) que afecten la estabilidad durante el proceso.
- ✓ Acompañar y orientar a pacientes y familias en etapas de urgencia, traslado y alta, gestionando duelo, ansiedad o conflictos derivados de la enfermedad o movilidad.
- ✓ Coordinar recursos sociales (subsídios para traslados, reintegro de gastos en dietas/transportes, acceso a seguros o programas de apoyo) con instituciones públicas y privadas.
- ✓ Intervenir en casos de vulnerabilidad activando protocolos de protección.
- ✓ Facilitar la comunicación interdisciplinaria entre equipos médicos, familiares y servicios sociales, actuando como enlace para decisiones éticas o de alta.
- ✓ Gestionar derivaciones interinstitucionales para apoyo en traslados complejos o de alto riesgo social.
- ✓ Elaborar informes y reportes de intervenciones psicosociales, contribuyendo a la planificación de contingencias y mejora de protocolos de traslado.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. FAYON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

- ✓ Colaborar en auditorías de calidad asistencial, evaluando el impacto psicosocial en la satisfacción del paciente y familia.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Jefe de Sección Operativos Sanitarios (F.J 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Operativos Sanitarios
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Desplegar operativos sanitarios móviles en territorio utilizando el tráiler como plataforma sanitaria autónoma, para acercar servicios de salud a la población, fortalecer la red de prevención y dar respuesta rápida en contingencias.

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 Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Planificar, coordinar y ejecutar operativos sanitarios móviles (vacunación, tests masivos, controles de salud, educación sanitaria) en zonas rurales, barrios vulnerables o eventos de alta concurrencia.
- ✓ Gestionar logística de insumos y personal para cada operativo (vacunas, tests, medicamentos, equipo médico, promotores de salud) en conjunto con Secc. Compras y Secc. Personal.
- ✓ Brindar atención primaria de salud en terreno (consultas, curaciones, derivaciones, consejería) durante operativos o emergencias.
- ✓ Elaborar informes de cobertura, impacto y resultados (personas atendidas, vacunas aplicadas, casos derivados) para la Dirección y superioridad.
- ✓ Mantener el tráiler en condiciones operativas (mantenimiento, higiene, stock de insumos, certificaciones sanitarias).
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad.

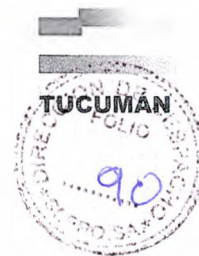
Dr. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL



ROSALBA M. PAYON de CEBALLOS
DIRECTORA DE DESPACHO
SECRETARÍA PROVINCIAL DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Jefe de División Administrativa (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Administrativa
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Sección Compras (F.J. 30%) Sección Personal (F.J. 30%) Sección Rec. de Costos (F.J. 30%) Sección Mesa de Entrada (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la dirección, asegurando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos financieros, humanos y materiales, en apoyo al cumplimiento de la misión institucional y la prestación de servicios de salud de calidad.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

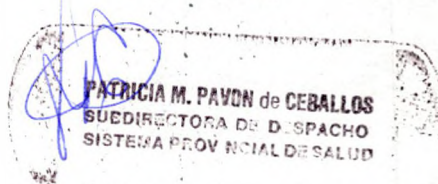
- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ 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.
- ✓ Establecer las medidas de control interno que garanticen un manejo eficiente de los recursos financieros y de los bienes patrimoniales.
- ✓ Gestionar, en coordinación con las autoridades competentes, los aspectos jurídico-institucionales de los traslados de pacientes con implicancia judicial, garantizando seguridad, legalidad y derechos en todo el proceso.
- ✓ 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.
- ✓ Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos financieros y materiales.

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



Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

ES COPIA FIEL



- ✓ 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.
- ✓ Coordinar la administración de recursos humanos: altas, bajas, licencias, legajos y liquidaciones.
- ✓ Impulsar procesos de capacitación y desarrollo del personal administrativo.
- ✓ Controlar la correcta facturación a obras sociales y seguros.
- ✓ Monitorear el recupero de costos y proponer mejoras en la gestión de cobros.
- ✓ Coordinar el abastecimiento y control de stock de insumos.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Jefe de Sección Compras (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Compras
3. Depende de / Reporta a	División Administrativa (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Asegurar la obtención de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección, procurando su abastecimiento 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 Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.

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



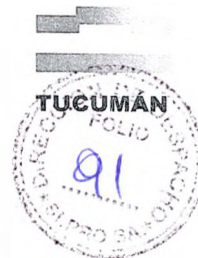
Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO



- ✓ Formular objetivos, políticas y programas tendientes a lograr el mayor beneficio para la Institución 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.
- ✓ 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.
- ✓ Confeccionar informes y proporcionar toda la información que le sea requerida por la División Administrativa.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la División Administrativa y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Jefe de Sección Personal (F.J 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Personal
3. Depende de / Reporta a	División Administrativa (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir, coordinar y controlar la administración del personal de la Dirección, asegurando el registro actualizado de legajos, la correcta liquidación y pago de haberes, y la gestión de licencias, conforme a la normativa vigente, garantizando la transparencia y exactitud de la información para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones legales.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. FAYON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL 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 Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ 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.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo público.
- ✓ 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 de la dirección.
- ✓ Cargar todas las novedades de los agentes en el sistema de liquidación de haberes.
- ✓ Mantener informado y actualizado al jefe de la División Administrativa a los efectos que se brinde una adecuada atención.
- ✓ Mantener informado al jefe de la División Administrativa 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.
- ✓ Supervisar y controlar los ingresos, egresos y permisos del personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente
- ✓ 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

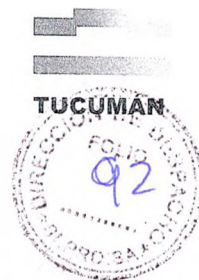
Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

PATRICIA M. PAVON de CEBALLOS
SUBDIRECTORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD



- ✓ Preparar e informar a Salud ocupacional la documentación correspondiente para las respectivas evaluaciones y autorizaciones de licencias.
- ✓ Brindar información y orientación al personal de la dirección en materia de liquidación, licencias y normativa laboral.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la División Administrativa y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Jefe de Recupero de Costos (F.J.30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Recupero de Costos
3. Depende de / Reporta a	División Administrativa (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas al recupero de costos por prestaciones de salud brindadas a pacientes con cobertura social, seguros o convenios, garantizando la correcta facturación, cobro y registración de los ingresos, en cumplimiento de la normativa vigente y con el objetivo de optimizar los recursos económicos del hospital.

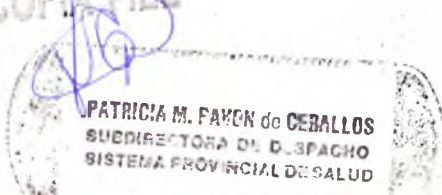
III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ 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 Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Controlar la facturación de prestaciones a obras sociales, seguros y convenios, asegurando la exactitud de la información y la documentación respaldatoria.
- ✓ Gestionar el seguimiento de los expedientes de cobro y la rendición de fondos recuperados.
- ✓ Asegurar el correcto cumplimiento de las normas inherentes a la facturación de toda la dirección.
- ✓ Asesorar e instruir al personal del sector respecto a la actualización de nuevas reglamentaciones y normativas vigentes.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL



- ✓ Llevar a cabo la facturación de las prestaciones y presentación de las mismas ante el ente central.
- ✓ Realizar el análisis periódico de los ingresos por recupero de costos y elaborar informes de gestión.
- ✓ Detectar desvíos, oportunidades de mejora y proponer acciones para optimizar el proceso.
- ✓ Representar al área en reuniones internas o con organismos externos vinculados al proceso (obras sociales, ministerios, etc.).
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Administrativa y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Dirección de Traslados Sanitarios
1. Denominación	Jefe de Sección Mesa de Entrada (F.J 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Mesa de Entrada
3. Depende de / Reporta a	División Administrativa (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Organizar, coordinar y controlar la recepción, registro, clasificación, archivo y distribución de expedientes y documentación oficial, asegurando su correcta tramitación y seguimiento, en cumplimiento con las normativas vigentes y los procedimientos internos de la Dirección.

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 Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Recepcionar las actuaciones provenientes de las distintas reparticiones públicas.
- ✓ Gestionar los expedientes digitales que emiten y reciben en la Dirección.
- ✓ Llevar registros de entradas y salidas de todas las actuaciones tramitadas en la Dirección, así como la custodia del archivo documental de las mismas.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

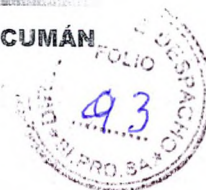


Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL

TRICIA M. PAVON de CEBALLOS
COORDINADORA DE DESPACHO
SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

TUCUMÁN

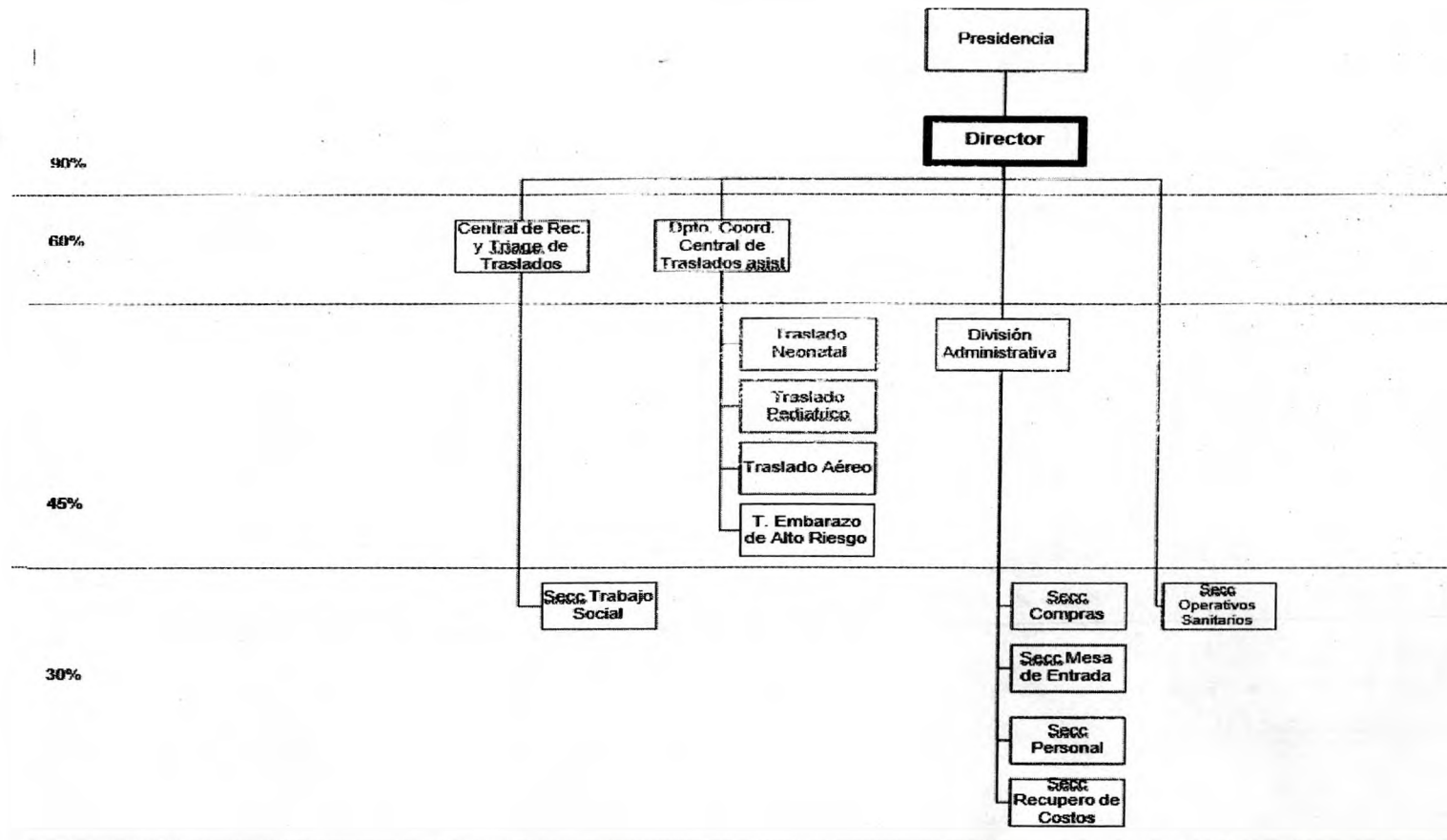


- ✓ Administrar toda la información referida a notas, expedientes y resoluciones, facilitando su registro, búsqueda y consulta en cualquiera de las dependencias de la Dirección para conocer su estado.
- ✓ Administrar el archivo y reserva de actuaciones, controlando el cumplimiento de los términos establecidos en los mismos.
- ✓ Llevar el registro actualizado del destino de actuaciones a través de soporte informático, suministrando la información al respecto.
- ✓ Coordinar la atención y orientación a usuarios, organismos y proveedores que presenten o soliciten documentación.
- ✓ Resolver o canalizar reclamos y consultas relacionados con el trámite de expedientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la División Administrativa y/o superioridad.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

Organismo: Dirección de Traslados Sanitarios



Puestos operativos

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

ES COPIA FIEL

