



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



San Miguel de Tucumán,

03 ACO. 2026

RESOLUCIÓN N.º **884** /SPS.
EXPEDIENTE N.º 798/616-D-2026.

VISTO la solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud de actualizar y formalizar el organigrama estructural del Instituto de Maternidad y Ginecología Ntra. Sra. de las Mercedes y

CONSIDERANDO que:

Fundamenta la solicitud de la nueva estructura organizativa, en que el referido centro asistencial constituye el efector de mayor complejidad y el principal centro de referencia de la provincia en materia de salud materna y neonatal. Concentrando la atención obstétrica, ginecológica y neonatal de alta complejidad y recibiendo derivaciones de distintos efectores de la red provincial.

Se destaca que la aprobación de la estructura propuesta permitirá adecuar la organización formal al funcionamiento actual del efector, delimitar con mayor precisión las responsabilidades institucionales y fortalecer los procesos de planificación, conducción, coordinación, supervisión y evaluación. Brindando el encuadre correspondiente a las funciones jerárquicas necesarias para su funcionamiento.

Finalmente se deja aclarado que la nueva estructura organizativa, no generará ningún costo adicional.

A fs. 3/218 se agrega la propuesta de actualización y formalización de la estructura organizativa del Instituto de Maternidad y Ginecología Ntra. Sra. de las Mercedes, junto al descriptivo de los objetivos, misiones, funciones y responsabilidades de cada dependencia.

A fs. 220/221 la Dirección General de Organización y Métodos no formula objeción alguna al presente trámite.

A fs. 222 el Secretario Ejecutivo Administrativo Contable interviene y da continuidad al trámite.

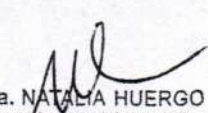
En cuanto al encuadre legal de lo solicitado, debemos destacar que de conformidad a lo normado por los artículos 9.4 y 29 de la Ley N.º 5652, es atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud disponer la creación de los organismos que integran la estructura institucional del SIPOSA y dictar sus normas de funcionamiento interno.

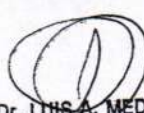
Por los motivos expuestos, no existen objeciones legales que formular al presente trámite.

Por ello,

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

1º. Aprobar el organigrama estructural y manual descriptivo de puestos con detalle de dependencias jerárquicas, misiones y funciones del Instituto de


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

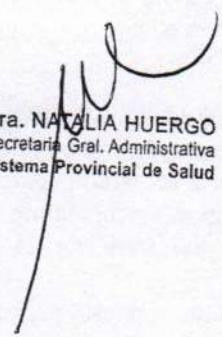

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

Maternidad y Ginecología Ntra. Sra. de las Mercedes, conforme propuesta adjunta a fs. 3/218, el que como Anexo forma parte integrante del presente instrumento legal.

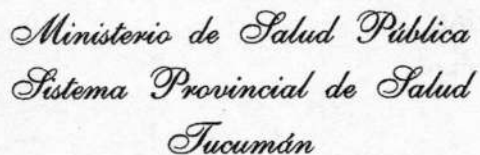
2º. Registrar, comunicar, notificar, publicar en Boletín Oficial de la provincia y archivar.



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



Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



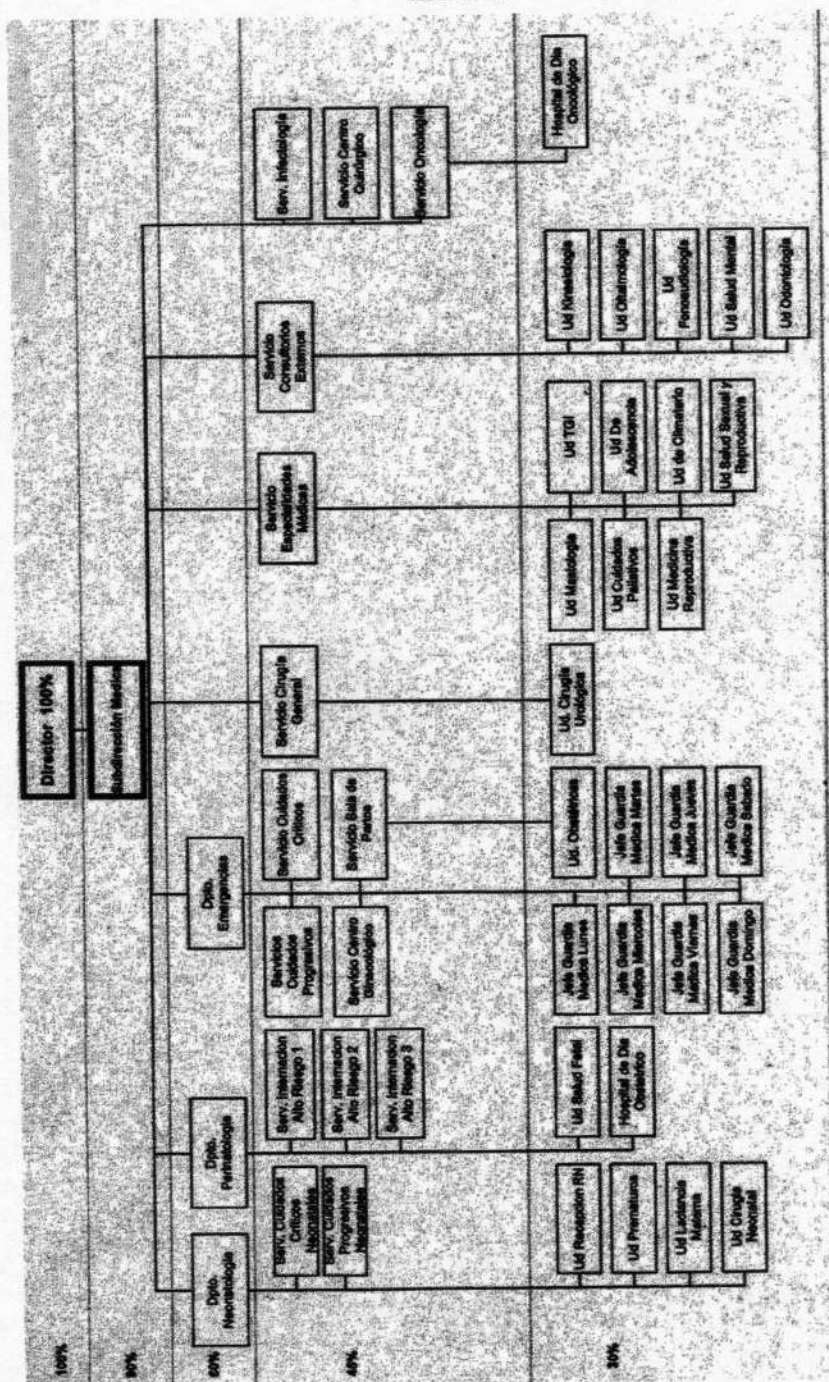
**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



RESOLUCIÓN N.º 824 /SPS.
EXPEDIENTE N.º 798/616-D-2026.

ANEXO

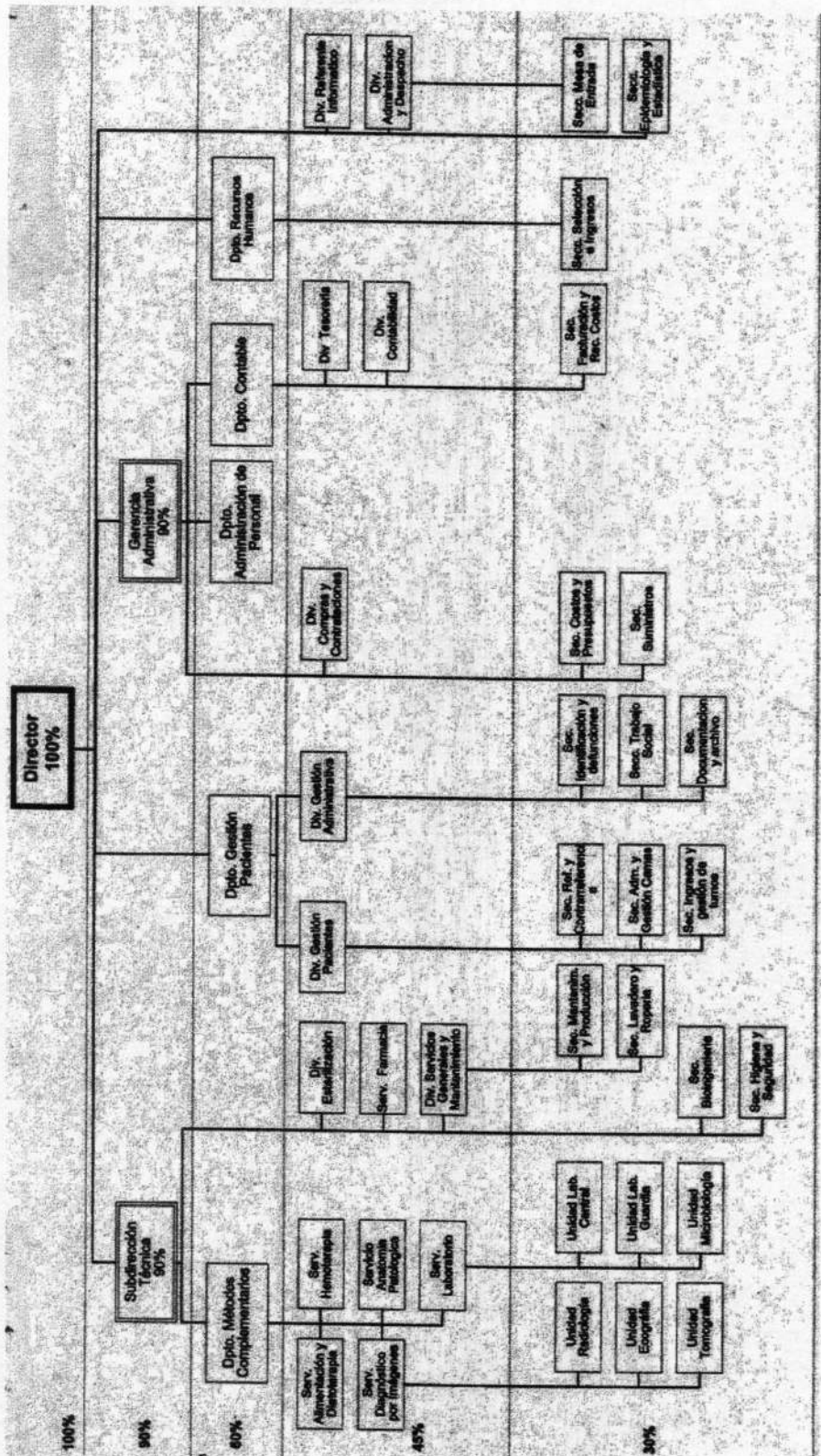


Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

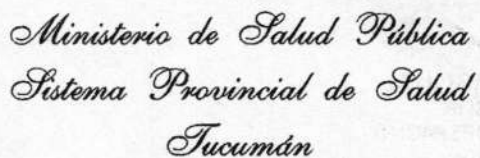
COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



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

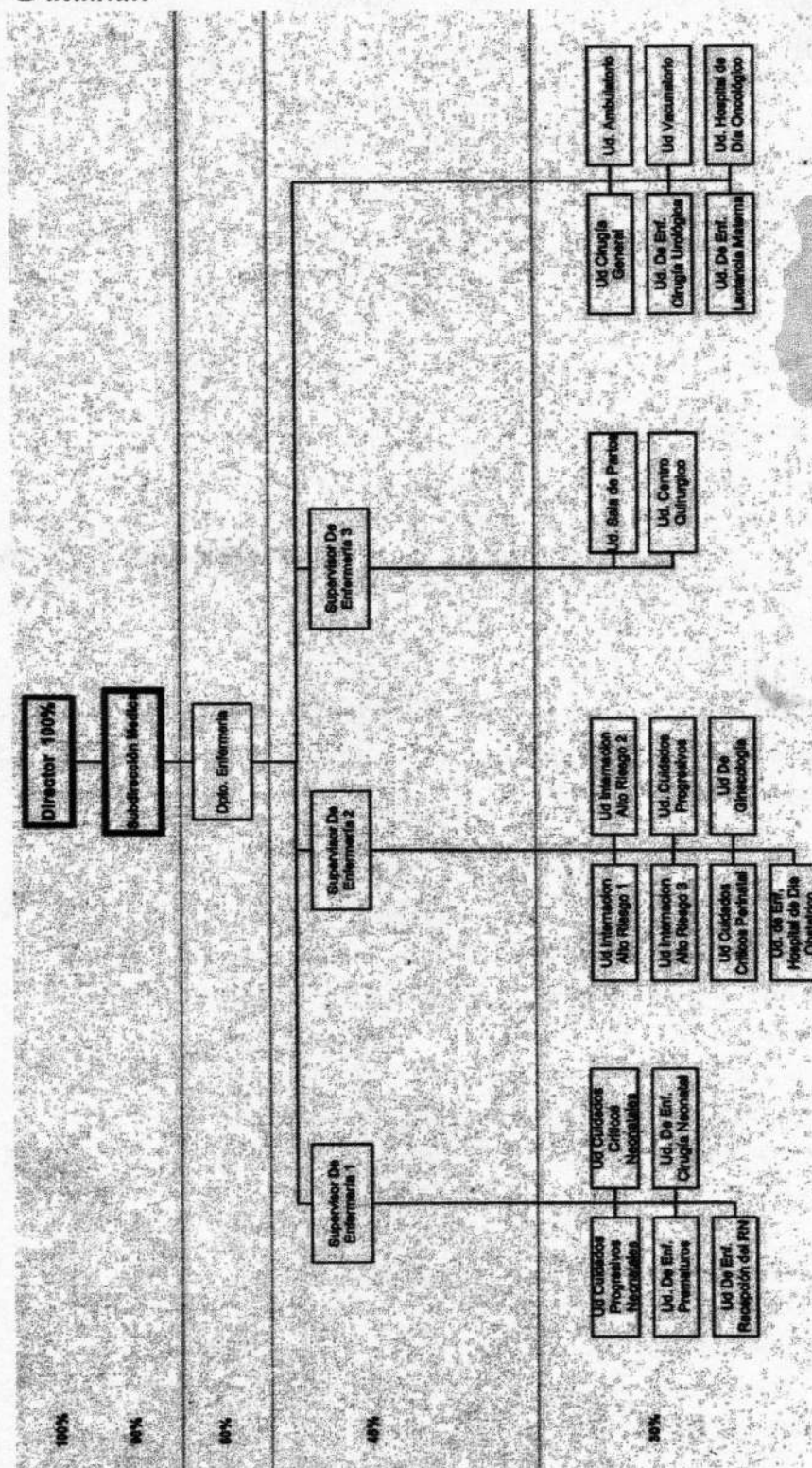
Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Director (F.J. 100%)
2. Unidad Organizativa	Dirección
3. Depende de / Reporta a	Secretaria Ejecutiva Medica
4. Puestos que le reportan	Sub Dirección Médica (F.J. 90%) Sub Dirección Técnica (F.J. 90%) Gerencia Administrativa (F.J.90%) Departamento Gestión Pacientes (F.J. 60%) Departamento Recursos Humanos (F.J. 60%) División Referente Informática (F.J. 45%) División Administración y Despacho (F.J. 45%) Sección Epidemiología y Estadística (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y coordinar los recursos y servicios, las relaciones institucionales, la planificación estratégica, la garantía de derechos y participación de los ciudadanos y la comunicación interna y externa en el 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 institución.
- ✓ Alcanzar los objetivos marcados en el Plan de Salud.
- ✓ Optimizar el capital humano y los recursos materiales de la institución, planificando, organizando y controlando su funcionamiento.
- ✓ Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la institución y presentar anualmente la memoria de gestión.
- ✓ Adoptar las medidas que permitan a la institución el normal funcionamiento durante situaciones de crisis, emergencias u otras circunstancias especiales
- ✓ Ejecutar las disposiciones emanadas de las autoridades centrales del Sistema Provincial de Salud

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA



Tucumán

- ✓ Coordinar las acciones de los servicios de su dependencia.
- ✓ Informar al Secretario Ejecutivo Médico periódicamente sobre la marcha de la Institución, en especial lo inherente a la prestación de servicios y al cumplimiento de los objetivos pactados.
- ✓ Obtener de los Secretarios Ejecutivos Médico y Administrativo Contable, todas aquellas directivas, que, por sus facultades y atribuciones, le correspondan.
- ✓ Promover el desarrollo de las acciones técnico - administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la institución.
- ✓ Garantizar los derechos de los ciudadanos en la Institución.
- ✓ Garantizar un tiempo máximo de respuesta a la demanda del ciudadano, aplicando estrategias de consultas de alta resolución.
- ✓ Asegurar la recopilación, elaboración, análisis y custodia de datos, así como a la información sobre producción, rendimiento y calidad de los servicios del Hospital.
- ✓ Confeccionar y elevar al Secretario Ejecutivo Médico el anteproyecto anual de la Institución para aprobación. Firmar convenio anual o contrato programa con el Secretario Ejecutivo Médico y entender en el cumplimiento de las metas pactadas.
- ✓ Firmar con los responsables de las áreas a su cargo un convenio similar, con iguales metas y fines.
- ✓ Redactar y presentar al Secretario Ejecutivo Médico el anteproyecto presupuestario, el Plan Estratégico, de Calidad y los planes de gestión y operativos de la institución
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad ministerial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Subdirección Médica (F.J. 90%)
2. Unidad Organizativa	Subdirección Médica
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 100%)
4. Puestos que le reportan	Dpto. Neonatología (F.J. 60%) Dpto. Perinatología (F.J. 60%) Dpto. Emergencias (F.J. 60%)

Drá. NATALIA HUERGO
Secretaría Gen. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

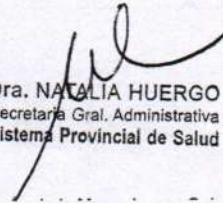
	Dpto. de Enfermería (F.J. 60%) Servicio Cirugía General (F.J. 45%) Servicio Especialidades Médicas (F.J. 45%) Servicio Consultorios Externos (F.J. 45%) Servicio Infectología (F.J. 45%) Servicio Centro Quirúrgico (F.J. 45%) Servicio Oncología (F.J. 45%)
--	--

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, dirigir y supervisar las actividades médicas y clínicas del hospital, asegurando la calidad de la atención a pacientes, el cumplimiento de normativas nacionales, y la promoción de un ambiente de trabajo colaborativo para garantizar un servicio médico eficiente.

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 bajo su dependencia.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias para mejorar los servicios médicos, alineadas con los objetivos institucionales.
- ✓ Coordinar la operación de las áreas médicas y clínicas, asegurando el uso eficiente de los recursos humanos y materiales.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de protocolos médicos, normativas de salud y estándares de calidad establecidos.
- ✓ Fomentar la participación del hospital en investigaciones médicas relevantes.
- ✓ Representar al hospital en auditorías, inspecciones y reuniones con autoridades de salud.
- ✓ Coordinar con instituciones públicas y privadas para la colaboración en proyectos.
- ✓ Gestionar convenios y alianzas estratégicas para mejorar los recursos y servicios médicos.
- ✓ Liderar la respuesta médica ante situaciones de emergencia o crisis de salud


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



pública.

- ✓ Elaborar y actualizar protocolos de actuación en contingencias médicas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad ministerial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Departamento de Neonatología (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento de Neonatología
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Médica
4. Puestos que le reportan	Servicio C. Críticos Neonatales (F.J. 45%) Servicio C. Progresivos Neonatales (F.J. 45%) Unidad Recepción del Recién Nacido (F.J. 30%) Unidad Prematuros (F.J. 30%) Unidad Lactancia Materna (F.J. 30%) Unidad Cirugía Neonatal (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, coordinar y supervisar la atención médica especializada a recién nacidos hospitalizados en el servicio de neonatología, garantizando una atención integral, segura y de alta calidad, conforme a la evidencia científica, estándares normativos y políticas institucionales, promoviendo además la docencia, la investigación y la mejora continua.

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.
- ✓ Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Departamento.
- ✓ Dirigir y supervisar la atención médica de recién nacidos en estado crítico, prematuros, con malformaciones congénitas u otras condiciones complejas, asegurando una intervención oportuna y multidisciplinaria.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Asignar funciones, turnos y responsabilidades clínicas al equipo médico, asegurando la cobertura adecuada y supervisando su desempeño.
- ✓ Coordinar el funcionamiento operativo del departamento, incluyendo todas las áreas bajo su dependencia.
- ✓ Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- ✓ Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- ✓ Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del dpto.
- ✓ Promover la capacitación continua y especializada, así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de su especialidad.
- ✓ Promover y realizar actividades de investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- ✓ Las demás funciones que le asigne la Sub Dirección Médica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

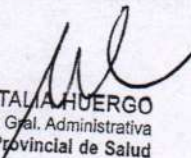
Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio de Cuidados Críticos Neonatales (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Cuidados Críticos Neonatales
3. Depende de / Reporta a	Departamento Neonatología (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades médicas del servicio garantizando la atención especializada, segura, oportuna y de calidad a recién nacidos en estado crítico, mediante el liderazgo del equipo médico, la aplicación de protocolos clínicos actualizados y el cumplimiento de normativas del efector.

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.


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



Tucumán

- ✓ 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.
- ✓ Estimular a quienes trabajan en el servicio a desarrollar iniciativas de mejora de la calidad de los cuidados, de educación continua y de investigación clínica.
- ✓ Coordinar la atención médica de recién nacidos críticos, prematuros extremos y neonatos con patologías quirúrgicas, metabólicas o infecciosas graves.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas mínimas y esenciales de seguridad e higiene del personal.
- ✓ Organizar la distribución de guardias, turnos, roles clínicos y supervisar el desempeño de médicos neonatólogos, residentes y otros profesionales médicos.
- ✓ Realizar la organización operativa del servicio en lo referente a la atención de los pacientes teniendo presente la normativa establecida y los estándares de calidad.
- ✓ Controlar y en su caso resolver coordinadamente con las áreas correspondientes las necesidades de personal, de recursos materiales, de desarrollo y capacitación de personal y de investigación.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación de los bienes e insumos del servicio.
- ✓ Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según sus programas prioritarios.
- ✓ Elevar al jefe de Dpto. informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Velar por el mejoramiento continuo de los procesos del Servicio, identificando los problemas y proponiendo las soluciones acordes a ellos.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Neonatología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Cuidados Progresivos Neonatales (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Cuidados Progresivos Neonatales
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Neonatología (F.J. 60%)

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

4. Puestos que le reportan

-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención médica integral, segura y de alta calidad a los recién nacidos hospitalizados en el servicio, asegurando la continuidad del tratamiento entre cuidados críticos y atención básica, liderando al equipo médico, optimizando recursos y promoviendo la mejora continua.

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.
- ✓ Dirigir la atención médica de recién nacidos con condiciones clínicas estables o en recuperación tras cuidados intensivos, asegurando intervenciones oportunas y adecuadas.
- ✓ Coordinar al personal médico asignado al servicio asignando funciones, roles y supervisando su desempeño clínico y académico.
- ✓ Evaluar casos clínicos complejos, establecer planes diagnósticos-terapéuticos y garantizar la continuidad del cuidado entre niveles de atención neonatal.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Diagramar al personal y garantizar las coberturas de las guardias médicas.
- ✓ Programar, Coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que se realicen en el servicio.
- ✓ Vigilar el mantenimiento del orden y la higiene, y el buen uso de equipos, materiales, instalaciones, asegurando el uso racional de los mismos. Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal de la unidad, a fin de coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Gestionar toda la información requerida por la autoridad competente.
- ✓ Elevar al jefe de Servicio informe periódico de producción, productividad,


Dra. NATALIA PUERGO
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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

TUCUMÁN



brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.

- ✓ Evaluar, redactar informe y comunicar el desempeño del plantel a su cargo con periodicidad anual.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Neonatología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Recepción Recién Nacido (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Recepción Recién Nacido
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Neonatología (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención inmediata, segura y oportuna del recién nacido en sala de partos y quirófano, asegurando una transición adecuada desde el nacimiento hasta el alta conjunta con la madre o su admisión en Neonatología, en el marco de una maternidad segura, humanizada y centrada en la familia.

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 unidad.
- ✓ Coordinar la recepción, evaluación inicial y estabilización del recién nacido en sala de partos y quirófano.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de protocolos de recepción neonatal, reanimación cardiopulmonar neonatal, bioseguridad, identificación del recién nacido y seguridad del paciente.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

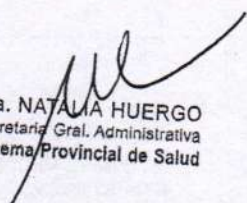
- ✓ Articular con el equipo obstétrico en casos de embarazos de riesgo, cesáreas, partos complejos o situaciones que requieran anticipar intervenciones neonatales.
- ✓ Verificar la disponibilidad y correcto funcionamiento del equipamiento, insumos, material de reanimación, oxígeno y carro de emergencia del sector.
- ✓ Promover el contacto piel a piel, la lactancia materna precoz y el acompañamiento familiar, cuando las condiciones clínicas lo permitan.
- ✓ Coordinar la admisión del recién nacido a cuidados neonatales cuando requiera internación, o el alta conjunta cuando corresponda.
- ✓ Garantizar el registro completo y oportuno de la atención brindada, controles realizados, evolución clínica, indicaciones y decisiones adoptadas.
- ✓ Brindar información clara y respetuosa a la madre y/o familia sobre el estado del recién nacido, conforme a la competencia profesional.
- ✓ Coordinar acciones con Neonatología, Sala de Partos, Centro Quirúrgico, Enfermería, Lactancia Materna y otros sectores intervinientes.
- ✓ Participar en actividades de capacitación, actualización y mejora continua vinculadas a la recepción y reanimación neonatal.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Neonatología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad prematuros (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Prematuros
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Neonatología (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención integral y continua de los recién nacidos prematuros que requieren seguimiento especializado, procurando la continuidad de los tratamientos y controles desde su nacimiento hasta el alta, fortaleciendo la educación familiar y la articulación con los sectores de mayor complejidad y seguimiento posterior.


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

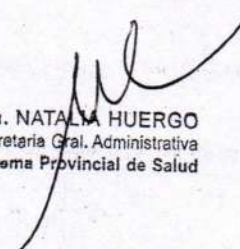
III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



- ✓ 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 unidad.
- ✓ Coordinar la atención de recién nacidos prematuros que superaron etapas críticas y requieren cuidados progresivos, controles específicos y preparación para el alta.
- ✓ Evaluar antecedentes perinatales, evolución clínica, contexto familiar y factores de riesgo de cada paciente.
- ✓ Coordinar con los sectores de cuidados críticos y progresivos neonatales el pase oportuno y seguro de los recién nacidos prematuros.
- ✓ Gestionar y supervisar estudios pendientes, controles especializados, interconsultas y turnos intra o extrahospitalarios necesarios para cada paciente.
- ✓ Promover la educación de madres, padres y cuidadores en cuidados del prematuro, lactancia, signos de alarma, controles y pautas de seguimiento.
- ✓ Favorecer la preparación familiar para el alta, articulando con enfermería, psicología, servicio social, lactancia materna y equipos intervinientes.
- ✓ Brindar información clara, diaria y comprensible a la familia sobre la evolución, necesidades y cuidados del recién nacido.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad, seguridad del paciente, registros clínicos e indicadores de calidad.
- ✓ Participar en reuniones interdisciplinarias para la evaluación de casos complejos o situaciones familiares particulares.
- ✓ Promover capacitaciones del equipo de salud en cuidados del prematuro, neurodesarrollo, alimentación y prevención de complicaciones.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Neonatología y/o superioridad.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

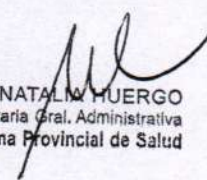
Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Lactancia Materna (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Lactancia Materna
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Neonatología (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar el funcionamiento de la Unidad de Lactancia Materna, promoviendo, protegiendo y apoyando la lactancia en madres y recién nacidos asistidos en la Institución, especialmente en aquellos internados en Neonatología, asegurando condiciones adecuadas de extracción, conservación, rotulado, administración y seguimiento de la leche materna.

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 unidad.
- ✓ Coordinar las actividades de promoción, apoyo, asesoramiento y educación en lactancia materna dirigidas a madres, familias y equipo de salud.
- ✓ Supervisar el proceso de admisión, orientación y acompañamiento de madres que concurren a la Unidad.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de normas de higiene, bioseguridad, extracción, fraccionamiento, rotulado, conservación, refrigeración y administración de leche materna.
- ✓ Supervisar el correcto registro de extracciones, raciones, stock, consultas, derivaciones, indicadores y demás datos necesarios para el funcionamiento del área.
- ✓ Coordinar con Neonatología la indicación, disponibilidad y entrega de leche materna para cada recién nacido internado.
- ✓ Detectar dificultades en la lactancia y coordinar la intervención o derivación


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



oportuna a profesionales competentes.

- ✓ Promover la capacitación continua del personal profesional y no profesional en lactancia materna.
- ✓ Articular con enfermería, neonatología, consultorios externos, residencia de madres, servicio social, salud mental y demás sectores relacionados.
- ✓ Evaluar periódicamente la calidad de las prestaciones brindadas por la Unidad.
- ✓ Elaborar informes e indicadores de gestión para el Departamento de Neonatología y autoridades que lo soliciten.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Neonatología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Cirugía Neonatal (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Cirugía neonatal
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Neonatología (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención integral de los recién nacidos con patologías quirúrgicas o malformaciones congénitas que requieran evaluación, tratamiento, seguimiento o intervención quirúrgica, asegurando la articulación entre Neonatología, Centro Quirúrgico, Cirugía, Enfermería y demás servicios 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 de la unidad.
- ✓ Coordinar la evaluación y seguimiento de recién nacidos con patologías


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- quirúrgicas neonatales.
- ✓ Articular con los servicios quirúrgicos, anestesia, centro quirúrgico, cuidados críticos neonatales, enfermería y diagnóstico por imágenes para la resolución de los casos.
 - ✓ Supervisar la oportunidad de interconsultas, estudios complementarios, indicaciones prequirúrgicas y seguimiento postquirúrgico.
 - ✓ Promover el cumplimiento de protocolos de seguridad quirúrgica, bioseguridad, consentimiento informado y registro clínico.
 - ✓ Coordinar la continuidad asistencial entre el período preoperatorio, intraoperatorio y postoperatorio.
 - ✓ Participar en la evaluación interdisciplinaria de casos complejos, malformaciones congénitas o situaciones que requieran derivación o articulación con otros efectores.
 - ✓ Brindar información clara y adecuada a la familia sobre el proceso asistencial, en coordinación con el equipo tratante.
 - ✓ Supervisar la disponibilidad de insumos, equipamiento y recursos necesarios para la atención quirúrgica neonatal.
 - ✓ Evaluar la calidad de atención, complicaciones, tiempos de respuesta y resultados asistenciales de la Unidad.
 - ✓ Participar en actividades de capacitación, docencia e investigación vinculadas a cirugía neonatal.
 - ✓ Las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Neonatología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe del Departamento Perinatología (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento Perinatología
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Médica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Servicio de Internación de Alto Riesgo 1, 2, 3 (F.J. 45%) Unidad Salud Fetal (F.J. 30%) Unidad Hospital de Día Obstétrico (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

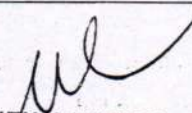
TUCUMÁN



Planificar, coordinar, supervisar y garantizar la atención integral, segura, oportuna y de calidad de las pacientes obstétricas y perinatales asistidas en la Institución, especialmente aquellas que presentan patologías de riesgo bajo, mediano, alto riesgo o situaciones clínicas complejas vinculadas al embarazo, parto, puerperio y salud fetal.

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 unidad.
- ✓ Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento integral de los servicios y unidades dependientes del Departamento de Perinatología.
- ✓ Organizar la atención de las pacientes según criterios de complejidad clínica, riesgo obstétrico, necesidad de seguimiento, tratamiento, internación o control ambulatorio.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los Servicios de Internación Alto Riesgo 1, 2 y 3, garantizando la correcta distribución de pacientes conforme a la patología, complejidad y requerimiento asistencial.
- ✓ Coordinar la atención de pacientes con patologías obstétricas de riesgo bajo, mediano, mediano-alto y alto riesgo, procurando una intervención oportuna, segura y multidisciplinaria.
- ✓ Supervisar la atención de pacientes oncológicas, pacientes bajo cuidados paliativos y pacientes posquirúrgicas internadas bajo la órbita correspondiente, articulando con los servicios especializados que intervengan en cada caso.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad Salud Fetal, promoviendo la detección temprana, seguimiento y abordaje de condiciones que puedan comprometer la salud materno-fetal.
- ✓ Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad Hospital de Día Obstétrico, garantizando la atención ambulatoria y de corta estancia de pacientes que requieren evaluación, monitoreo, tratamiento o control evolutivo.
- ✓ Articular con Sala de Partos, Guardia, Neonatología, Cuidados Críticos, Centro Quirúrgico, Oncología, Cuidados Paliativos, Salud Mental, Servicio Social, Laboratorio, Diagnóstico por Imágenes y demás áreas intervinientes


Dra. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA

en la atención de la paciente.

- ✓ Elaborar, proponer, actualizar y difundir normas, directivas, guías clínicas y protocolos relacionados con la atención obstétrica, perinatal, materno-fetal y de pacientes complejas bajo dependencia del Departamento.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de protocolos médicos, normas de bioseguridad, seguridad del paciente, registros clínicos, criterios de derivación interna y estándares de calidad establecidos.
- ✓ Garantizar la continuidad asistencial entre los distintos sectores, turnos, guardias, servicios de internación, unidades ambulatorias y equipos tratantes.
- ✓ Promover una atención humanizada, respetuosa, integral y centrada en la paciente, su familia y el binomio madre-hijo/a.
- ✓ Coordinar la respuesta asistencial ante situaciones de urgencia, emergencia obstétrica, agravamiento clínico, complicaciones materno-fetales o necesidad de mayor complejidad.
- ✓ Supervisar la correcta utilización de camas, equipamiento, insumos, recursos humanos y recursos materiales asignados a los servicios y unidades bajo su dependencia.
- ✓ Identificar necesidades de recursos humanos, equipamiento, insumos, capacitación o mejoras en los circuitos asistenciales, elevando los informes correspondientes a la Subdirección Médica.
- ✓ Controlar y evaluar la calidad de atención brindada a las pacientes, identificando demoras, desvíos, eventos adversos, problemas de articulación o necesidades de mejora.
- ✓ Evaluar críticamente los procesos de atención y abordaje de la paciente y su familia, proponiendo medidas que optimicen el funcionamiento del Departamento.
- ✓ Supervisar que la documentación clínica, registros, informes, indicadores y reportes asistenciales se encuentren completos, actualizados y disponibles para la toma de decisiones.
- ✓ Elaborar y elevar a la Subdirección Médica informes periódicos de producción, productividad, ocupación, complejidad asistencial, brecha de recursos, eventos relevantes y toda otra información necesaria para la gestión.
- ✓ Participar, promover y coordinar actividades de docencia, capacitación, actualización profesional, análisis de casos, ateneos e investigación vinculadas a la perinatología y atención obstétrica de alto riesgo.


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



- ✓ Promover el trabajo interdisciplinario y la comunicación efectiva entre los equipos médicos, obstétricos, de enfermería, salud mental, servicio social y demás sectores involucrados.
- ✓ Garantizar prestaciones con equidad, oportunidad, calidad y eficiencia, en resguardo de la salud de la mujer, el embarazo, el puerperio y el binomio madre-hijo/a.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Neonatología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

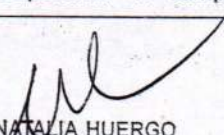
Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Internación Alto Riesgo 1 (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Internación Alto Riesgo 1
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Perinatología (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención integral, segura, oportuna y de calidad de las pacientes internadas en el Servicio de Internación Alto Riesgo 1 destinado principalmente a pacientes con patologías obstétricas de riesgo bajo a medio que requieren seguimiento clínico, control evolutivo, tratamiento y cuidado durante el embarazo o puerperio.

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.
- ✓ Coordinar la atención médica integral de gestantes y puérperas con complicaciones graves.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de protocolos de atención clínica y guías


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

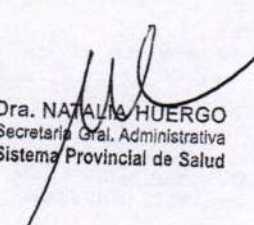
ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA

institucionales y nacionales.

- ✓ Asegurar la identificación temprana de signos de alarma y la intervención oportuna ante situaciones críticas.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias y su correcta cobertura.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado y visitas.
- ✓ Coordinar con el personal a cargo, los planes terapéuticos conforme patologías detectadas.
- ✓ Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del Servicio.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación de los bienes e insumos del servicio a su cargo.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Evaluar críticamente todo el proceso de atención y abordaje, del paciente y su familia, para detectar fallas en los procedimientos, e implementar medidas que optimicen el funcionamiento.
- ✓ Controlar y evaluar la calidad de atención a los usuarios.
- ✓ Participar en actividades de docencia e investigación.
- ✓ Garantizar prestaciones con equidad y eficiencia en resguardo del paciente.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Perinatología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Internación Alto Riesgo 2 (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Internación Alto Riesgo 2
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Perinatología (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



Coordinar, supervisar y garantizar la atención integral, segura, continua y especializada de las pacientes internadas en el Servicio de Internación Alto Riesgo 2 destinado principalmente a pacientes con patologías obstétricas de mediano-alto riesgo y alto riesgo que requieren mayor seguimiento clínico, monitoreo permanente, tratamiento oportuno y articulación multidisciplinaria.

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.
- ✓ Coordinar la atención médica integral de gestantes y puerperas con complicaciones graves.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de protocolos de atención clínica y guías institucionales y nacionales.
- ✓ Asegurar la identificación temprana de signos de alarma y la intervención oportuna ante situaciones críticas.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias y su correcta cobertura.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado y visitas.
- ✓ Coordinar con el personal a cargo, los planes terapéuticos conforme patologías detectadas.
- ✓ Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del Servicio.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación de los bienes e insumos del servicio a su cargo.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Evaluar críticamente todo el proceso de atención y abordaje, del paciente y su familia, para detectar fallas en los procedimientos, e implementar medidas


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

que optimicen el funcionamiento.

- ✓ Controlar y evaluar la calidad de atención a los usuarios.
- ✓ Participar en actividades de docencia e investigación.
- ✓ Garantizar prestaciones con equidad y eficiencia en resguardo del paciente.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Perinatología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Internación Alto Riesgo 3 (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Internación Alto Riesgo 3
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Perinatología (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención integral, segura, humanizada y de calidad de las pacientes internadas en el Servicio de Internación Alto Riesgo 3 destinado principalmente a pacientes oncológicas, pacientes bajo cuidados paliativos y pacientes posquirúrgicas que requieren seguimiento clínico, control evolutivo, tratamiento, acompañamiento interdisciplinario y continuidad asistencial.

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.
- ✓ Coordinar la atención médica integral de gestantes y púerperas con complicaciones graves.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de protocolos de atención clínica y guías institucionales y nacionales.
- ✓ Asegurar la identificación temprana de signos de alarma y la intervención


Dra. NATALIA PUERGO
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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



oportuna ante situaciones críticas.

- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias y su correcta cobertura.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado y visitas.
- ✓ Coordinar con el personal a cargo, los planes terapéuticos conforme patologías detectadas.
- ✓ Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del Servicio.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación de los bienes e insumos del servicio a su cargo.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Evaluar críticamente todo el proceso de atención y abordaje, del paciente y su familia, para detectar fallas en los procedimientos, e implementar medidas que optimicen el funcionamiento.
- ✓ Controlar y evaluar la calidad de atención a los usuarios.
- ✓ Participar en actividades de docencia e investigación.
- ✓ Garantizar prestaciones con equidad y eficiencia en resguardo del paciente.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Perinatología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de la Unidad Salud Fetal (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Salud Fetal
3. Depende de / Reporta a	Departamento Perinatología (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la evaluación, diagnóstico, seguimiento y control de la salud fetal en embarazos de riesgo, contribuyendo a la detección

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

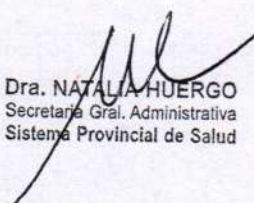
**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

temprana de complicaciones materno-fetales y a la toma de decisiones oportunas para preservar la salud de la mujer gestante y su hijo/a.

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 unidad.
- ✓ Coordinar la evaluación fetal de pacientes embarazadas derivadas por riesgo obstétrico, patología materna, sospecha de compromiso fetal o indicación médica.
- ✓ Supervisar la realización, registro e interpretación de controles, monitoreos y estudios vinculados a la salud fetal, según competencia profesional.
- ✓ Articular con Hospital de Día Obstétrico, Internaciones de Alto Riesgo, Sala de Partos, Guardia, Diagnóstico por Imágenes, Laboratorio y Neonatología.
- ✓ Participar en la toma de decisiones interdisciplinarias sobre seguimiento, internación, oportunidad del nacimiento o derivación de la paciente.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de protocolos de control prenatal de alto riesgo, vigilancia fetal y seguridad del binomio madre-hijo/a.
- ✓ Priorizar la atención de casos urgentes o de mayor complejidad, conforme a criterios clínicos y directivas institucionales.
- ✓ Brindar información clara y adecuada a la paciente y su familia sobre estudios, controles y conductas indicadas
- ✓ Supervisar la disponibilidad y correcto uso de equipamiento, insumos y registros de la Unidad.
- ✓ Elaborar informes de producción, calidad, demoras, necesidades de recursos y situaciones relevantes para la toma de decisiones
- ✓ Participar en actividades de capacitación, docencia e investigación vinculadas a medicina fetal y perinatología.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Perinatología y/o superioridad.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud

Tucumán

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de la Unidad Hospital de Día Obstétrico (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Hospital de Día Obstétrico
3. Depende de / Reporta a	Departamento Perinatología (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención ambulatoria especializada y de corta estancia de pacientes obstétricas que requieren evaluación, monitoreo, tratamiento, control evolutivo o resolución diagnóstica sin internación convencional, asegurando continuidad asistencial, oportunidad, seguridad y calidad en la atención.

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 unidad.
- ✓ Organizar el funcionamiento del Hospital de Día Obstétrico de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales.
- ✓ Supervisar la atención de pacientes en evaluación, parto, monitoreo ambulatorio, controles seriados, tratamientos abreviados o seguimiento de patologías obstétricas.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de normas, guías clínicas y protocolos específicos para atención ambulatoria y de corta estancia.
- ✓ Coordinar la admisión, evaluación, permanencia, derivación, internación abreviada o egreso de las pacientes según criterio clínico.
- ✓ Articular con Internaciones de Alto Riesgo, Salud Fetal, Sala de Partos, Guardia, Laboratorio, Diagnóstico por Imágenes, Neonatología y demás áreas intervinientes.
- ✓ Supervisar el registro completo de controles, evolución, indicaciones, estudios, eventos relevantes y decisiones clínicas en la historia clínica.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
SALUD PÚBLICA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

- ✓ Organizar la distribución de tareas del equipo médico, de enfermería y residentes según complejidad y demanda asistencial.
- ✓ Controlar la disponibilidad de camas de día, consultorios, equipamiento, insumos y medicación necesaria.
- ✓ Identificar eventos que impacten en la morbilidad y mortalidad obstétrica y comunicar a la jefatura correspondiente para su análisis.
- ✓ Evaluar resultados asistenciales mediante indicadores de producción, oportunidad, seguridad y calidad.
- ✓ Participar en actividades de capacitación, docencia y mejora continua.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Perinatología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Departamento Emergencias (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento Emergencias
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Médica (F.J. 100%)
4. Puestos que le reportan	Servicio Cuidados Progresivos (45%) Servicio Cuidados Críticos (45%) Servicio Centro Ginecológico (45%) Servicio Sala de Partos (45%) Unidad Guardia Lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, Domingo (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar y supervisar la atención médica de los servicios, garantizando una respuesta eficaz, oportuna y segura ante emergencias obstétricas y ginecológicas. Asegurar la correcta gestión del flujo de pacientes, la calidad asistencial, la continuidad de cuidados y el cumplimiento de protocolos en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes.

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.

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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

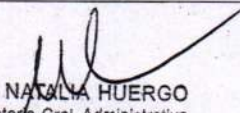
TUCUMÁN

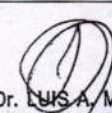


- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del departamento.
- ✓ Reconocer y desarrollar los procesos relacionados con la atención primaria de la salud de las mujeres, tanto en lo concerniente a la esfera ginecológica como de todas aquellas patologías prevalentes en pacientes.
- ✓ Supervisar la atención integral de pacientes obstétricas y ginecológicas que ingresan por demanda espontánea o derivación.
- ✓ Coordinar la evaluación, clasificación y atención inmediata de emergencias, priorizando la seguridad materno-fetal.
- ✓ Organizar y supervisar los equipos médicos de guardia, definiendo roles y responsabilidades en cada turno.
- ✓ Diagramar al personal a los fines de garantizar la cobertura de las guardias todos los días.
- ✓ Garantizar prestaciones con equidad y eficiencia en resguardo del paciente.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Supervisar la confección y cumplimiento de los procesos de seguridad del paciente.
- ✓ Evaluar y supervisar la calidad de atención
- ✓ Estimular, promover y coordinar actividades docentes y de investigación.
- ✓ Supervisar que los distintos profesionales pertenecientes que se desempeñan en los móviles de trabajo, cuenten con los elementos necesarios para cumplir sus funciones y que fehacientemente las cumplan.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas mínimas y esenciales de seguridad e higiene del personal.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación de los bienes e insumos de los servicios a su cargo.
- ✓ Elevar a la Dirección el informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Cuidados Progresivos (F.J.)


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

	45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Cuidados Progresivos
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Emergencias (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y organizar las actividades asistenciales y operativas asegurando la continuidad del cuidado clínico, el cumplimiento de protocolos institucionales y la atención segura de pacientes que requieren monitoreo y soporte intermedio entre cuidados críticos e internación general.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de 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.
- ✓ Coordinar la atención médica integral de los pacientes internados en la sala, asegurando continuidad y seguimiento clínico.
- ✓ Participar en la evaluación y admisión de pacientes, conforme a criterios clínicos de ingreso y egreso del área.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de indicaciones, la evolución médica y la correcta prescripción de tratamientos.
- ✓ Conocer diariamente el estado clínico de los pacientes, que estén bajo seguimiento del Servicio de Cuidados Progresivos.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias y su correcta cobertura.
- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado y visitas.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

TUCUMÁN



- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda. Velar por el correcto uso y preservación del equipamiento del servicio a su cargo
- ✓ Participar, promover y coordinar actividades de docencia e investigación propuestas por el departamento y/o superioridad.
- ✓ Elevar al jefe del Dpto. y/o superioridades informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Departamento de Emergencias y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Cuidados Críticos (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Cuidados Críticos
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Emergencias (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la atención médica integral de las pacientes internadas en estado crítico, garantizando una atención segura y eficiente. Liderar el equipo interdisciplinario y promover la mejora continua de la calidad asistencial, la formación profesional y la gestión clínica en un contexto de alta complejidad.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de 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.
- ✓ Supervisar la atención de pacientes críticos, asegurando la correcta evaluación, diagnóstico, tratamiento y monitoreo continuo.
- ✓ Coordinar el ingreso y egreso de pacientes, priorizando criterios de admisión basados en complejidad y recursos disponibles.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Organizar y supervisar el trabajo del equipo de profesionales del servicio incluyendo la asignación de turnos, roles y cobertura permanente.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Informar al jefe del departamento emergencias las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado y visitas.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Conocer diariamente el estado clínico de los pacientes, que estén bajo seguimiento del servicio de Cuidados Críticos.
- ✓ Elaborar, proponer y difundir directivas relacionadas con las funciones del Servicio.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación del equipamiento del servicio a su cargo.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias y su correcta cobertura las 24hs.
- ✓ Participar, promover y coordinar actividades de docencia e investigación propuestas por el departamento y/o superioridad.
- ✓ Elevar al jefe del Dpto. y/o superioridades informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento Emergencias y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Sala de Partos (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Sala de Partos
3. Depende de / Reporta a	Departamento Emergencias (F.J. 60%)


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



4. Puestos que le reportan	Unidad Obstétricas (F.J. 30%)
----------------------------	-------------------------------

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento integral de sala de partos, garantizando la atención segura, oportuna y de calidad en el trabajo de parto, así como en procedimientos quirúrgicos obstétricos.

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.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación de los bienes e insumos del servicio.
- ✓ Supervisar y coordinar el manejo clínico de pacientes en trabajo de parto, parto vaginal, cesáreas y otros procedimientos obstétricos.
- ✓ Coordinar y supervisar directamente al equipo de obstetras, asegurando su desempeño técnico y la calidad del acompañamiento a las personas gestantes.
- ✓ Garantizar la implementación de guías clínicas y protocolos institucionales relacionados con el trabajo de parto, parto respetado, cesáreas y emergencias obstétricas.
- ✓ Articular con los servicios correspondientes para garantizar una atención integral del binomio madre-hijo/a.
- ✓ Coordinar la asignación del personal médico y obstétrico según la carga asistencial, garantizando cobertura adecuada las 24 horas.
- ✓ Supervisar el buen funcionamiento y estado de los equipamientos del sector.
- ✓ Evaluar críticamente todo el proceso para detectar fallas en los procedimientos, e implementar medidas que optimicen el funcionamiento.
- ✓ Promover, proteger, recuperar y rehabilitar la salud y el bienestar de la madre durante el embarazo, el parto y puerperio, en circunstancias tanto normales como anormales, con énfasis en el embarazo complicado o de alto riesgo.
- ✓ Actuar como nexo facilitador para la realización de exámenes complementarios (exámenes de laboratorios y ecografías) e interconsultas con otros profesionales y/o a otros servicios.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA

- ✓ Trabajar en tareas de promoción y prevención de la salud de acuerdo a las propuestas que se prioricen en el efector, la comunidad o ante situaciones de emergencia.
- ✓ Participar de capacitaciones, actualizaciones, estudios de investigación y/o publicaciones con el objetivo de garantizar la calidad técnica en la atención de las gestantes, las mujeres y la comunidad en general
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Emergencias y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Centro Ginecológico (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Centro Ginecológico
3. Depende de / Reporta a	Departamento Emergencias (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir, coordinar y supervisar la atención médica especializada en ginecología, asegurando la prestación de servicios con estándares de calidad, seguridad, eficiencia y equidad, en el marco de la normativa institucional y las políticas de salud pública. Promueve la formación académica, la investigación clínica y la mejora continua dentro del servicio.

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.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Informar al Departamento de Tocoginecología las ocurrencias más


Dra. NATALIA PUERGO
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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



importantes y todas las actividades realizadas.

- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.
- ✓ Supervisar la atención médica de pacientes ginecológicas en consultorios externos, hospitalización, procedimientos ambulatorios y quirófano.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado y visitas.
- ✓ Conocer diariamente el estado clínico de los pacientes, que estén bajo seguimiento del servicio de Ginecología.
- ✓ Coordinar con el personal a cargo, los planes terapéuticos conforme patologías detectadas. Cubrir la demanda tanto en consultorio externo como en servicios de internación que correspondan.
- ✓ Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del Servicio.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias y su correcta cobertura.
- ✓ Evaluar críticamente todo el proceso de atención y abordaje, del paciente y su familia, para detectar fallas en los procedimientos, e implementar medidas que optimicen el funcionamiento.
- ✓ Controlar y evaluar la calidad de atención a los usuarios.
- ✓ Participar en actividades de docencia e investigación.
- ✓ Garantizar prestaciones con equidad y eficiencia en resguardo del paciente
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Emergencias y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Guardia lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Guardia lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado, domingo.
3. Depende de / Reporta a	Departamento Emergencias (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

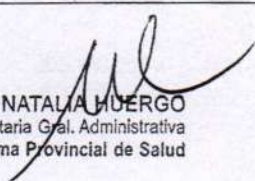
ESTEBAN PASQUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

II. OBJETIVO / MISION

Brindar atención médica integral, oportuna y de calidad a pacientes que consultan por guardia, priorizando la resolución clínica, la seguridad del paciente y el cumplimiento de protocolos institucionales. Actuar en primera línea de atención médica ante situaciones agudas, urgencias o emergencias, y coordinar la derivación adecuada a servicios de mayor complejidad si se requiere.

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 Unidad.
- ✓ Evaluar, diagnosticar y tratar pacientes adultos que consultan por urgencias o emergencias médicas.
- ✓ Clasificar y priorizar pacientes según criterios de triage establecidos.
- ✓ Estabilizar clínicamente a pacientes críticos y coordinar su ingreso a unidades de cuidados críticos o internación si corresponde.
- ✓ Solicitar y evaluar estudios complementarios de manera pertinente para orientar la conducta médica.
- ✓ Participar en pases de guardia, comunicando de forma clara la situación clínica de los pacientes bajo seguimiento.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias y su correcta cobertura.
- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado.
- ✓ Velar por el correcto desarrollo del proceso asistencial y de la actividad hospitalaria durante su turno de guardia
- ✓ Organizar los recursos y adoptar las decisiones que considere oportunas en situaciones de emergencia y en las que se requiera una actuación urgente, de acuerdo con los planes escritos que existan en el hospital o con su propio criterio en ausencia de aquellos.


Dra. NATALIA PUERGO
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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



- ✓ Recibir su guardia y registrarlo en la bitácora correspondiente.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación del equipamiento de la unidad a su cargo
- ✓ Elevar al jefe del Dpto. y/o Superioridad informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Emergencias y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Obstétricas (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Obstétricas
3. Depende de / Reporta a	Servicio Sala de Partos (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar el acompañamiento obstétrico integral de las mujeres gestantes durante el trabajo de parto, parto y puerperio inmediato, promoviendo una atención segura, humanizada y respetuosa, articulada con el equipo médico, de enfermería, neonatología y demás sectores 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 de la Unidad.
- ✓ Coordinar la intervención obstétrica en sala de partos, parto, recuperación y sectores vinculados al nacimiento.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

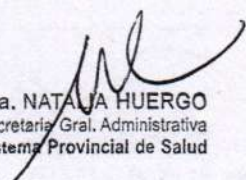
- ✓ Supervisar el acompañamiento de pacientes en trabajo de parto, parto vaginal, puerperio inmediato y situaciones obstétricas de riesgo.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de protocolos institucionales sobre parto respetado, monitoreo materno-fetal, bioseguridad y seguridad del paciente.
- ✓ Articular con médicos obstetras, neonatólogos, enfermería, anestesia, centro quirúrgico y otros sectores para la atención integral del binomio madre-hijo/a.
- ✓ Participar en la detección de signos de alarma y comunicar oportunamente situaciones que requieran intervención médica.
- ✓ Promover la contención, orientación e información clara a la paciente y su familia durante el proceso de atención.
- ✓ Supervisar el correcto registro de controles, evolución, intervenciones y novedades en los soportes correspondientes.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación del equipamiento, insumos y espacios asignados a la Unidad.
- ✓ Participar en actividades de educación, promoción de la salud, lactancia materna y preparación para el nacimiento.
- ✓ Elevar informes de producción, necesidades, dificultades o eventos relevantes al Servicio Sala de Partos.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Sala de Partos y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Cirugía General (F. J 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Cirugía General
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Médica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Cirugía Urológica (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Liderar y gestionar el Servicio de Cirugía garantizando la atención quirúrgica segura, oportuna y de calidad. Supervisar al equipo médico-quirúrgico, organizar las actividades asistenciales, docentes y de investigación, y asegurar el cumplimiento de normas, protocolos clínicos y estándares de calidad institucional.


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

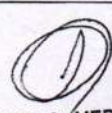


ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

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.
- ✓ Intervenir en situaciones de Emergencia, realizando las terapéuticas correspondientes de acuerdo a la complejidad del servicio.
- ✓ Realizar valoraciones clínicas detalladas para identificar y clasificar patologías quirúrgicas en pacientes.
- ✓ Brindar atención de alta calidad y especialización a los pacientes quirúrgicos durante la etapa de diagnóstico clínico-quirúrgico, contemplando los factores de riesgo.
- ✓ Planificar y coordinar las intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencia, según criterios de prioridad y disponibilidad de recursos.
- ✓ Asegurar la disponibilidad y correcto uso del equipamiento quirúrgico, instrumental y materiales específicos del servicio.
- ✓ Atender pacientes en consulta externa e interna, valorando casos nuevos y de seguimiento para definir el tratamiento quirúrgico o conservador más adecuado.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal del servicio.
- ✓ Vigilar el mantenimiento del orden y la higiene, y el buen uso de equipos, materiales, instalaciones, asegurando el uso racional de los mismos. Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Comunicar e informar de manera pertinente las decisiones quirúrgicas adoptadas, a través del consentimiento informado.
- ✓ Planificar, coordinar y participar del acto quirúrgico. Informar al paciente y su familia sobre los resultados del acto quirúrgico.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que se realicen en el servicio.
- ✓ Participar en programas de capacitación y mejora de la calidad para el personal de servicio, así como estimular la capacitación fuera del mismo.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

con el paciente y su familia.

- ✓ Comunicar por la vía más rápida hechos extraordinarios que ocurran en el servicio a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la subdirección Médica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

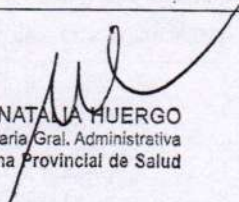
Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad de Cirugía Urológica (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Cirugía Urológica
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Cirugía General (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención quirúrgica urológica y uroginecológica de las pacientes asistidas en la Institución, asegurando la adecuada evaluación, resolución y seguimiento de patologías urológicas complejas, complicaciones obstétricas o ginecológicas y cuadros que requieran abordaje interdisciplinario.

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 unidad.
- ✓ Coordinar la evaluación clínica y quirúrgica de pacientes con patologías urológicas, uroginecológicas o complicaciones urológicas asociadas a procesos obstétricos, ginecológicos u oncológicos.
- ✓ Elaborar, aplicar y actualizar protocolos de manejo de patologías urológicas, uroginecológicas y complicaciones quirúrgicas relacionadas.
- ✓ Articular con Cirugía General, Centro Quirúrgico, Oncología, Mastología,


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



TGI, Internación Alto Riesgo 3, Cuidados Paliativos, Diagnóstico por Imágenes y demás sectores intervinientes.

- ✓ Supervisar la indicación de estudios complementarios, interconsultas, procedimientos quirúrgicos y seguimiento postoperatorio.
- ✓ Promover el cumplimiento de normas de bioseguridad, consentimiento informado, cirugía segura y registro completo en historia clínica.
- ✓ Gestionar la disponibilidad de instrumental, insumos específicos, equipamiento endourológico y recursos necesarios para la práctica asistencial.
- ✓ Participar en ateneos, comités o reuniones interdisciplinarias para el análisis de casos complejos.
- ✓ Evaluar resultados, complicaciones, tiempos de resolución y necesidades de mejora de la Unidad.
- ✓ Brindar asesoramiento técnico a otros servicios de la Institución cuando la patología lo requiera.
- ✓ Participar en actividades de docencia, capacitación e investigación vinculadas a la especialidad.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del servicio de Cirugía general y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Especialidades Médicas (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Especialidades Médicas
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Medica (F.J 90%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Mastología (F.J. 30%) Unidad TGI (F.J. 30%) Unidad Cuidados Paliativos (F.J. 30%) Unidad De Adolescencia (F.J. 30%) Unidad Medicina Reproductiva (F.J. 30%) Unidad De Climaterio (F.J. 30%) Unidad Salud Sexual y Reproductiva (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y coordinar al equipo de profesionales de la salud del servicio a los fines de brindar asistencia de alta calidad, oportuna, integral y humanizada a los pacientes de acuerdo a las normas vigentes en el hospital.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

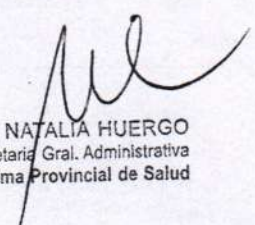
ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

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.
- ✓ Intervenir en la asistencia de pacientes especiales, toda vez que sea requerido, aportando sus conocimientos y experiencia al personal.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal del servicio y visitas.
- ✓ Diagramar al personal y garantizar las coberturas de las guardias médicas.
- ✓ Programar, Coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que se realicen en el servicio.
- ✓ Vigilar el mantenimiento del orden y la higiene, y el buen uso de equipos, materiales, instalaciones, asegurando el uso racional de los mismos. Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, a fin de coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Evaluar diariamente las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a la superioridad.
- ✓ Organizar todas las licencias del personal programando su cobertura.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Mastología (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Mastología
3. Depende de / Reporta a	Servicio Especialidades Médicas (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	-


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



Supervisar y garantizar la atención especializada de mujeres con patologías mamarias benignas o malignas, promoviendo la prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y articulación con los servicios quirúrgicos, oncológicos y diagnósticos de la Institución.

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 unidad.
- ✓ Coordinar la atención de pacientes con consultas, controles, hallazgos o patologías mamarias.
- ✓ Supervisar la indicación, seguimiento y evaluación de estudios complementarios, biopsias, interconsultas y tratamientos.
- ✓ Articular con Diagnóstico por Imágenes, Anatomía Patológica, Cirugía General, Oncología, Hospital de Día Oncológico, Salud Mental y Servicio Social.
- ✓ Participar en ateneos, comités de tumores o reuniones interdisciplinarias para el abordaje de casos complejos.
- ✓ Promover acciones de prevención, detección temprana y educación sanitaria sobre salud mamaria.
- ✓ Garantizar el registro completo y oportuno de la atención, diagnósticos, conductas y seguimiento.
- ✓ Evaluar la calidad de atención, tiempos de respuesta, circuitos de derivación y continuidad asistencial.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Especialidades Médicas y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad TGI (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad TGI

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

3. Depende de / Reporta a	Servicio Especialidades Médicas (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y garantizar la atención especializada de mujeres con patologías del tracto genital inferior, promoviendo la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento oportuno de lesiones, infecciones, alteraciones cervicales, vulvovaginales y demás patologías ginecológicas vinculadas al área.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Coordinar la evaluación y seguimiento de pacientes derivadas por patología cervical, vulvar, vaginal o infecciones vinculadas al tracto genital inferior.
- ✓ Supervisar la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos propios del área, conforme a protocolos vigentes.
- ✓ Articular con Anatomía Patológica, Laboratorio, Oncología, Cirugía General, Salud Sexual y Reproductiva y Consultorios Externos.
- ✓ Promover acciones de prevención, pesquisa, educación sanitaria y seguimiento de pacientes con riesgo ginecológico.
- ✓ Garantizar el registro completo de estudios, procedimientos, diagnósticos, indicaciones y evolución de la paciente
- ✓ Participar en ateneos, comités o reuniones clínicas para el análisis de casos complejos.
- ✓ Evaluar indicadores de oportunidad, seguimiento, derivación, tratamiento y calidad de atención.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Especialidades Médicas y/o superioridad.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud

Tucumán

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Cuidados Paliativos (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Cuidados Paliativos
3. Depende de / Reporta a	Servicio Especialidades Médicas (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y garantizar la atención integral, humanizada e interdisciplinaria de pacientes con enfermedades avanzadas, crónicas, progresivas u oncológicas que requieren control de síntomas, alivio del dolor, acompañamiento emocional, social y familiar, y planificación de cuidados centrados en la dignidad de la paciente.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Coordinar la evaluación y seguimiento de pacientes con requerimiento de cuidados paliativos.
- ✓ Supervisar el control de síntomas, manejo del dolor, apoyo familiar y acompañamiento integral de la paciente.
- ✓ Articular con Oncología, Internación Alto Riesgo 3, Salud Mental, Servicio Social, Kinesiología, Enfermería, Farmacia y demás sectores intervinientes.
- ✓ Promover la comunicación clara, respetuosa y empática con la paciente y su familia.
- ✓ Participar en la planificación de cuidados, adecuación de tratamientos y decisiones interdisciplinarias conforme a la situación clínica.
- ✓ Garantizar registros completos sobre evaluación, evolución, indicaciones, intervenciones y acuerdos asistenciales.
- ✓ Promover la capacitación del equipo de salud en abordaje paliativo, comunicación y cuidado humanizado.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Evaluar la calidad de atención, continuidad asistencial y necesidades de mejora en los circuitos de atención paliativa.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Especialidades Médicas y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

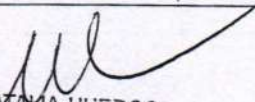
Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad de Adolescencia (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Adolescencia
3. Depende de / Reporta a	Servicio Especialidades Médicas (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y garantizar la atención integral, confidencial, segura y humanizada de adolescentes mujeres que concurren a la Institución, abordando necesidades vinculadas a salud ginecológica, sexual y reproductiva, prevención, consejería, controles, embarazo adolescente y situaciones de vulnerabilidad.

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 unidad.
- ✓ Coordinar la atención de adolescentes en controles ginecológicos, salud sexual y reproductiva, consejería, prevención y seguimiento.
- ✓ Garantizar un abordaje respetuoso, confidencial y adecuado a la edad, condición de salud y situación social de cada paciente.
- ✓ Articular con Salud Sexual y Reproductiva, Salud Mental, Servicio Social, Obstetricia, Consultorios Externos y otros sectores necesarios.
- ✓ Detectar situaciones de riesgo, violencia, abuso, embarazo adolescente, vulnerabilidad social o necesidad de protección, activando los circuitos institucionales correspondientes.
- ✓ Promover acciones educativas y preventivas orientadas a adolescentes y sus


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



familias, cuando corresponda.

- ✓ Supervisar el registro adecuado de la atención, intervenciones, derivaciones y seguimiento.
- ✓ Evaluar la calidad de atención, accesibilidad, continuidad y oportunidad de las prestaciones brindadas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Especialidades Médicas y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Medicina Reproductiva (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Medicina Reproductiva
3. Depende de / Reporta a	Servicio Especialidades Médicas (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y garantizar la atención especializada de mujeres con consultas vinculadas a fertilidad, salud reproductiva, planificación, diagnóstico, orientación y seguimiento, asegurando una atención integral, oportuna, ética y articulada con los demás servicios de la Institución.

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 unidad.
- ✓ Coordinar la evaluación, orientación y seguimiento de pacientes con consultas de medicina reproductiva.
- ✓ Supervisar la indicación de estudios, interconsultas, controles y derivaciones necesarias para el abordaje de cada caso.
- ✓ Articular con Salud Sexual y Reproductiva, Ginecología, Endocrinología,

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- Laboratorio, Diagnóstico por Imágenes y otros sectores intervinientes.
- ✓ Brindar información clara, respetuosa y adecuada a la paciente sobre alternativas, circuitos y controles indicados.
 - ✓ Garantizar el registro completo de antecedentes, estudios, diagnósticos, indicaciones, derivaciones y evolución.
 - ✓ Promover criterios de equidad, accesibilidad, confidencialidad y respeto en la atención.
 - ✓ Evaluar la calidad, oportunidad y continuidad de las prestaciones brindadas.
 - ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Especialidades Médicas y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Climaterio (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Climaterio
3. Depende de / Reporta a	Servicio Especialidades Médicas (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y garantizar la atención integral de mujeres en etapa de climaterio y menopausia, promoviendo el control ginecológico, la prevención, el diagnóstico, el seguimiento y el abordaje de síntomas, riesgos y necesidades propias de esta etapa de la vida.

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 unidad.
- ✓ Coordinar la atención de mujeres en etapa de climaterio, perimenopausia y menopausia.


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

TUCUMÁN



- ✓ Supervisar la evaluación clínica, indicación de estudios, seguimiento y derivaciones correspondientes.
- ✓ Promover controles preventivos, educación sanitaria y detección de factores de riesgo ginecológicos, metabólicos, cardiovasculares, óseos y psicoemocionales.
- ✓ Articular con Mastología, TGI, Salud Mental, Kinesiología, Laboratorio, Diagnóstico por Imágenes y otros sectores intervinientes.
- ✓ Garantizar una atención respetuosa, integral y orientada a la calidad de vida de la paciente.
- ✓ Supervisar el registro completo de antecedentes, controles, indicaciones, diagnósticos y seguimiento.
- ✓ Evaluar la calidad, oportunidad y continuidad de las prestaciones brindadas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Especialidades Médicas y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Salud Sexual y Reproductiva (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Salud Sexual y Reproductiva
3. Depende de / Reporta a	Servicio Especialidades Médicas (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y garantizar prestaciones integrales de salud sexual y reproductiva para mujeres asistidas en la Institución, promoviendo el acceso a información, consejería, prevención, planificación familiar, métodos anticonceptivos, controles ginecológicos y derivaciones oportunas.

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.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Coordinar la atención, consejería y seguimiento de pacientes en salud sexual y reproductiva.
- ✓ Supervisar la orientación sobre métodos anticonceptivos, planificación familiar, prevención de infecciones y controles ginecológicos.
- ✓ Articular con Adolescencia, Medicina Reproductiva, TGI, Obstetricia, Servicio Social, Salud Mental y Consultorios Externos.
- ✓ Garantizar el acceso a prestaciones con criterios de confidencialidad, equidad, respeto y oportunidad.
- ✓ Promover acciones de educación sanitaria, prevención y promoción de derechos vinculados a la salud sexual y reproductiva.
- ✓ Supervisar el registro adecuado de prestaciones, indicaciones, insumos entregados, derivaciones y seguimiento.
- ✓ Identificar situaciones de vulnerabilidad, violencia o riesgo y activar los circuitos institucionales correspondientes.
- ✓ Evaluar la calidad de atención, accesibilidad, continuidad e impacto de las prestaciones brindadas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Especialidades Médicas y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Consultorios Externos (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Consultorios Externos
3. Depende de / Reporta a	Subdirección médica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Kinesiología (F.J. 30%) Unidad Oftalmología (F.J. 30%) Unidad Fonoaudiología (F.J. 30%) Unidad Salud Mental (F.J. 30%) Unidad Odontología (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, coordinar y supervisar la atención ambulatoria especializada del Servicio de Consultorios Externos, garantizando una atención integral, oportuna, segura y humanizada a mujeres, gestantes, puérperas, recién


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



nacidos y sus hijos/as.

Asegurar la continuidad asistencial mediante la articulación con las distintas unidades y servicios, optimizando recursos, ordenando los circuitos de atención y promoviendo la calidad, accesibilidad y seguridad de las prestaciones ambulatorias

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.
- ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento integral de los Consultorios Externos, asegurando una atención ambulatoria ordenada, accesible, segura y adecuada.
- ✓ Coordinar el funcionamiento de las unidades bajo su dependencia, asegurando la adecuada articulación con Kinesiología, Oftalmología, Fonoaudiología, Salud Mental y Odontología.
- ✓ Supervisar la correcta organización de turnos, agendas, circuitos de atención, interconsultas, derivaciones internas y seguimiento de pacientes.
- ✓ Articular con Gestión de Pacientes, Admisión, Guardia, Internaciones, Neonatología, Perinatología, Especialidades Médicas, Oncología, Servicio Social y demás sectores para optimizar la continuidad asistencial.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de normas de bioseguridad, seguridad del paciente, confidencialidad, trato humanizado y registro adecuado de las prestaciones brindadas.
- ✓ Solicitar equipamiento, insumos, reposiciones, reparaciones o mejoras edilicias necesarias para el adecuado funcionamiento del Servicio.
- ✓ Programar, coordinar y participar en actividades de docencia, capacitación, investigación, análisis de casos y mejora continua vinculadas a la atención ambulatoria.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina, el trabajo en equipo y el trato humanizado hacia la paciente, el recién nacido, sus hijos/as y la familia.
- ✓ Promover una atención con perspectiva integral, respetuosa y centrada en las necesidades de la mujer, la gestante, la puerpera, el recién nacido y su entorno familiar.
- ✓ Poner en conocimiento de la superioridad cualquier hecho que tenga o pueda tener connotaciones médico-legales, eventos adversos, situaciones de

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

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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

violencia, vulnerabilidad o riesgo detectadas en el Servicio.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Kinesiología (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Kinesiología
3. Depende de / Reporta a	Servicio Consultorios Externos (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Brindar atención de calidad integrada con los recursos disponibles, supervisando la aplicación de las normas, guías y protocolos de actuación para la prevención, rehabilitación y seguimiento de pacientes con problemas que alteran la función motriz.

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 unidad.
- ✓ Identificar alteraciones en el desarrollo motor, trastornos musculoesqueléticos, problemas respiratorios, y disfunciones neurológicas que afecten las capacidades motoras del paciente.
- ✓ Elaborar programas de rehabilitación y fisioterapia adaptados a las características de cada paciente, basados en el diagnóstico y necesidades terapéuticas específicas.
- ✓ Implementar y supervisar ejercicios terapéuticos para mejorar la coordinación, el equilibrio, la movilidad articular y la fuerza muscular.
- ✓ Evaluar periódicamente los avances en la recuperación física y motoras de los pacientes, realizando informes detallados sobre su evolución.


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



- ✓ Intervenir en la asistencia de pacientes especiales toda vez que sea requerido, aportando sus conocimientos y experiencia al personal.
- ✓ Participar en programas de capacitación y mejora de la calidad para el personal de servicio, así como estimular la capacitación fuera del mismo.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Comunicar por la vía más rápida hechos extraordinarios que ocurran en la unidad a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Rehabilitación y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Oftalmología (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Oftalmología
3. Depende de / Reporta a	Servicio Consultorios Externos (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Brindar atención de calidad integrada con los recursos disponibles, supervisando la aplicación de las normas, guías y protocolos de actuación para la prevención, rehabilitación y seguimiento de pacientes con problemas que alteran la función motriz.

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 unidad.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

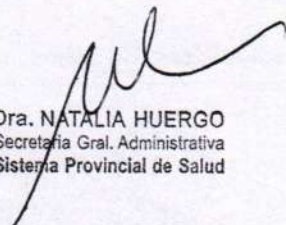
- ✓ Coordinar la atención oftalmológica ambulatoria y las interconsultas solicitadas por otros servicios.
- ✓ Supervisar controles oftalmológicos indicados en pacientes mujeres, gestantes, puérperas y recién nacidos o niños/as que lo requieran.
- ✓ Articular con Neonatología, Prematuros, Consultorios Externos, Diagnóstico, Internaciones y otros sectores intervinientes.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de protocolos de pesquisa, control, seguimiento y derivación de patologías oftalmológicas.
- ✓ Supervisar el registro de evaluaciones, diagnósticos, indicaciones, controles y derivaciones.
- ✓ Promover la detección oportuna de factores de riesgo visual y la continuidad del seguimiento.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación del equipamiento e insumos de la Unidad.
- ✓ Evaluar la calidad, oportunidad y continuidad de las prestaciones brindadas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Consultorios Externos y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad fonoaudiología (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad fonoaudiología
3. Depende de / Reporta a	Servicio Consultorios Externos (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Brindar y supervisar la atención fonoaudiológica de pacientes asistidas en la Institución y de recién nacidos o niños/as que requieran evaluación, pesquisa, seguimiento o intervención, contribuyendo a la detección temprana y abordaje oportuno de alteraciones auditivas, comunicacionales, deglutorias o vinculadas al desarrollo.


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

TUCUMÁN



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 unidad.
- ✓ Coordinar la atención fonoaudiológica ambulatoria y las interconsultas solicitadas por otros servicios.
- ✓ Supervisar evaluaciones, controles, pesquisa auditiva, seguimiento y derivaciones de recién nacidos, prematuros o pacientes que lo requieran.
- ✓ Articular con Neonatología, Prematuros, Consultorios Externos, Pediatría, Salud Mental y otros sectores intervinientes.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de protocolos de evaluación, seguimiento, registro y derivación fonoaudiológica.
- ✓ Brindar orientación a madres, familias y equipos de salud sobre pautas de seguimiento y signos de alarma.
- ✓ Supervisar el registro completo de evaluaciones, resultados, indicaciones, derivaciones y evolución.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación del equipamiento e insumos de la Unidad.
- ✓ Evaluar la calidad, oportunidad y continuidad de las prestaciones brindadas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Consultorios Externos y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Salud Mental (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Salud Mental
3. Depende de / Reporta a	Servicio Consultorios Externos (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

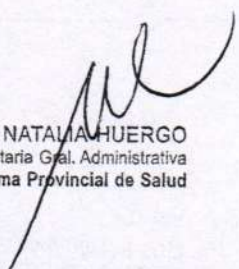
ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

II. OBJETIVO / MISION

Brindar y supervisar la atención en salud mental de mujeres, gestantes, puérperas, madres y familias asistidas en la Institución, promoviendo el abordaje integral, interdisciplinario y humanizado de situaciones emocionales, psicosociales, perinatales, oncológicas, paliativas, de violencia o vulnerabilidad.

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 unidad
- ✓ Coordinar la atención psicológica, psiquiátrica o de salud mental según recursos disponibles y necesidades institucionales.
- ✓ Intervenir en situaciones de crisis, duelo, violencia, abuso, vulnerabilidad social, embarazo adolescente, internaciones complejas, oncología y cuidados paliativos.
- ✓ Articular con Servicio Social, Obstetricia, Neonatología, Adolescencia, Cuidados Paliativos, Oncología, Internaciones y Consultorios Externos.
- ✓ Garantizar un abordaje confidencial, respetuoso, oportuno y centrado en la paciente y su familia.
- ✓ Participar en reuniones interdisciplinarias para el análisis de casos complejos.
- ✓ Registrar las intervenciones, orientaciones, derivaciones y seguimientos realizados conforme a las normas institucionales.
- ✓ Promover acciones de prevención, promoción de la salud mental y capacitación al equipo de salud
- ✓ Evaluar la calidad, oportunidad y continuidad de las prestaciones brindadas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio Consultorios Externos y/o 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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad de Odontología (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Odontología
3. Depende de / Reporta a	Servicio Consultorios Externos (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Brindar y supervisar la atención odontológica de mujeres asistidas en la Institución, especialmente gestantes y púerperas, promoviendo la prevención, diagnóstico, tratamiento, educación sanitaria y derivación oportuna de patologías bucodentales que puedan afectar la salud integral.

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 unidad.
- ✓ Coordinar la atención odontológica ambulatoria y las interconsultas solicitadas por otros servicios.
- ✓ Supervisar la evaluación, diagnóstico, tratamiento, control y derivación de patologías bucodentales.
- ✓ Priorizar la atención de gestantes, púerperas y pacientes con condiciones clínicas que requieran intervención oportuna.
- ✓ Articular con Consultorios Externos, Obstetricia, Internaciones, Oncología, Cuidados Paliativos y demás sectores intervinientes.
- ✓ Promover acciones de prevención, higiene bucal, educación sanitaria y autocuidado.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de normas de bioseguridad, esterilización, seguridad del paciente y registro clínico.
- ✓ Supervisar el uso adecuado de equipamiento, instrumental, insumos y

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

espacios de atención.

- ✓ Evaluar la calidad, oportunidad y continuidad de las prestaciones brindadas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio Consultorios Externos y/o la superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Servicio Infectología (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Infectología
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Médica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Ejercer la conducción asistencial, técnica y administrativa del Servicio de Infectología, garantizando la prevención, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control de procesos infecciosos en pacientes mujeres, gestantes, puérperas, recién nacidos y demás población asistida por la Institución, así como supervisar y coordinar las acciones vinculadas a la prevención y control de infecciones asociadas al cuidado de la salud, vigilancia epidemiológica, uso racional de antimicrobianos, bioseguridad institucional y prevención de brotes, protegiendo la salud de pacientes, recién nacidos, familias, personal de salud y demás personas que concurren al establecimiento

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de 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.
- ✓ Organizar y supervisar la atención infectológica de pacientes mujeres, gestantes, puérperas y recién nacidos que requieran evaluación, seguimiento o


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



tratamiento especializado.

- ✓ Coordinar la prevención, detección y control de infecciones asociadas al cuidado de la salud en los distintos sectores de la Institución.
- ✓ Desarrollar y supervisar la vigilancia epidemiológica institucional, incluyendo la detección y control de brotes o eventos infecciosos relevantes.
- ✓ Coordinar el Comité de Control de Infecciones y el Programa de Optimización de Antimicrobianos, promoviendo el uso racional de tratamientos antiinfecciosos.
- ✓ Asesorar sobre esquemas antimicrobianos y medidas preventivas en pacientes obstétricas, neonatales, quirúrgicas, oncológicas o inmunocomprometidas.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad, higiene, aislamiento, esterilización y manejo de residuos patógenos.
- ✓ Promover medidas de prevención de infecciones en embarazo, parto, puerperio, internación neonatal, procedimientos quirúrgicos y tratamientos oncológicos.
- ✓ Articular con los distintos servicios y áreas de apoyo para el abordaje integral de las infecciones.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización de protocolos, normas y circuitos vinculados a infecciones y bioseguridad.
- ✓ Promover la capacitación del equipo de salud en prevención de infecciones y uso racional de antimicrobianos.
- ✓ Monitorear indicadores epidemiológicos y de calidad vinculados al control de infecciones.
- ✓ Elaborar y elevar informes de gestión y vigilancia epidemiológica requeridos por la superioridad.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superior.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Centro Quirúrgico (F. J 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Centro Quirúrgico
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Médica (F. J 90%)
4. Puestos que le reportan	-


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar la organización operación, programación y supervisión del Centro Quirúrgico de la Institución, asegurando que las intervenciones se realicen de forma segura, eficiente y oportuna, coordinando quirófanos, personal, recursos y cumplimiento de protocolos

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.
- ✓ Coordinar la programación quirúrgica de procedimientos de distintas especialidades, así como la respuesta ante urgencias, garantizando la continuidad asistencial y la correcta asignación de equipos.
- ✓ Supervisar la disponibilidad y buen estado de los equipos quirúrgicos, insumos y materiales necesarios para las intervenciones.
- ✓ Supervisar que las normas de seguridad del paciente y los protocolos anestésicos sean cumplidos en todas las cirugías.
- ✓ Controlar los circuitos de ingreso, permanencia y egreso de pacientes quirúrgicos y recién nacidos cuando corresponda, asegurando orden, identificación correcta y fluidez en los procesos.
- ✓ Supervisar al equipo de instrumentadoras quirúrgicas, asegurando la asignación adecuada por especialidad, complejidad y turnos.
- ✓ Facilitar la comunicación entre el equipo quirúrgico y los familiares de los pacientes antes y después de las intervenciones.
- ✓ Elaborar y mantener registros detallados de las actividades del centro quirúrgico, incluyendo programación, insumos utilizados y reportes de desempeño.
- ✓ Organizar capacitaciones para el personal del centro quirúrgico en temas de seguridad, nuevas técnicas quirúrgicas y manejo de emergencias.
- ✓ Vigilar el mantenimiento del orden y la higiene, y el buen uso de equipos, materiales, instalaciones, asegurando el uso racional de los mismos. Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Coordinar con los distintos servicios y áreas intervinientes para garantizar una atención integral y oportuna.


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que se realicen en el servicio.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el subdirector médico y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

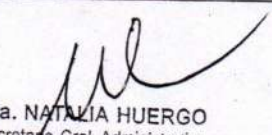
Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Oncología (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Oncología
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Médica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Hospital de Día Oncológico (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, coordinar y supervisar las prestaciones, programas y protocolos de atención oncológica destinados a pacientes mujeres con diagnóstico de cáncer ginecológico, mamario u otras patologías oncológicas, liderando el proceso de diagnóstico, tratamiento, seguimiento y acompañamiento integral dentro de un modelo multidisciplinario, humanizado y articulado con los distintos servicios 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 del Servicio.
- ✓ Evaluar, diagnosticar y planificar el tratamiento de pacientes con enfermedades oncológicas, aplicando protocolos y guías clínicas actualizadas.
- ✓ Diagramar al personal y garantizar la cobertura de atención en el servicio.
- ✓ Definir y coordinar el plan de tratamiento individualizado para cada paciente,


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

que puede incluir quimioterapia, cirugía, radioterapia o terapias de apoyo, en colaboración con otros especialistas y miembros del equipo médico.

- ✓ Realizar el seguimiento de la evolución clínica de los pacientes durante y después del tratamiento, ajustando el plan terapéutico según la respuesta al tratamiento y el estado de salud general del paciente.
- ✓ Coordinar la elaboración y actualización de Normas y protocolos de tratamientos de acuerdo a los avances que se produzcan en la especialidad.
- ✓ Intervenir en situaciones de Emergencia, realizando las terapéuticas correspondientes de acuerdo a la complejidad del servicio.
- ✓ Brindar información clara, comprensible y oportuna a los pacientes y/o familiares sobre el diagnóstico, las opciones de tratamiento, los posibles efectos secundarios y las expectativas de recuperación.
- ✓ Dar asistencia en forma conjunta con servicio social de pacientes que requieran de medidas de sostén particulares (Modulo habitacional del hogar, traslados, alojamientos, etc.)
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, a fin de coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Comunicar por la vía más rápida hechos extraordinarios que ocurran en el servicio a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el subdirector médico y/o superioridad.



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

TUCUMÁN



a pacientes mujeres con patología oncológica que requieren evaluación clínica, administración de tratamientos, controles evolutivos, seguimiento postratamiento, manejo de efectos adversos o continuidad asistencial sin internación convencional.

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.
- ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento integral del Hospital de Día Oncológico de acuerdo con los objetivos institucionales y las directivas del Servicio de Oncología.
- ✓ Coordinar la atención ambulatoria de pacientes oncológicas que requieran evaluación médica, administración de tratamientos, controles clínicos, seguimiento post-quimioterapia o vigilancia de eventos adversos.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de normas, guías clínicas, protocolos de tratamiento oncológico, bioseguridad, seguridad del paciente y procedimientos institucionales aplicables al área.
- ✓ Coordinar la programación de turnos, circuitos de admisión, evaluación previa, administración de medicación, controles posteriores y egreso de las pacientes atendidas en la Unidad.
- ✓ Articular con el Servicio de Oncología, Farmacia, Enfermería, Laboratorio, Diagnóstico por Imágenes, Anatomía Patológica, Cuidados Paliativos, Salud Mental, Servicio Social, Internación Alto Riesgo 3 y demás sectores que intervengan en la atención de la paciente.
- ✓ Identificar oportunamente reacciones adversas, complicaciones clínicas, descompensaciones o situaciones que requieran suspensión de tratamiento, interconsulta, observación prolongada o internación.
- ✓ Supervisar la adecuada disponibilidad, uso y conservación de consultorios, sillones o espacios de tratamiento, equipamiento, insumos, medicación y recursos asignados a la Unidad.
- ✓ Promover una atención humanizada, segura y centrada en la paciente, considerando la dimensión física, emocional, social y familiar de la enfermedad oncológica.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

- ✓ Participar en la coordinación de pacientes que requieran continuidad asistencial con internación, cuidados paliativos, salud mental, servicio social u otros dispositivos institucionales.
- ✓ Elaborar, proponer y actualizar circuitos internos de atención, registros, controles y seguimiento de pacientes atendidas en el Hospital de Día Oncológico.
- ✓ Monitorear indicadores de producción, oportunidad, calidad, seguridad, eventos adversos, tratamientos realizados, suspensiones y derivaciones.
- ✓ Informar periódicamente al Jefe del Servicio de Oncología sobre el funcionamiento de la Unidad, dificultades detectadas, necesidades de recursos, desvíos o propuestas de mejora.
- ✓ Promover el trabajo interdisciplinario entre médicos, enfermería, farmacia, salud mental, servicio social, cuidados paliativos y demás equipos involucrados.
- ✓ Garantizar prestaciones con equidad, oportunidad, calidad y eficiencia, en resguardo de la salud y dignidad de las pacientes oncológicas asistidas en la Institución.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio de Oncología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Sub Director Técnico (F.J. 90%)
2. Unidad Organizativa	Sub Dirección Técnica
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 100%)
4. Puestos que le reportan	Dpto. Métodos Complementarios (F.J. 60%) Servicio Farmacia (F.J. 45%) División Esterilización (F.J. 45%) División Servicios Generales y Mantenimiento (F.J. 45%) Sección Higiene y Seguridad (F.J. 30%) Sección Bioingeniería (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

El Sub Director Técnico tiene por misión desarrollar las funciones de planificación, organización y gestión general de la actividad de apoyo al diagnóstico y tratamiento que brindan los servicios intermedios a la actividad médica, impulsando la aplicación de los procesos y procedimientos más idóneos en íntima


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



relación con los procesos claves.

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 y cumplimiento de las actividades de las dependencias que responden a la subdirección Técnica.
- ✓ Definir la secuencia de prioridades en la implantación de los diferentes procedimientos de los servicios a su cargo e integrarlos en las unidades clínicas mediante el enfoque por procesos.
- ✓ Analizar el impacto organizativo derivado de la aplicación de cada uno de los procesos y promover la alta resolución de la demanda, tanto en el sector ambulatorio como en el de internación.
- ✓ Evaluar las necesidades de equipamiento y otros recursos necesarios para el apoyo eficiente de los procesos asistenciales.
- ✓ Diseñar y realizar el seguimiento de los diferentes procedimientos y actividades orientadas a la implantación de los procesos claves.
- ✓ Planificar la provisión de los insumos y el gasto eficiente, así como la custodia de los mismos.
- ✓ Llevar registro de los servicios entregados a cada unidad de gestión.
- ✓ Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo y resolutive para cada equipo a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Departamento Métodos Complementarios (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento de Métodos Complementarios
3. Depende de / Reporta a	Sub Dirección Técnica F.J.(90%)
4. Puestos que le reportan	Servicio Anatomía Patológica (F.J. 45%) Servicio Hemoterapia (F.J. 45%) Servicio Diagnóstico por Imágenes (F.J. 45%)

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

	Servicio Alimentación y Dietoterapia (F.J. 45%) Servicio Laboratorio (F.J. 45%)
--	--

II. OBJETIVO / MISION

Ejercer y supervisar la conducción asistencial del departamento adoptando las medidas necesarias para garantizar la calidad de atención y la aplicación de las normas técnicas y/o protocolo de actuación en la atención de los usuarios.

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.
- ✓ Intervenir activamente en la gestión efectiva del flujo de usuarios por el departamento y los servicios a su cargo.
- ✓ Consolidar las guías de actuación clínica y protocolos aprobados a nivel local y nacional, monitorizando su correcta aplicación.
- ✓ Elaborar y actualizar el programa funcional del departamento, así como los sistemas y planes de trabajo, basados en las políticas institucionales y las necesidades de los servicios asistenciales que lo requieran.
- ✓ Conocer, supervisar y coordinar las tareas del personal que se desempeña en el departamento, considerando una atención oportuna y de calidad de los usuarios en las modalidades de atención ambulatoria programada, ambulatoria de urgencias y hospitalización.
- ✓ Promover y coordinar acciones con las otras dependencias relacionadas del establecimiento para optimizar el proceso asistencial.
- ✓ Elaborar y analizar periódicamente informes relacionados con las funciones y actividades del departamento y elevar a la superioridad.
- ✓ Informar a la Sub Dirección Técnica las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación de los bienes e insumos del Departamento.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la disponibilidad de equipos, reposiciones y/o reparaciones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Sub Dirección Técnica y/o superioridad.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe del Servicio Anatomía Patológica (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Anatomía Patológica
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Métodos Complementarios F.J.(60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio, garantizando la calidad, precisión y eficiencia de los diagnósticos patológicos, así como el cumplimiento de las normativas sanitarias y los estándares profesionales del efector.

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.
- ✓ Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del servicio para asegurar una adecuada administración de los recursos humanos y materiales.
- ✓ Organizar el flujo de trabajo para asegurar la eficiencia en la recepción, procesamiento y análisis de muestras.
- ✓ Supervisar la calidad de los informes patológicos, garantizando la precisión en los diagnósticos y el cumplimiento de los estándares éticos y científicos.
- ✓ Implementar y monitorear protocolos y procedimientos para asegurar la calidad técnica y de seguridad en el laboratorio.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en la labor diaria del Servicio.
- ✓ Participar en reuniones clínicas y comités multidisciplinarios para discutir casos complejos y colaborar en el seguimiento de pacientes.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros del servicio, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de investigación que se realicen en el área.
- ✓ Establecer y programar las pautas de operación y organización internas.
- ✓ Velar por el buen uso de equipos, materiales, instalaciones, asegurándose el uso racional de los mismos.
- ✓ Solicitar equipamiento y tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, a fin de coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Elevar al Jefe del Departamento informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Dpto. de Métodos Complementarios y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio de Hemoterapia (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Hemoterapia
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Métodos Complementarios F.J.(60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Proveer y garantizar la cobertura de las necesidades de componentes sanguíneos a los fines de asegurar las transfusiones a pacientes de la Institución. Planificar y controlar que todas las prestaciones asistenciales que se realizan dentro del servicio sigan los procesos, procedimientos y normativas vigentes.

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.
- ✓ Dirigir y coordinar las actividades del Servicio de Hemoterapia, incluyendo la

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN

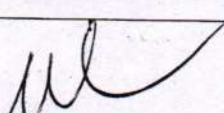


recepción, procesamiento, almacenamiento, distribución y administración de sangre y derivados.

- ✓ Garantizar que todos los productos hemoterápicos sean adecuados y seguros para su uso en pacientes, asegurando su trazabilidad.
- ✓ Trabajar en estrecha colaboración con otras especialidades médicas y quirúrgicas para determinar las necesidades específicas de transfusión y optimizar el uso de productos sanguíneos.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas e indicadores estandarizados para el servicio.
- ✓ Coordinar y participar en campañas de donación de sangre, asegurando la captación de donantes y el cumplimiento de los procedimientos éticos y legales en la recolección.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de hemoderivados que correspondan.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros del servicio, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de investigación que se realicen en el área.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, para coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Elevar al Jefe del Departamento informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Dpto. de Métodos Complementarios y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital Regional de Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Diagnóstico por Imágenes
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Métodos Complementarios F.J.(60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad de Radiología (F.J. 30%) Unidad de Ecografía (F.J. 30%) Unidad de Tomografía (F.J. 30%)


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de programas para la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otras, produciendo resultados e informes válidos, confiables y oportunos.

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.
- ✓ Controlar la calidad de la asistencia a los pacientes, de las prestaciones y los procedimientos usados, de acuerdo a las normas establecidas para el servicio, y coordinar el seguimiento posterior.
- ✓ Implementar los programas asistenciales, en el marco de las normativas vigentes, destinados a los pacientes que concurren al Servicio.
- ✓ Garantizar prestaciones con equidad y eficiencia.
- ✓ Fomentar el excelente trato al paciente y su familia.
- ✓ Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento en apoyo al manejo clínico-quirúrgico de los pacientes
- ✓ Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas específicas e invasivas en apoyo al diagnóstico y tratamiento.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas e indicadores estandarizados para el servicio
- ✓ Consular periódicamente la opinión de los pacientes respecto de su grado de satisfacción sobre la atención que se le brinda, tomando medidas correctoras según corresponda ante la detección de desvíos en la aplicación de los protocolos establecidos.
- ✓ Actuar en resguardo del paciente, procurando prestaciones oportunas y permanentes en todas las unidades que se requieran.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros del Servicio, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de investigación que se realicen en el área.


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



- ✓ Elevar al Jefe del Departamento informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, para coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Informar al Jefe del Dpto. de Métodos Complementarios las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Dpto. de Métodos Complementarios y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Servicio Alimentación y Dietoterapia (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Alimentación, Dietoterapia y Lactario
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Métodos Complementarios (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del programa funcional del servicio de Dietoterapia y alimentación con el objetivo de promover un buen estado nutricional de la población asistida e internada a fin de preservar la salud y como consecuencia mejorar la calidad de vida.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

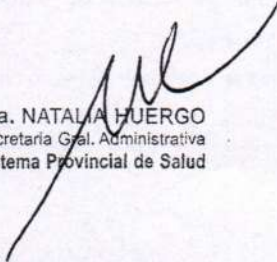
- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del servicio.
- ✓ Controlar la calidad en las prestaciones de acuerdo a las normas


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

establecidas para el servicio.

- ✓ Coordinar la planificación, preparación y distribución de las dietas hospitalarias, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y los requisitos nutricionales específicos de cada paciente.
- ✓ Supervisar diariamente las novedades de los pacientes internados y las respectivas indicaciones de alimentación en las historias clínicas
- ✓ Asegurar la correcta manipulación, almacenamiento y conservación de los alimentos, siguiendo las normativas de higiene y seguridad alimentaria.
- ✓ Implementar dietas equilibradas y específicas según riesgos y patologías detectadas.
- ✓ Diseñar y coordinar los planes de dietoterapia para los pacientes que lo requieran, en colaboración con el equipo médico y de nutrición.
- ✓ Desarrollar estrategias o normativas para alcanzar los objetivos marcados.
- ✓ Brindar asesoramiento e interconsultas en la especialidad.
- ✓ Coordinar con todos sus subordinados las actividades técnicas para la producción de bienes y servicios, garantizando la calidad de los alimentos para internados y personal del Efecto.
- ✓ Colaborar con las áreas de compras y suministros para realizar pedidos de alimentos y productos necesarios para el funcionamiento adecuado del servicio de alimentación.
- ✓ Reponer, seleccionar, participar en comités de licitaciones de alimentos e insumos, asumiendo la responsabilidad de la selección y adjudicación más adecuados en calidad y cantidad para el Hospital.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal del Servicio.
- ✓ Participar integralmente con los otros servicios en la programación de Cursos de Capacitación destinados al personal participando en su desarrollo y supervisando la aplicación de conocimientos.
- ✓ Evaluar las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a la Superioridad.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Métodos Complementarios y/o superioridad.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Laboratorio (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Laboratorio
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Métodos Complementarios F.J.(60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Laboratorio Central (F.J. 30%) Unidad Laboratorio de Guardia (F.J. 30%) Unidad de Microbiología (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar y proporcionar resultados de exámenes de laboratorio de muestras biológicas extraídas de las personas beneficiarias a través del procesamiento con tecnología de vanguardia, para colaborar en la toma de decisiones de los médicos tratantes, además de contribuir en la mejora continua y al desarrollo científico en medicina de laboratorio en beneficio de la población usuaria.

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.
- ✓ Planificar, coordinar y evaluar las actividades del laboratorio para asegurar una adecuada administración de los recursos humanos y materiales.
- ✓ Asegurar que el personal es apto para las tareas que le son encomendadas y coordinar los cursos de formación necesarios a los fines de garantizar que cada actuación realizada sea apropiada.
- ✓ Establecer los criterios que se utilizan para la selección, adquisición y mantenimiento de los equipos usados en el laboratorio.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Planificar programas de garantía de calidad. Poner a disposición de todo el personal los procedimientos resumidos en el Manual de Calidad del Laboratorio.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

el cual contendrá los procedimientos operativos vigentes, verificados, aprobados, revisados y fechados; y comprobar que todos los profesionales del Laboratorio cumplen con los mismos.

- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros del Servicio, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de investigación que se realicen en el Sector.
- ✓ Elevar al Jefe del Departamento informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Atender de forma directa los reclamos que se efectúen en la prestación de los servicios del laboratorio.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en la labor diaria del Servicio.
- ✓ Garantizar el control y la mejora continua del proceso.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Dpto. de Métodos Complementarios y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Servicio Farmacia (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Farmacia
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J.90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Ejecutar la selección, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y otros insumos farmacéuticos en volumen y a plazos razonables, tendiendo al uso seguro y costo efectivo del producto biomédico.

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

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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- ✓ Seleccionar los medicamentos e insumos farmacéuticos aplicando criterios de eficacia, seguridad, costo y efectividad.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de los medicamentos e insumos farmacéuticos necesarios para tratar a los pacientes que dependen del Hospital.
- ✓ Controlar la calidad y eficiencia de las prestaciones y los procedimientos usados, de acuerdo a las normas establecidas para el servicio, y coordinar el seguimiento posterior.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas e indicadores estandarizados para el Servicio.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal del Servicio.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros del Servicio, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de investigación que se realicen en el Sector.
- ✓ Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, para coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Elevar al Sub Director Técnico informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Subdirección técnica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de División Esterilización (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Esterilización
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica F.J.(90%)
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

Proporcionar a todos los servicios hospitalarios el material, equipos o instrumental médico en las condiciones idóneas de esterilidad en forma oportuna y a costos adecuados; así como su correcta protección para la realización de los diferentes procedimientos, diagnósticos y terapéuticos.

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.
- ✓ Controlar la calidad y eficiencia de las prestaciones y los procedimientos usados, de acuerdo a las normas establecidas para la división, y coordinar el seguimiento posterior.
- ✓ Supervisar el proceso de esterilización de material y equipo médico, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y las normativas sanitarias.
- ✓ Controlar el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos de esterilización, como autoclaves, equipos de lavado, secado, entre otros.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas e indicadores estandarizados para la división.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de investigación que se realicen en el Sector.
- ✓ Recepcionar, acondicionar, procesar, controlar y distribuir textiles (ropa, gasa, apósitos, otros), instrumental y equipamiento biomédico a todos los sectores del Hospital con el objetivo final de obtener un insumo seguro para ser usado con el paciente.
- ✓ Garantizar los requerimientos básicos de seguridad y eficacia en cuanto a los equipos, agente esterilizante, controles del sistema, la instalación, el impacto ambiental y seguridad del operador.
- ✓ Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal, para


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.

- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Elevar al Sub Director Técnico informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Subdirección técnica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

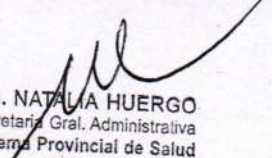
Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de División Servicios Generales y Mantenimiento (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Servicios Generales y Mantenimiento
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J.90%)
4. Puestos que le reportan	Sección Lavadero y Ropería (F.J. 30%) Sección Mantenimiento y Producción (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del programa funcional de Servicios Generales y Mantenimiento. Garantizar el mantenimiento industrial predictivo, preventivo y correctivo, con el apoyo de los recursos humanos profesionales y altamente calificados, certificando el óptimo funcionamiento de las instalaciones y equipamiento para el desarrollo de las tareas del establecimiento, resolviendo en forma eficaz en tiempo real priorizando la continuidad de los servicios.

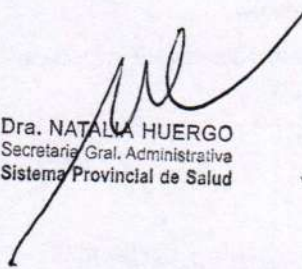
III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

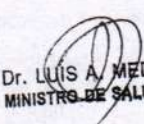
- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ Garantizar prestaciones con equidad y eficiencia.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas e indicadores estandarizados para la División.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal de la División.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros de la División, mediante la asistencia a cursos, jornadas.
- ✓ Desarrollo, diseño e implementación de un Programa de Mantenimiento Integral para el edificio e instalaciones.
- ✓ Diseñar, coordinar y supervisar el plan de trabajo diario.
- ✓ 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.
- ✓ Supervisar la limpieza integral del edificio, instalaciones y equipamiento.
- ✓ Supervisar el desmalezamiento y mantenimiento de los espacios verdes contenidos en toda la superficie del efector.
- ✓ Monitorear diariamente el normal funcionamiento del equipamiento de las maquinas del lavadero industrial.
- ✓ Controlar diariamente el buen uso de los recursos energéticos, creando conciencia de su utilización con eficiencia, a todos los usuarios del establecimiento Sanitario
- ✓ Programar y chequear los trabajos tercerizados.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de investigación que se realicen en el Sector.
- ✓ Elevar al Subdirector Técnico un informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal de la División, para coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con el Subdirector Técnico.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Subdirector Técnico y/o superioridad.


 Dra. NATALIA HUERGO
 Secretaria 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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad de Laboratorio Central (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Laboratorio Central
3. Depende de / Reporta a	Servicio Laboratorio (F.J.45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Proveer la asistencia y el auxilio operativo para la correcta realización de los métodos de muestreo y ensayo de materiales durante los trabajos de inspecciones físicas de laboratorio cuidando siempre de su integridad, y haciendo un uso correcto de los equipos, instrumentos y accesorios que le han sido asignados para la ejecución de su trabajo.

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 Unidad.
- ✓ Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del laboratorio, de acuerdo a las normas institucionales establecidas.
- ✓ Supervisar la toma de muestras, ejecución de exámenes y la oportuna entrega de informes.
- ✓ Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio.
- ✓ Auxiliar en la interpretación de los resultados de los exámenes y en la aplicación de otros, para guiar más adecuadamente a los enfermos.
- ✓ Supervisar la aplicación de ciencia y tecnología para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- ✓ Participar en los programas de capacitación y desarrollo del personal de laboratorio.

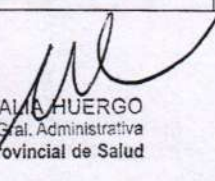
Dra. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

- ✓ Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- ✓ Apoyar en las inspecciones físicas de campo y en los trabajos desarrollados en las instalaciones del laboratorio central.
- ✓ Preparar los equipos, accesorios y vehículos que serán transportados para ser utilizados en las inspecciones.
- ✓ Recibir e identificar muestras de materiales.
- ✓ Ejecutar el plan de sondeos y muestreo de materiales.
- ✓ Registrar, identificar, empacar y preparar las muestras para su transportación.
- ✓ Preparar los ítems de ensayos y ejecutarlos.
- ✓ Manejar y resguardar en el almacén los instrumentos, accesorios y consumibles del laboratorio.
- ✓ Aplicar los programas de mantenimiento y verificación de equipos, instrumentos y accesorios del laboratorio.
- ✓ Supervisar que los equipos estén calibrados correctamente.
- ✓ Supervisar que los resultados producidos en el laboratorio corresponden a los usuarios correspondientes.
- ✓ Elevar al Jefe del Servicio un informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en la labor diaria de la unidad.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con el Jefe de Servicio.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Servicio de laboratorio y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad de Laboratorio de Guardia (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Laboratorio Guardia
3. Depende de / Reporta a	Servicio Laboratorio (F.J.45%)
4. Puestos que le reportan	-


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud

Tucumán

II. OBJETIVO / MISION

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

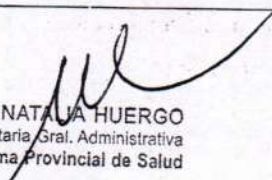
ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.



Proveer la asistencia y el auxilio operativo a los pacientes hospitalizados para la correcta realización de los métodos de muestreo y ensayo de materiales, haciendo un uso correcto de los equipos, instrumentos y accesorios que le han sido asignados para la ejecución de su trabajo.

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 Unidad.
- ✓ Proporcionar atención correcta y oportuna a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- ✓ Supervisar la toma de muestras, ejecución de exámenes y la oportuna entrega de informes.
- ✓ Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio.
- ✓ Auxiliar en la interpretación de los resultados de los exámenes y en la aplicación de otros, para explorar más adecuadamente a los enfermos.
- ✓ Participar en los programas de capacitación y desarrollo del personal de laboratorio.
- ✓ Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- ✓ Preparar los equipos, accesorios y vehículos que serán transportados para ser utilizados en las inspecciones.
- ✓ Recibir e identificar muestras de materiales.
- ✓ Ejecutar el plan de sondeos y muestreo de materiales.
- ✓ Registrar, identificar, empacar y preparar las muestras para su transportación.
- ✓ Preparar los ítems de ensayos y ejecutarlos.
- ✓ Aplicar los programas de mantenimiento y verificación de equipos, instrumentos y accesorios del laboratorio.
- ✓ Acudir diariamente al área según el horario establecido.
- ✓ Acudir a las entregas de guardia.
- ✓ Supervisar que el personal cumpla las normas de seguridad laboral y


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

bioseguridad.

- ✓ Supervisar que los equipos estén calibrados correctamente.
- ✓ Supervisar que los resultados producidos en el laboratorio corresponden a los usuarios correspondientes.
- ✓ Elevar al Jefe del Servicio un informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en la labor diaria de la Unidad.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con el Jefe de Servicio.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Servicio de laboratorio y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad de Microbiología (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Microbiología
3. Depende de / Reporta a	Servicio Laboratorio (F.J.45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Participar en el diagnostico microbiológico, control de evolución y de tratamiento de los individuos produciendo resultados e informes válidos, confiables y oportunos. Planificar, y controlar que todas las prestaciones asistenciales que se realizan dentro del servicio sigan los procesos, procedimientos y normativas vigentes.

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


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Llevar a cabo el control de procesos y procedimientos del área a su cargo
- ✓ Promover la comunicación del personal técnico para mejorar la atención al paciente y mantener la cordialidad y el compañerismo en las relaciones interpersonales.
- ✓ Evaluar críticamente todo el proceso para detectar fallas en los procedimientos, e implementar medidas que optimicen el funcionamiento.
- ✓ Interpretar óptimamente los resultados y redactar informes técnicos adecuados a los hallazgos encontrados.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de equipos, materiales, instalaciones, asegurándose el uso racional de los mismos.
- ✓ Coordinar el aprendizaje de nuevas técnicas y publicaciones relacionadas a la Bioquímica Clínica y microbiológica indexadas de difusión nacional e internacional.
- ✓ Asegurar la veracidad, confiabilidad y confidencialidad de los resultados microbiológicos obtenidos al igual que su registro.
- ✓ Elevar al Jefe del Servicio informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en la labor diaria de la unidad.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con el Jefe de Servicio.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio Laboratorio y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad de Radiología (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Radiología

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

3. Depende de / Reporta a	Servicio Diagnóstico por Imágenes F.J.(45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Prestar apoyo técnico especializado mediante el procesamiento e interpretación de los estudios imagenológicos solicitados, verificando la calidad científica técnica para el diagnóstico y seguimiento de lo solicitado por los médicos tratantes.

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 Unidad.
- ✓ Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Realizar apoyo al diagnóstico médico, y en casos puntuales el tratamiento respectivo mediante la utilización de los rayos X.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal de la unidad.
- ✓ Llevar a cabo el control de procesos y procedimientos de área a su cargo.
- ✓ Controlar periódicamente el uso adecuado de dosímetro por parte del personal.
- ✓ Promover la comunicación del personal técnico para mejorar la atención al paciente y mantener la cordialidad y el compañerismo en las relaciones interpersonales.
- ✓ Evaluar críticamente todo el proceso para detectar fallas en los procedimientos, e implementar medidas que optimicen el funcionamiento.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de equipos, materiales, instalaciones, asegurándose el uso racional de los mismos.
- ✓ Elevar al Jefe del Servicio informe de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que

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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

TUCUMÁN



intervienen en la labor diaria de la unidad.

- ✓ Mantener reuniones periódicas con el Jefe de Servicio.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Servicio Diagnóstico por Imágenes y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad de Ecografía (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Ecografía
3. Depende de / Reporta a	Servicio Diagnóstico por Imágenes F.J.(45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Brindar la ayuda para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades mediante el empleo de ultrasonido, produciendo resultados e informes válidos, confiables y oportunos.

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 unidad.
- ✓ Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisiones
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de equipos, materiales, instalaciones, asegurándose el uso racional de los mismos.
- ✓ Llevar a cabo el control de procesos y procedimientos de área a su cargo.
- ✓ Elevar al Jefe de Servicio informe periódico de producción, productividad,

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.

- ✓ Supervisar el desempeño del equipo técnico y evaluar los resultados.
- ✓ Velar por la calidad de las ecografías programadas, internado y guardia.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en la labor diaria de la unidad.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con el Jefe de Servicio.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Servicio Diagnóstico por Imágenes y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad de Tomografía (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Tomografía
3. Depende de / Reporta a	Servicio Diagnóstico por Imágenes (F.J.45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Realizar procedimientos para la producción de bioimágenes a los fines de garantizar la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades mediante la obtención de imágenes de corte. Aplicar pericia y habilidad en la producción de resultados e informes válidos, confiables y oportunos.

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 unidad.
- ✓ Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisiones.

- ✓ Llevar a cabo el control de procesos y procedimientos de área a su cargo
- ✓ Promover la comunicación del personal técnico para mejorar la atención al paciente y mantener la cordialidad y el compañerismo en las relaciones interpersonales.
- ✓ Evaluar críticamente todo el proceso para detectar fallas en los procedimientos, e implementar medidas que optimicen el funcionamiento.
- ✓ Asistir al profesional médico especialista en los procedimientos que se realicen en conjunto
- ✓ Procesar las imágenes y registrar convenientemente en los sistemas habilitados
- ✓ Atender a la persona en forma integral; evaluar las indicaciones médicas y su oportunidad, analizar la viabilidad del estudio (análisis riesgo beneficio), informar a los individuos adecuadamente sobre el proceso de estudio y sus consecuencias, promover el consentimiento informado.
- ✓ Producir imágenes de calidad de la distinta aparatología médica en desarrollo y disponible en los efectores (obtener, identificar, procesar, compaginar, evaluar); que ayuden a los equipos de salud al proceso de diagnóstico de los problemas de salud-enfermedad de la población.
- ✓ Interpretar óptimamente los resultados y redactar informes técnicos adecuados a los hallazgos encontrados.
- ✓ Trabajar con seguridad, promover pautas de autocuidado tendientes a la protección integral de las personas, aplicar siempre normas legales y protocolos del servicio que acuerden con cánones jurisdiccionales, nacionales e internacionales de bioseguridad; las cuales deberán ser periódicamente revisadas y discutidas.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de equipos, materiales, instalaciones, asegurándose el uso racional de los mismos.
- ✓ Elevar al Jefe del Servicio informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en la labor diaria de la Unidad.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con el Jefe de Servicio.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Servicio Diagnóstico por Imágenes y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Sección Lavadero y Ropería (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Lavadero y Ropería
3. Depende de / Reporta a	División Servicios Generales y Mantenimiento (F.J.45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Gestionar y supervisar los procesos de lavado, planchado, costura y distribución de elementos necesarios para una adecuada asistencia a los servicios correspondientes.

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 recepción de la ropa sucia de los servicios.
- ✓ Supervisar la correcta clasificación por nivel de suciedad de la misma para el correcto proceso de lavado.
- ✓ Verificar el control posterior al proceso de lavado para continuar con centrifugado y planchado.
- ✓ Constatar la entrega de ropa en los Servicios correspondientes.
- ✓ Planificar la confección y reparación de la ropa para diferentes servicios.
- ✓ Designación de tareas, coordinación y supervisión del personal a cargo.
- ✓ Llevar el registro en planillas diarias y mensuales sobre la producción de la Sección.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de equipos, materiales, instalaciones,


Dra. NATALIA NUERGO
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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



asegurándose el uso racional de los mismos.

- ✓ Elevar al Jefe de División Servicios Generales y Mantenimiento un informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en la labor diaria de la Sección.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con el Jefe de la División Servicios Generales y Mantenimiento.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la División Servicios Generales y Mantenimiento y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

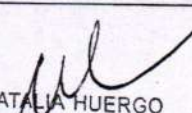
Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Sección Mantenimiento y Producción (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Mantenimiento y Producción
3. Depende de / Reporta a	División Servicios Generales y Mantenimiento (F.J.45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, dirigir y supervisar todas las operaciones de instalación, mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos del Efector, con el objetivo de garantizar que las instalaciones estén bien cuidadas y que sean adecuadas para apoyar las operaciones diarias de las distintas áreas pertenecientes al efector procurando el mantenimiento industrial predictivo, preventivo y correctivo, con el apoyo de los recursos humanos profesionales y altamente calificados, certificando el óptimo funcionamiento de las instalaciones y equipamiento resolviendo en forma eficaz en tiempo real priorizando la continuidad de los 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.

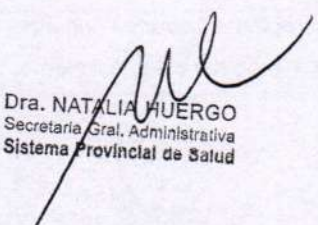

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ 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.
- ✓ Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas.
- ✓ Planificar y supervisar todas las actividades de instalación y reparación.
- ✓ Asignar carga de trabajo y supervisar al personal de mantenimiento (vigilantes, conserjes, etc.)
- ✓ Supervisar el inventario de los equipos y hacer pedidos cuando sea necesario.
- ✓ Conservar registros de mantenimiento e informar de las actividades cotidianas.
- ✓ Tener un sólido conocimiento de sistemas de electricidad y de tuberías, carpintería y otras especialidades.
- ✓ Realizar las reparaciones de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones.
- ✓ Realizar la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones, bienes, muebles e inmuebles de todas las dependencias del Hospital.
- ✓ Realizar las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y programado conforme al programa de trabajo establecido y elaborado por el Jefe inmediato.
- ✓ Realizar e informar los reportes de los desperfectos de las instalaciones, equipos y mobiliarios para su reparación y mantenimiento.
- ✓ Operar y controlar las herramientas y equipos de mantenimiento.
- ✓ Elevar al Jefe de la División un informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en la labor diaria de la Sección.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con el Jefe de la División Servicios Generales y Mantenimiento.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la División Servicios Generales y Mantenimiento y/o superioridad.


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


DR. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Sección Bioingeniería (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Bioingeniería
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J.90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y optimización de los equipos biomédicos y tecnológicos utilizados en la atención de salud, asegurando su disponibilidad, seguridad y 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 sección.
- ✓ Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo, correctivo y las calibraciones de todos los equipos biomédicos utilizados en el hospital, garantizando su disponibilidad y buen funcionamiento en todo momento.
- ✓ Asegurar que todos los equipos biomédicos cumplan con las normativas de seguridad, calidad y medio ambiente vigentes, garantizando que los equipos sean utilizados de manera segura y eficiente por el personal.
- ✓ Desarrollar y coordinar programas de formación continua para el personal médico, paramédico y técnico en el uso adecuado de los equipos biomédicos, promoviendo prácticas seguras y eficientes.
- ✓ Gestionar el presupuesto asignado a la bioingeniería, asegurando una adecuada planificación de recursos para el mantenimiento, reparación, adquisición y actualización de equipos, buscando siempre la eficiencia y el control de costos.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la Subdirección Técnica y/o superioridad.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Sección Higiene y Seguridad Laboral (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Higiene y Seguridad Laboral
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J.90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar la implementación y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene dentro de las instalaciones. Su función es crear y mantener un ambiente laboral seguro tanto para los empleados como para los pacientes y visitantes, minimizando riesgos laborales, promoviendo la salud y bienestar de todos los involucrados, y asegurando el cumplimiento de las normativas locales y nacionales en materia de seguridad y salud ocupacional.

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 el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
- ✓ Promover la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- ✓ Elaborar estudios y programas preventivos.
- ✓ Capacitar en seguridad e higiene en el trabajo.
- ✓ Reducir actos y condiciones de trabajo inseguras a través de auditorías internas a los servicios.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad e higiene laboral.
- ✓ Realizar investigaciones de accidentes con el objetivo de determinar cuáles fueron las causas principales para evitar que se vuelvan a repetir.
- ✓ Analizar agentes de riesgo a los cuales se encuentran expuestos el personal.

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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la Subdirección Técnica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Departamento Gestión Pacientes (F.J. 60%)
2. Unidad organizativa	Departamento Gestión Pacientes
4. Depende de / Reporta a	Director (F.J. 100%)
5. Puestos que le reportan	División Gestión Administrativa (F.J. 45%) División Gestión Pacientes (F.J. 45%)

II. OBJETIVO / MISIÓN

Procurar la gestión óptima de la circulación del paciente, familiares y acompañantes responsables desde su ingreso hasta su alta, articulando con la red y acompañando el proceso asistencial integrado y continuo de su enfermedad garantizando una atención de calidad, optimizando los recursos con los que cuenta la institución.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad del departamento y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del departamento.
- ✓ Acordar con la Dirección el plan operativo anual y asegurar su efectivo cumplimiento.
- ✓ Participar en la elaboración de normas técnicas y procedimientos de aplicación en su área.
- ✓ Gestionar talleres y charlas con profesionales especialistas en diferentes temas, según las necesidades de cada servicio.
- ✓ Participar en la evaluación del clima laboral y su impacto en la calidad de atención.
- ✓ Asegurar el trato adecuado y equitativo a los usuarios.

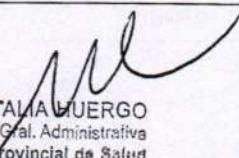
Dra. NATALIA HUERGO
Secretaría Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Organizar y asegurar la accesibilidad de los pacientes dentro de la institución agilizando el proceso de atención.
- ✓ Evaluar la satisfacción del usuario.
- ✓ Actualizar los registros en el Sistema de Gestión de la totalidad de prestaciones brindadas en el hospital, ingresando información y datos previstos en el sistema informático.
- ✓ Procesar la información asistencial necesaria para la recuperación de costos.
- ✓ Gestionar el acceso a recursos sociales a pacientes familiares que lo requiera.
- ✓ Hacer una conciliación de la organización de la oferta a la demanda registrada de acuerdo a los objetivos establecidos por la Dirección, mediante la gestión de la lista de internación programada, gestión de camas y programación de turno.
- ✓ Integrar y colaborar con el equipo interdisciplinario para lograr una red que evite la exclusión social.
- ✓ Asegurar el traslado o derivación de los pacientes, según los procesos establecidos.
- ✓ Organizar y promover la capacitación permanente del personal a su cargo con respecto a las aptitudes y actitudes inherentes a su función.
- ✓ Administrar y facilitar la documentación clínica a las unidades que las soliciten según las normas del Hospital.
- ✓ Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias para las derivaciones a otros centros, según complejidad, incluye la tramitación y autorización de traslados de/a otros centros y el correspondiente transporte sanitario.
- ✓ Colaborar con el área de gestión del hospital en la recolección de datos para la facturación. Comprende la identificación, registro, emisión de documentación pertinente y comunicación al área correspondiente de todas aquellas asistencias sanitarias cuyo importe ha de reclamarse a terceros (según la normativa en vigor).
- ✓ Establecer los cauces de comunicación y coordinación necesarios con otros niveles.
- ✓ Difundir y garantizar la oferta de atención ambulatoria especializada, manteniendo en todo momento la estabilidad de agendas, horarios, prestaciones, informar y reportar casos de demoras.
- ✓ Remitir los informes y garantizar en todo momento la confidencialidad de la


Dra. NATALIA MUERGO
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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



información.

- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Sección Trabajo Social (F.J. 30%)
2. Unidad organizativa	Sección Trabajo Social
4. Depende de / Reporta a	División Gestión Administrativa (F.J. 45%)
5. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Intervenir conjuntamente con el equipo de salud en el tratamiento integral del paciente.
- ✓ Confeccionar la documentación profesional y técnica correspondiente a todos los niveles de intervención.
- ✓ Orientar y coordinar la gestión administrativa requerida para el acceso a los recursos sociales disponibles para pacientes y familiares.
- ✓ Intervenir en la búsqueda activa de pacientes que requieren abordaje social en los tres niveles profesionales asistiendo individuos, familias y/o grupos,

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

garantizando condiciones óptimas para su externalización.

- ✓ Realizar investigación y diagnóstico de las condiciones sociales de la población asistida.
- ✓ Orientar, cuando el problema así lo requiera, al resto del equipo sanitario sobre los recursos sanitarios y sociales que pueden ser adecuados para el logro de los objetivos de salud y en pos de una atención de calidad e integral.
- ✓ Intervenir en aquellas situaciones en que el paciente se encuentre en situación de riesgo social.
- ✓ Promover la participación del paciente y su familia sobre los efectos sociales del diagnóstico y pronóstico médico, así como en la programación del alta. Orientar a la familia en casos de traslado a hospitales e instituciones especializadas.
- ✓ Intervenir en situaciones relacionadas con la atención de pacientes que involucren actividades de orden legal.
- ✓ Gestionar trámites por fallecimiento en situaciones de problemática social (búsqueda de familiares, inhumaciones municipales, etc.).
- ✓ Gestionar la documentación requerida por programas vigentes de pacientes con dificultades socioeconómicas, familiares o incluidos bajo programas.
- ✓ Desarrollar actividades extramurales y articular promoviendo contactos comunitarios y relaciones institucionales.
- ✓ Articular el sistema de redes socio-institucionales que favorezcan la racionalización de los recursos y promoción social.
- ✓ Promover actividades de capacitación continua para los profesionales de la sección y/ o trabajadores sociales.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe División Gestión Administrativa (F.J. 45%)
2. Unidad organizativa	División Gestión Administrativa
4. Depende de / Reporta a	Jefe de Departamento Gestión Pacientes (F.J. 60%)
5. Puestos que le reportan	Sección Identificación y Defunciones (F.J. 30%) Sección Documentación y Archivos (F.J. 30%) Sección Trabajo Social (F.J. 30%)

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

II. OBJETIVO / MISIÓN

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



Dirigir, organizar, coordinar, planificar y auditar las acciones administrativas documentadas en registro papel o digital como respaldo de la atención otorgada al paciente y brindar las logísticas necesarias, conforme lo requieran las diferentes áreas 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 división y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la división.
- ✓ Mantener estrecha relación con los departamentos y/o servicios que sea necesario, brindando asistencia técnica de su competencia, así como al personal que lo requiera.
- ✓ Brindar las logísticas necesarias, conforme lo requieran las diferentes áreas del hospital, optimizando la utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para el logro de los objetivos del Departamento de Gestión Paciente.
- ✓ Garantizar el registro de la documentación inherente a cada etapa de atención del paciente, tanto en papel como en sistema informático.
- ✓ Tramitar y gestionar los procedimientos internos, esto incluye la elaboración de informes, preparación de documentación y gestión de todos los requisitos.
- ✓ Elaborar propuestas de normativas procedimentales, dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Departamento Gestión Pacientes y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe División Gestión Pacientes (F.J. 45%)
2. Unidad organizativa	División Gestión Pacientes
4. Depende de / Reporta a	Jefe de Departamento de Gestión Paciente (F.J. 60%)

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
Ministerio de Salud Pública

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

5. Puestos que le reportan

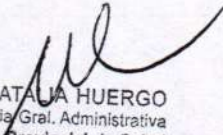
Sección Ingresos y Gestión de turnos (F.J. 30%)
Sección Referencia y Contrarreferencia (F.J. 30%)
Sección Adm. Y Gestión Camas (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISIÓN

Procurar la gestión óptima de la circulación del paciente por los distintos servicios que el hospital ofrece, facilitando el registro completo de sus datos y garantizar el cuidado brindado en su estadía por el 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 división y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la división.
- ✓ Recopilar datos exactos y completos de los pacientes.
- ✓ Determinar y coordinar la asignación de recursos necesarios para la gestión de pacientes, como la asignación de turnos, asignación de camas, programación de pruebas iniciales o la coordinación con las dependencias pertinentes.
- ✓ Implementar mecanismos y acciones de control sobre las actividades de consultorios, internación, estudios complementarios y guardia: procurando la documentación necesaria, el registro correcto y la atención óptima del paciente en cada área.
- ✓ Participar en la elaboración de las normas técnicas y de procedimientos de aplicación en su área.
- ✓ Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias para las derivaciones a otros centros, según complejidad, incluye la tramitación y autorización de traslados de otros centros y el correspondiente transporte sanitario.
- ✓ Coordinar la asignación de camas, de acuerdo al orden de prioridades clínica establecida por la dirección.
- ✓ Formar parte de los comités a los que sea convocado.
- ✓ Promover los flujos de comunicación efectivos y oportunos.
- ✓ Coordinar conjuntamente con el jefe de departamento de gestión paciente, la realización de ateneos.
- ✓ Gestionar talleres y charlas con profesionales especialistas en diferentes


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



temas según las necesidades de la división.

- ✓ Asegurar el trato adecuado a los usuarios, de manera de contribuir al objetivo de calidad de atención.
- ✓ Evaluar la satisfacción de los usuarios.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Departamento Gestión Pacientes y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Sección Referencia y Contrarreferencia (F.J. 30%)
2. Unidad organizativa	Sección Referencia y Contrarreferencia
4. Depende de / Reporta a	División Gestión Pacientes (F.J. 45%)
5. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Asegurar la comunicación con efectores de distintos niveles de atención, a fin de garantizar la accesibilidad y oportunidad de atención del paciente de acuerdo a sus necesidades (según complejidad de la patología) desde su ingreso, su estadía y egreso, optimizando los recursos con los que cuenta el sistema de salud, adecuando las necesidades a las capacidades resolutivas de los 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 sección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Conocer la disponibilidad de los servicios en todos los niveles de complejidad.
- ✓ Articular con los organismos según niveles de atención y grados de complejidad, para permitir a la población el acceso oportuno y funcional a la atención integral en salud.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Brindar al usuario una atención en salud integral de acuerdo al nivel de complejidad y tecnología adecuado, bajo los criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
- ✓ Liderar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos que respondan a la misión del sector.
- ✓ Participar en la organización de la red de servicios de salud del Sistema de salud de la provincia.
- ✓ Generar mecanismos de coordinación intersectorial que faciliten el desarrollo del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- ✓ Auditar e informar permanentemente los indicadores de calidad relacionados con el Sistema de Referencia y Contra referencia.
- ✓ Trabajar en forma coordinada con admisión y los servicios médicos, sean estos asistenciales o de diagnóstico.
- ✓ Proporcionar herramientas y estimular en el personal a cargo el manejo de la oficina y resolución de problemas.
- ✓ Programar, Coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que se realicen en la sección.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Sección Adm. Y Gestión Camas (F.J. 30%)
2. Unidad organizativa	Sección Adm. Y Gestión Camas
4. Depende de / Reporta a	División Gestión Pacientes (F.J. 45%)
5. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Optimizar la capacidad de hospitalización, equilibrando el flujo de pacientes según el tipo de asistencia que requieran, garantizando que los mismos sean ubicados adecuadamente según sus necesidades y los recursos disponibles del efector.


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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Proveer y facilitar la interrelación entre los sectores de internación, centrando el recurso de camas hacia las necesidades del paciente.
- ✓ Garantizar el relevamiento periódico de pacientes internados (ocupación de camas) asegurando la estadía de los mismos, acorde a la complejidad en cada caso.
- ✓ Asegurar la unidad de internación de acuerdo a las solicitudes de ingreso, teniendo en cuenta la situación clínica y el nivel de cuidados requeridos, las recomendaciones del médico solicitante del ingreso y la priorización en el uso de las camas disponibles.
- ✓ Establecer los procedimientos de verificación necesarios para garantizar la actualización permanente de la situación de las camas de hospitalización.
- ✓ Autorizar y gestionar los cambios de ubicación de los pacientes dentro del área de hospitalización en función de criterios y prioridades establecidas.
- ✓ Establecer los circuitos necesarios para conocer en tiempo real las altas hospitalarias.
- ✓ Realizar relevamiento y análisis de la utilización de camas, centrándose en la adecuación de la ocupación en los diferentes sectores de internación.
- ✓ Mejorar la gestión de camas durante el día, limitando la fricción horaria entre los flujos de pacientes entrante y saliente. Planificar las altas de pacientes.
- ✓ Filtrar paciente con internación de más de 2 semanas para valorar y considerar reubicación o resolución de inconvenientes desde el punto de vista de diagnóstico o tratamiento necesario incompleto.
- ✓ Intervenir en el proceso de derivaciones y traslados de pacientes.
- ✓ Interactuar en estrecha relación con el sector de referencia y Contra referencia.
- ✓ Supervisar y asegurar el correcto registro de la internación del paciente en todos los campos solicitados por el Sistema de Gestión Hospitalario para garantizar posteriormente un adecuado cierre de episodio.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Sección de Ingresos y Gestión de turnos (F.J. 30%)
2. Unidad organizativa	Sección de Ingresos y Gestión de Turnos
4. Depende de / Reporta a	Jefe de División Gestión Pacientes (F.J. 45%)
5. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Asegurar la organización y coordinación de las áreas comprendidas en su sección.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los objetivos planteados por la división a la que responde.
- ✓ Admitir amablemente a los pacientes.
- ✓ Solicitar toda la documentación necesaria para la correcta asistencia del paciente.
- ✓ Identificar y registrar de modo completo, consistente y oportuno los datos personales del paciente admitido.
- ✓ Otorgar turnos programados, espontáneos y protegidos para consultas, interconsultas, estudios o pruebas complementarias de acuerdo a pautas establecidas con la División a la que responde.


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



- ✓ Informar al público sobre modalidades de atención en los consultorios externos, incluyendo días, horarios y médicos disponibles.
- ✓ Garantizar el correcto funcionamiento de los puntos de contacto del paciente con la institución.
- ✓ Orientar y brindar respuesta acabada a requerimientos de pacientes y empleados.
- ✓ Imprimir y entregar trípticos a pacientes y profesionales que asisten.
- ✓ Registrar información requerida para cierre de episodios de internación y egreso de pacientes.
- ✓ Fusionar identidad del paciente y número de historia clínica.
- ✓ Supervisar y asegurar el registro completo y fidedigno del ingreso y egreso de pacientes.
- ✓ Reportar incidentes o inconvenientes al superior inmediato.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Sección Documentación y Archivos (F.J. 30%)
2. Unidad organizativa	Sección Documentación y Archivos
4. Depende de / Reporta a	División Gestión Administrativa (F.J. 45%)
5. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Velar por la protección e integridad de las Historias Clínicas (HHCC) del Hospital, mediante actividades desarrolladas en el proceso correspondiente, según criterios especiales de conservación, clasificación y control de la circulación de las HHCC, y de la necesaria confidencialidad en lo que respecta a su contenido y, a través de procesos de análisis documental, recuperar selectivamente y difundir la información clínica demandada por los distintos usuarios según las normas del hospital.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación resguardada, a las unidades que las soliciten según las normas del Hospital.
- ✓ Procurar la integridad de las historias clínicas y de toda documentación respaldatoria de la asistencia de los pacientes.
- ✓ Asegurar la documentación pertinente al proceso de facturación de las prestaciones efectuadas por el efector.
- ✓ Asegurar que se lleve a cabo el registro actualizado de datos filiatorios y de cobertura social en la admisión de pacientes.
- ✓ Velar por la consistencia y completitud de la documentación física y digital que respalde todos los servicios brindados al paciente en su estadía por el hospital.
- ✓ Controlar que se registre la información asistencial completa para contar con la documentación e información requerida por procesos administrativos finales.
- ✓ Elaborar instrumentos y recursos auxiliares necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia del proceso de facturación en el recupero de costo de los servicios prestados.
- ✓ Registrar mediante sistema específico las entregas realizadas.
- ✓ Atender y resolver problemas que se presentan en el sector.
- ✓ Reportar incidentes o inconvenientes al superior inmediato.
- ✓ Implementar sistemas de control de calidad en el archivo de Historias Clínicas, desde la gestión por procesos.
- ✓ Realizar el correcto diligenciamiento de las historias clínicas creando un monitoreo continuo mediante auditoria mensual.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Gestión Administrativa y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra
------------------	--


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



	Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Sección Identificación y Defunciones (F.J. 30%)
2. Unidad organizativa	Sección Identificación y Defunciones
4. Depende de / Reporta a	División Gestión Administrativa (F.J. 45%)
5. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Garantizar la Identificación del paciente, registro apropiado de los nacimientos y/o defunciones y mantenimiento del conjunto de datos personales, administrativos y asistenciales que posibiliten la atención integral del paciente acreditando la identidad.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Prestar colaboración en forma permanente en el resto de las unidades.
- ✓ Registrar la totalidad de los datos pertenecientes al paciente en la documentación correspondiente.
- ✓ Interactuar en forma constante con médicos y secretarías de las distintas áreas por egresos de pacientes, en el que se debe constatar el tipo de egreso: alta médica, derivación defunción, retiro voluntario o sin aviso.
- ✓ Supervisar el correcto registro de ingresos, reingresos y altas del paciente en el Sistema informático actual.
- ✓ Registrar e identificar la información completa correspondiente a las defunciones
- ✓ Entregar la documentación pertinente de las defunciones a Estadísticas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Gerente Administrativo (F.J. 90%)
2. Unidad Organizativa	Gerencia Administrativa
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J 100%)
4. Puestos que le reportan	Dpto. Contable (F.J 60%) Dpto. Administración de Personal (F.J 60%) División Compras y Contrataciones (F.J 45%) Sección Suministros (F.J 30%) Sección Costos y Presupuestos (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 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 Gerencia.
- ✓ 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.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios para garantizar la exactitud en el registro de fondos.

- ✓ Corroborar los estados financieros y presupuestarios del ente
- ✓ Mantener y analizar el estado de las cuentas corrientes.
- ✓ Depurar permanentemente los registros contables y presupuestarios.
- ✓ Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Gerente Administrativo.
- ✓ Gestionar el recupero de costos para el ente.
- ✓ Controlar los bienes patrimoniales del establecimiento.
- ✓ Verificar las Rendiciones de Cuentas para el Ente Central.
- ✓ Capacitar y supervisar el personal a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe División Tesorería (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Tesorería
3. Depende de / Reporta a	Departamento Contable (F.J 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades maximizando la oportunidad de los ingresos y pagos, procurando obtener un equilibrio financiero que minimice el riesgo de superávit o déficit de fondos.

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.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, resoluciones y normas que

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

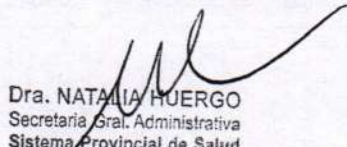
tengan relación con el Hospital y los reglamentos internos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

- ✓ Planear, organizar y dirigir en forma oportuna los ingresos y pagos del hospital, controlando el flujo de caja y hacer los ajustes pertinentes.
- ✓ Verificar y controlar diariamente los cuadros de caja del hospital.
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- ✓ Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias a través de conciliaciones diarias operativas contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios para garantizar la exactitud en el registro de fondos.
- ✓ Suministrar la información sobre las disponibilidades financieras para que las unidades de Administración, Planificación y Programación presupuestaria puedan programar los desembolsos a realizarse
- ✓ Coordinar el proceso de transferencia de los recursos asignados al Hospital por el Si.Pro.Sa, a las cuentas bancarias de acuerdo con el presupuesto y la programación aprobados
- ✓ Coordinar con la División Compras las alternativas de financiación de las compras
- ✓ Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias
- ✓ Mantener informado al Gerente Administrativo de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero del sector a su cargo
- ✓ Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Contable y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe División Contabilidad (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Contabilidad
3. Depende de / Reporta a	Departamento de Contable (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Jefe de Sección Facturación y Recupero de Costos (F.J 30%)

II. OBJETIVO / MISION


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



- ✓ 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 Contabilidad y demás leyes aplicables en la materia.
- ✓ Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos financieros y materiales.
- ✓ Supervisar que el sistema de contabilidad financiera facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.
- ✓ Vigilar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de actualización, cuenten con las autorizaciones correspondientes para su funcionamiento y operación.
- ✓ Supervisar la emisión por escrito de las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo criterios consistentes.
- ✓ Verificar que las contrataciones y compras, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza se realicen con estricto apego a los contratos y convenios celebrados, a las normas y leyes vigentes.
- ✓ Capacitar y supervisar al personal de su área.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Dpto. Contable (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento Contable
3. Depende de / Reporta a	Gerencia Administrativa (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	División Contabilidad (F.J 45%) División Tesorería (F.J 45%) Sección Facturación y Recupero de Costos (F.J 30%)


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

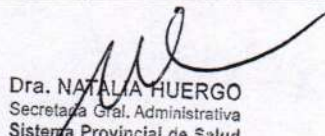
ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

II. OBJETIVO / MISION

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestarias y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que sirva para la toma de decisiones, para una mayor eficiencia y eficacia del control de gestión, para la evaluación de las actividades y para facilitar el control de las operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con su correspondiente documentación respaldatoria.

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.
- ✓ Establecer las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad esté diseñado de manera que facilite el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, como así también del registro de las distintas etapas de la administración presupuestaria.
- ✓ Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- ✓ Llevar a cabo la contabilidad en los términos que establecen las normas vigentes de contabilidad y presupuesto.
- ✓ Establecer las políticas contables necesarias, para asegurar que las cuentas contables sean fiel reflejo de la realidad económica, financiera y presupuestaria del ente.
- ✓ Mantener actualizado el plan de cuentas, de manera que éste satisfaga las necesidades institucionales.
- ✓ Controlar los recursos financieros provenientes del tesoro provincial, y de fondos que otorgan instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos por donaciones provenientes del sector público, privado o social.
- ✓ Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias a través de


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



Operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras presupuestarias y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que sirva para la toma de decisiones, para una mayor eficiencia y eficacia del control de gestión, para la evaluación de las actividades y para facilitar el control de las operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con su correspondiente documentación respaldatoria.

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.
- ✓ Cumplir las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad facilite el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, como así también del registro de las distintas etapas de la administración presupuestaria.
- ✓ Llevar a cabo la contabilidad en los términos que establecen las normas vigentes de contabilidad y presupuesto.
- ✓ Cumplimentar las políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas contables sean fiel reflejo de la realidad económica, financiera y presupuestaria del ente.
- ✓ Mantener actualizado el plan de cuentas, de manera que éste satisfaga las necesidades institucionales.
- ✓ Garantizar la adecuada contabilización de los recursos financieros provenientes del tesoro provincial y de fondos que otorgan otras instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos por donaciones provenientes del sector público, privado o social
- ✓ Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias a través de conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios para garantizar la exactitud en el registro de fondos.
- ✓ Elaborar los estados financieros y presupuestarios del ente
- ✓ Depurar permanentemente los registros contables y presupuestarios
- ✓ Registrar los bienes patrimoniales del establecimiento.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Confeccionar las Rendiciones de Cuentas para el Ente Central.
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por el jefe del Dpto. Contable.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Dpto. de Contable y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Sección Facturación y Recupero de Costos (F.J.30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Facturación y Recupero de Costos
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Contable (F.J. 60%)
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 en los distintos sectores del hospital, como así también el seguimiento de las cuentas por cobrar a las diferentes obras sociales.

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 idoneidad e integridad de la documentación recibida: facturación – pacientes ambulatorios
- ✓ 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.


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



- ✓ 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 el jefe del Dpto. Contable y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Departamento de Administración de Personal (F.J 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento de Administración de Personal
3. Depende de / Reporta a	Gerencia Administrativa F.J.(90%)
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. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas generales y marcos normativos o técnicos establecidos por el SiProSa y bajo supervisión técnica de la Dirección General de Administración de Personal.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

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 del efector.
- ✓ Cargar todas las novedades de los agentes en el sistema de liquidación de haberes.
- ✓ Mantener informado y actualizado a la Gerencia Administrativa a los efectos que se brinde una adecuada atención.
- ✓ Mantener informado al gerente administrativo sobre problemas ocurridos al momento de cierre de liquidación y sobre los desautorizados.
- ✓ Confeccionar proyectos de acto administrativo en materia de horas extras, viáticos o cualquier otra liquidación.
- ✓ Controlar Ingresos y Egresos en Reloj del personal.
- ✓ Orientar y tramitar al personal de nuevo ingreso la **captación de una huella digital en un Reloj control.**
- ✓ Efectuar la carga de licencias en sistema informático y seguimiento.
- ✓ Realizar el seguimiento de casos de ausentismo, licencias, etc.
- ✓ Preparar e informar a Salud ocupacional la documentación correspondiente para las respectivas evaluaciones y autorizaciones de licencias.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia Administrativa y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
-----------	--

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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



1. Denominación	Jefe División Compras y Contrataciones (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Compras y Contrataciones
3. Depende de / Reporta a	Gerencia Administrativa (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

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.
- ✓ Confeccionar informes y proporcionar toda la información que le sea requerida por el Gerente Administrativo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Sección Costos y Presupuestos (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Costos y Presupuestos
3. Depende de / Reporta a	Gerencia Administrativa (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISION

Elaborar el presupuesto anual y controlar la ejecución presupuestaria en un todo de acuerdo a la normativa y leyes vigentes. Tener a su cargo el estudio permanente de los costos de toda índole del efector, con vistas a contribuir a una administración eficiente de los recursos asignados.

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.
- ✓ Habilitar para cada centro de costos los perfiles necesarios para la programación presupuestaria.
- ✓ Consolidar los presupuestos de gastos y producción de los diferentes centros de costos controlando la correcta imputación presupuestaria de los mismos
- ✓ Colaborar con la Gerencia Administrativa en la definición de las fuentes de

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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



financiamiento para cada partida presupuestaria.

- ✓ Colaborar con la Gerencia Administrativa en la distribución interna del presupuesto aprobado por la superioridad para el efector.
- ✓ Habilitar en el Sistema de Gestión el modelo de presupuesto con que operará el efector en cada ejercicio presupuestario.
- ✓ Cargar la distribución presupuestaria en el sistema de gestión.
- ✓ Coordinar acciones con el Departamento contable, a fin de establecer las medidas necesarias que garanticen que el sistema de contabilidad y presupuesto esté diseñado de manera que facilite el registro y control de los costos, gastos, como así también de las distintas etapas de la administración presupuestaria.
- ✓ Elaborar los estados Presupuestarios del hospital.
- ✓ Controlar la ejecución presupuestaria de cada centro de costos, a fin de evitar desviaciones de lo presupuestado.
- ✓ Capacitar y supervisar al personal a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Sección Suministros (F.J 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Suministros
3. Depende de / Reporta a	Gerencia Administrativa (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Ejecutar actividades relacionadas a la recepción, custodia y distribución de materiales u otros bienes adquiridos por la Institución.

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

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Llevar a cabo el registro de stock de los movimientos de bienes de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Efectuar la recepción de bienes, verificando su conformidad con la documentación correspondiente.
- ✓ Programar y supervisar la toma del inventario físico general de bienes patrimoniales, así como, mantener actualizado el listado de bienes de acuerdo a normativas vigentes.
- ✓ Registrar los procesos de alta, desplazamientos, bajas y destino final de bienes patrimoniales.
- ✓ Gestionar compra de los suministros necesarios para el normal funcionamiento.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Departamento Recursos Humanos (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento Recursos Humanos
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 100%)
4. Puestos que le reportan	Sección de Selección e Ingresos (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Ejecutar y controlar los procesos especializados para dotar a la institución de los recursos humanos idóneos, fomentar programas para que el personal desarrolle en los puestos de trabajo, sus habilidades técnicas y humanas contribuyendo al desarrollo permanente del personal en el efector.

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


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

TUCUMÁN



necesidad del departamento y evaluar su desempeño.

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del departamento.
- ✓ Ejecutar políticas de recursos humanos específicas y orientadas a los fines organizacionales.
- ✓ Velar por la provisión, retención, desarrollo, desempeño y gestión de los recursos humanos de la organización, con foco en el logro de resultados alineados a la visión, dentro de los plazos estipulados por la dirección estratégica de la misma.
- ✓ Promover y estimular la alineación cultural con el modelo de gestión definida para la organización y sostenidas en los valores organizacionales.
- ✓ Promover y sostener procesos de cambio organizacional que sean requeridos para generar nuevas adaptaciones culturales a los nuevos objetivos estratégicos que puedan surgir del crecimiento organizacional.
- ✓ Fomentar condiciones adecuadas de interacción entre los recursos humanos de la organización, que generen y potencien la existencia de un clima positivo, productivo y agradable de trabajo, que favorezca el sentido de pertenencia, la necesidad de logro, el deseo de permanencia y la satisfacción general de los recursos humanos en la institución.
- ✓ Estimular procesos comunicacionales abiertos, descentralizados, en múltiples vías, que favorezcan la circulación de la información a lo largo de la organización y con el objetivo central de compartir la estrategia.
- ✓ Dar soporte permanente a los responsables directivos, departamentales, de servicios, de unidades, de coordinación, etc., en relación a la gestión de los recursos humanos bajo su supervisión, aportando al refuerzo de modelos de liderazgo transformacional y al desarrollo de equipos de trabajo.
- ✓ Dar asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias de la institución.
- ✓ Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Propiciar la evaluación del desempeño al personal de la institución, cumplimiento de perfiles laborales y condiciones de trabajo, velando por el desarrollo y mantenimiento adecuado del clima organizacional, presentando informes ejecutivos a la Dirección y recomendando políticas de desarrollo de personal.
- ✓ Promover la ejecución de programas de capacitación para el desarrollo de personal.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas disciplinarias emitidas y autorizadas por la Dirección.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Elaborar informes sobre las actividades y gestionar toda la información requerida por la autoridad competente.
- ✓ Preparar y presentar a la dirección y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne la dirección y/o Superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

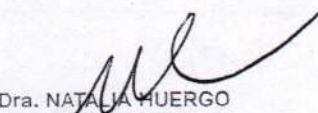
1. Denominación	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
2. Departamento	Jefe de Sección Selección e Ingresos (F.J. 30%)
3. Servicio/División	Sección Selección e Ingresos
4. Depende de / Reporta a	Departamento Recursos Humanos (F.J.60%)
5. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Optimizar los recursos humanos a través de la selección y evaluación de personal directo e indirecto para un mejor desempeño y eficiencia de los mismos. Siendo el objetivo que el efector cuente con el personal más calificado en el puesto de trabajo, mediante los procedimientos vigentes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Participar en la elaboración de las normas técnicas y de procedimientos de aplicación en el área.
- ✓ Elaborar y aprobar perfiles profesionales y de cargo de los diferentes puestos.
- ✓ Promover y coordinar la convocatoria de personal necesario para disminuir la brecha de RH detectada, mediante relevamientos y análisis de la planta


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



funcional de cada organismo para la correcta cobertura.

- ✓ Implementar los procesos necesarios de selección de personal tendientes a cubrir las brechas detectadas en el caso que le sea requerido.
- ✓ Ejecutar y coordinar el proceso de ingreso e inducción del personal al aplicando la metodología técnica necesaria.
- ✓ Mantener actualizado la Base de Datos del Sistema Informático utilizado.
- ✓ Participar en procesos para optimizar la distribución del RH.
- ✓ Participar en procesos como cambios de función, traslados y permutas tendientes a racionalizar y optimizar la distribución del RH
- ✓ Garantizar la integridad de la seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información
- ✓ Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la sección y gestionar toda la información requerida por la autoridad competente.
- ✓ Asegurar el trato adecuado a los usuarios de manera de contribuir al objetivo de calidad e atención de los mismos.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. de Recursos Humanos y/o Superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de División Administración y Despacho (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División de Administración y Despacho
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J.100%)
4. Puestos que le reportan	Sección Mesa de Entrada (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de los circuitos administrativos, documentales y de despacho de la Institución, asegurando el adecuado ingreso, registro, tramitación, derivación, seguimiento y archivo de

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

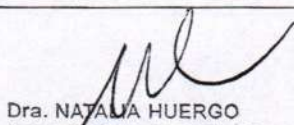
ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

expedientes, notas, memorándums, actuaciones y demás documentación oficial, conforme a las reglamentaciones vigentes del establecimiento y del SIPROSA.

Asimismo, brindar soporte administrativo a la Dirección del Hospital, contribuyendo a la seguridad jurídica-administrativa, la trazabilidad de las actuaciones, la celeridad de los trámites y el ordenamiento documental institucional.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ Controlar que las notas, expedientes, memorándums, informes, actuaciones y documentación recibida cumplan con las formalidades administrativas mínimas para su tramitación.
- ✓ Coordinar la tramitación interna de expedientes y demás actuaciones administrativas, procurando su correcta derivación a las áreas competentes.
- ✓ Monitorear el avance de los trámites administrativos que ingresan o egresan de la Institución, procurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- ✓ Mantener información actualizada sobre el estado de las actuaciones administrativas, a fin de brindar respuesta a la Dirección y a las áreas que lo requieran.
- ✓ Supervisar el registro de movimientos de ingreso, salida, derivación y archivo de documentación institucional.
- ✓ Coordinar la recepción, emisión, despacho y distribución de correspondencia oficial de la Institución.
- ✓ Colaborar con la Dirección en la elaboración, organización, circulación y resguardo de documentación administrativa institucional.
- ✓ Supervisar la conservación, ordenamiento y custodia de los archivos administrativos generados o tramitados por la División.
- ✓ Elaborar informes periódicos o a requerimiento de la Dirección sobre el movimiento de expedientes, actuaciones pendientes, trámites demorados o cualquier otra información administrativa relevante.
- ✓ Proponer mejoras en los circuitos administrativos y documentales, a fin de optimizar la trazabilidad, celeridad y seguridad de los trámites.
- ✓ Coordinar el soporte administrativo y logístico necesario para reuniones, comisiones, actos administrativos o requerimientos institucionales dispuestos por


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



la Dirección.

- ✓ Velar por la confidencialidad, integridad y correcto resguardo de la documentación institucional.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de División Referente Informático (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Referente informático
3. Depende de / Reporta a	Director (F.J.100%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Asesorar a la Dirección y a los distintos sectores del Hospital en relación al Sistema de Gestión informático, 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 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.
- ✓ 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

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

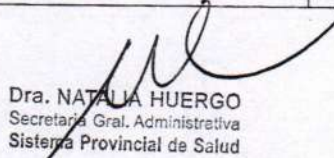
ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

Sistema de Gestión mediante nota firmada por el responsable del área a la que pertenece.

- ✓ Coordinar los proyectos impulsados por la Dirección Comunicación, Informática y Logística en el establecimiento en donde se desempeña para facilitar su implementación, puesta a punto y mantenimiento.
- ✓ 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.
- ✓ Utilizar el Sistema de Incidencia en todo requerimiento a la Dirección Comunicación, Informática y Logística. Reportar, mediante dicho sistema, todos los inconvenientes que no pudiendo ser solucionados, requieran la intervención la Dirección Comunicación, Informática y Logística.
- ✓ 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. 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.
- ✓ Entregar mensualmente un informe al Director, sobre el estado de los distintos sectores en del establecimiento con relación al Sistema de Gestión y procesos involucrados.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Sección Epidemiología y Estadísticas (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Epidemiología y Estadísticas


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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 100%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar y consolidar información confiable y oportuna que orienten la planificación, gestión, monitoreo y evaluación de intervenciones de salud pública, en término de optimizar el uso de los recursos para lograr los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades de la población.

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.
- ✓ Diseñar, implementar y supervisar los sistemas de vigilancia epidemiológica del hospital, asegurando la recopilación y análisis oportuno de datos relacionados con enfermedades, brotes y factores de riesgo.
- ✓ Coordinar con las autoridades sanitarias locales, regionales y nacionales en la notificación y manejo de enfermedades de notificación obligatoria.
- ✓ Coordinar la recolección, validación y análisis de datos estadísticos hospitalarios, incluyendo indicadores de salud, morbilidad, mortalidad, y otros parámetros relevantes para la gestión hospitalaria.
- ✓ Preparar informes periódicos y reportes técnicos para la alta dirección del hospital, así como para organismos externos, que ayuden a la toma de decisiones estratégicas y operativas.
- ✓ Fomentar y apoyar proyectos de investigación epidemiológica en el hospital, contribuyendo con el diseño y la implementación de estudios clínicos y epidemiológicos.
- ✓ Supervisar la correcta implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de datos epidemiológicos y estadísticos dentro del hospital.
- ✓ Supervisar y evaluar la implementación de programas de salud pública en el hospital, tales como campañas de vacunación, control de enfermedades transmisibles, y promoción de la salud.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Establecer el procedimiento interno para la comunicación de discrepancias en relación con la información suministrada a los distintos usuarios que, actuando como medida de retroalimentación, facilite un mayor grado de compromiso de los profesionales sanitarios y en consecuencia el desarrollo continuo del sistema de información.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
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. 90%)
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 esta Sección.

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 expedientes, notas, memorándums, oficios, actuaciones administrativas, correspondencia y toda otra documentación que ingrese a la Institución.
- ✓ Verificar que la documentación recibida cuente con los datos y requisitos


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



formales mínimos para su registro y posterior tramitación.

- ✓ Registrar en los sistemas, libros o planillas correspondientes el ingreso, egreso, derivación y movimiento de expedientes y demás actuaciones administrativas.
- ✓ Asignar número de ingreso, constancia de recepción o registro correspondiente, según el circuito administrativo vigente.
- ✓ Clasificar y ordenar la documentación recibida conforme a su naturaleza, prioridad, área de destino o indicación de la superioridad.
- ✓ Realizar el despacho de documentación, notas, expedientes y correspondencia oficial hacia las áreas internas, organismos externos o autoridades correspondientes.
- ✓ Mantener actualizado el estado de los trámites ingresados, derivados, pendientes, observados o finalizados.
- ✓ Informar a la División Administración y Despacho sobre expedientes pendientes, documentación observada, trámites demorados o situaciones que requieran intervención superior.
- ✓ Atender consultas internas o externas referidas al ingreso, ubicación, derivación o estado administrativo de expedientes y actuaciones, conforme a la información disponible y autorizada.
- ✓ Conservar y custodiar transitoriamente la documentación que se encuentre bajo responsabilidad de la Sección, evitando pérdidas, demoras o alteraciones.
- ✓ Colaborar en la preparación de documentación administrativa solicitada por la División Administración y Despacho o por la Dirección del Hospital.
- ✓ Garantizar la confidencialidad y reserva de la documentación institucional, especialmente aquella vinculada a pacientes, personal, actuaciones sensibles o trámites administrativos reservados.
- ✓ Comunicar a la División Administración y Despacho cualquier irregularidad, faltante, error formal, documentación incompleta o situación que pueda afectar la correcta tramitación administrativa.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la División Administración y Despacho y/o superioridad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Dpto. Enfermería (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Dpto. de Enfermería

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

3. Depende de / Reporta a	Sub	Dirección	Médica	(F.J.	90%)
4. Puestos que le reportan	Supervisor	de Enfermería	1, 2 y 3	(F.J.	45%)
	Unidad	Cirugía	General	(F.J.	30%)
	Unidad	Ambulatorio		(F.J.	30%)
	Unidad	Cirugía	Urológica	(F.J.	30%)
	Unidad	Vacunatorio		(F.J.	30%)
	Unidad	Lactancia	Materna	(F.J.	30%)
	Unidad	Hospital	de Día	(F.J.	30%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar y garantizar la prestación de cuidados de alta calidad a los pacientes, optimizando el uso de recursos humanos y materiales, y asegurando que las políticas, procedimientos y normativas relacionadas con la atención de enfermería se cumplan de manera efectiva.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de 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.
- ✓ Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Departamento.
- ✓ Elaborar, proponer y difundir directivas relacionadas con las funciones del Departamento. Supervisar su correcta implementación.
- ✓ Promover y coordinar acciones, con dependencias relacionadas, para optimizar los procesos administrativos y de control.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado y visitas.
- ✓ Planificar y coordinar las tareas asistenciales y administrativas del Departamento.
- ✓ Organizar y controlar el uso y suministro de materiales y medicamentos e insumos de su área.
- ✓ Brindar asesoramiento e interconsultas en el campo de su especialidad.
- ✓ Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



decisiones.

- ✓ Elaborar y analizar periódicamente informes relacionados con las funciones y actividades del Departamento y elevar a la superioridad.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la Institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Promover la capacitación continua, el desarrollo de la docencia e investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Integrar comités o comisiones a los que fuera convocado.
- ✓ Informar a la Sub Dirección Médica las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Bregar por una atención humanizada, centrada en el paciente y su familia.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Sub Dirección Médica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Supervisor de Enfermería 1 (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Supervisor de Enfermería 1
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Cuidados Progresivos Neonatales (F.J. 30%) Unidad Cuidados Críticos Neonatales (F.J. 30%) Unidad Prematuros (F.J. 30%) Unidad Recepción del RN (F.J. 30%) Unidad Cirugía Neonatal (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y asegurar la calidad de los cuidados de enfermería en las salas asignadas dentro del hospital, garantizando que se proporcionen cuidados

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

seguros, eficaces y centrados en el paciente.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de las unidades a cargo.
- ✓ Velar por el cumplimiento estricto de los protocolos de atención y normas de bioseguridad en las unidades asignadas. Asegurar que el personal siga las políticas institucionales de calidad, seguridad del paciente y prevención de infecciones.
- ✓ Supervisar la implementación de planes de cuidados específicos para los pacientes de las salas, realizando rondas clínicas y evaluando la evolución del estado de salud de los pacientes. Intervenir directamente en casos complejos o cuando sea necesario proporcionar cuidados especializados.
- ✓ Trabajar de manera coordinada con otros profesionales de la salud para garantizar una atención integral y de calidad.
- ✓ Gestionar y coordinar la respuesta ante situaciones de emergencia en las salas a su cargo, como urgencias médicas, caídas, reacciones adversas a tratamientos o cualquier otra complicación. Garantizar la rapidez y efectividad de la intervención del equipo de enfermería.
- ✓ Organizar y coordinar programas de formación continua para el personal de enfermería en las salas a su cargo, en áreas como técnicas de enfermería, actualizaciones en protocolos, manejo de emergencias y cuidados especiales. Fomentar el desarrollo profesional y personal de cada miembro del equipo.
- ✓ Informar al Dpto. de Enfermería las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Recibir informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. De Enfermería y/o superioridad.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Cuidados Progresivos Neonatales (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Sala de Cuidados Progresivos Neonatales
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 1 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Liderar y coordinar las actividades del equipo, brindando atención especializada y de calidad a los recién nacidos con condiciones menos graves que requieren vigilancia y cuidados médicos continuos. Supervisar al personal de enfermería, garantizar el cumplimiento de los protocolos y asegurar que la atención brindada se ajuste a los estándares establecidos, contribuyendo a la recuperación y bienestar de los neonatos.

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 Unidad.
- ✓ Programar sus recorridos de supervisión en función de problemas, programas, demanda y emergencia.
- ✓ Controlar, dirigir y evaluar la unidad bajo supervisión en cooperación con el enfermero jefe, para lograr la una administración efectiva de la misma.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Elaborar los programas de capacitación anual destinada al personal de enfermería de los sectores a su cargo y elevarlos para su aprobación.
- ✓ Ofrecer enseñanza incidental individual o en pequeños grupos en base a las necesidades detectadas en su labor de supervisar al personal, paciente y familia
- ✓ Procurar por todos los medios favorecer el desarrollo del personal.
- ✓ Mantener actualizados sus conocimientos respecto de la labor de supervisión y en la especialidad de los sectores a su cargo.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería
- ✓ Ejercer la conducción asistencial y administrativa adoptando los medios necesarios para la mejoría de la unidad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Cuidados Críticos Neonatales (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Sala de Cuidados Críticos Neonatales
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 1 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Liderar y coordinar las actividades de la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales de Enfermería, asegurando una atención integral, de alta calidad y basada en evidencia científica para los recién nacidos críticos. Supervisar al personal de enfermería, garantizar el cumplimiento de los protocolos y estándares 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 Unidad.
- ✓ Programar sus recorridos de supervisión en función de problemas, programas, demanda y emergencia.
- ✓ Controlar, dirigir y evaluar la unidad bajo supervisión en cooperación con el enfermero jefe, para lograr la una administración efectiva de la misma.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Elaborar los programas de capacitación anual destinada al personal de

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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



enfermería de los sectores a su cargo y elevarlos para su aprobación.

- ✓ Ofrecer enseñanza incidental individual o en pequeños grupos en base a las necesidades detectadas en su labor de supervisar al personal, paciente y familia
- ✓ Procurar por todos los medios favorecer el desarrollo del personal.
- ✓ Mantener actualizados sus conocimientos respecto de la labor de supervisión y en la especialidad de los sectores a su cargo.
- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería
- ✓ Ejercer la conducción asistencial y administrativa adoptando los medios necesarios para la mejoría de la unidad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Unidad de Enfermería Prematuros (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Enfermería Prematuros
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 1 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar cuidados de enfermería integrales, seguros y especializados a recién nacidos prematuros que requieren vigilancia, controles específicos, continuidad de cuidados, preparación para el alta y acompañamiento familiar.

La Unidad tiene como finalidad contribuir a la recuperación, crecimiento, alimentación, neurodesarrollo y seguimiento del recién nacido prematuro, favoreciendo la participación activa de la madre y la familia en los cuidados, en articulación con Neonatología y los equipos interdisciplinarios.

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

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Coordinar y supervisar los cuidados de enfermería dirigidos a recién nacidos prematuros, de acuerdo con su edad gestacional, peso, evolución, indicaciones médicas y necesidades de cuidado.
- ✓ Elaborar, organizar y controlar la ejecución de planes de cuidados de enfermería basados en las indicaciones médicas y en las necesidades observadas del recién nacido.
- ✓ Supervisar controles de signos vitales, higiene, confort, alimentación indicada, tolerancia alimentaria, cuidados de piel, termorregulación, prevención de infecciones y seguridad del paciente.
- ✓ Colaborar con el equipo médico en la continuidad del cuidado, pases de sala, estudios pendientes, interconsultas, preparación para el alta y seguimiento posterior.
- ✓ Educar y acompañar a madres, padres o cuidadores en cuidados básicos del prematuro, higiene, lactancia, alimentación indicada, signos de alarma y pautas de seguimiento.
- ✓ Favorecer el cuidado centrado en la familia, promoviendo la participación progresiva de la madre, padre o cuidador en el cuidado del recién nacido.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad, higiene de manos, identificación segura, prevención de infecciones y registros de enfermería.
- ✓ Controlar la disponibilidad, buen uso, limpieza, conservación y reposición de incubadoras, cunas, bombas, monitores, insumos, medicación y materiales asignados a la Unidad.
- ✓ Registrar en forma completa y oportuna las intervenciones de enfermería, controles, evolución observada, tolerancia alimentaria, procedimientos, novedades y comunicaciones realizadas.
- ✓ Detectar y comunicar oportunamente al equipo médico cambios clínicos, signos de alarma, eventos adversos o necesidades de intervención.
- ✓ Participar en reuniones de equipo, capacitaciones y actividades de mejora continua vinculadas al cuidado del recién nacido prematuro.
- ✓ Informar al Departamento de Enfermería las ocurrencias relevantes, necesidades de recursos, dificultades operativas y actividades realizadas.
- ✓ Elaborar y elevar informes de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información requerida por la superioridad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor y/o superioridad.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Unidad de Enfermería Recepción del RN (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Enfermería Recepción del RN
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 1 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar los cuidados de enfermería seguros, oportunos y humanizados al recién nacido en sala de partos y quirófano, colaborando con el equipo médico neonatal y obstétrico en la recepción, identificación, cuidado inmediato, estabilización inicial y continuidad asistencial del recién nacido.

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 Unidad.
- ✓ Coordinar y supervisar la participación del equipo de enfermería en la recepción, identificación, abrigo, higiene, confort, control inicial y cuidados inmediatos del recién nacido.
- ✓ Preparar y verificar previamente el sector, la temperatura ambiental, el equipamiento, los insumos, el material de recepción neonatal, oxígeno, aspiración, elementos de identificación y carro de emergencia.
- ✓ Colaborar con el equipo médico en la recepción de recién nacidos en sala de partos y quirófano, conforme a las indicaciones profesionales y protocolos institucionales.
- ✓ Asistir al equipo médico durante maniobras o procedimientos de estabilización neonatal, sin sustituir la responsabilidad médica en la evaluación, diagnóstico o indicación terapéutica.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad, higiene de manos,

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

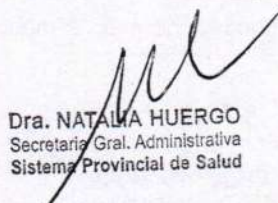
ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

identificación segura del recién nacido, prevención de infecciones y seguridad del paciente.

- ✓ Favorecer el contacto piel a piel, la lactancia materna precoz y el acompañamiento familiar, cuando el equipo médico lo autorice y las condiciones clínicas de la madre y del recién nacido lo permitan.
- ✓ Registrar en forma completa y oportuna los cuidados de enfermería realizados, controles, identificación, novedades, destino del recién nacido y toda información requerida por los registros institucionales.
- ✓ Comunicar oportunamente al equipo médico cualquier signo de alarma, dificultad de adaptación, cambio observado o situación que requiera intervención profesional.
- ✓ Coordinar con Neonatología y Sala de Partos la continuidad del cuidado del recién nacido, ya sea para alta conjunta, observación o internación neonatal según indicación médica.
- ✓ Controlar el uso adecuado, limpieza, conservación y reposición de insumos, materiales y equipamiento asignado a la Unidad.
- ✓ Informar al Supervisor las ocurrencias relevantes, eventos adversos, necesidades de insumos, fallas de equipamiento o dificultades operativas.
- ✓ Participar en capacitaciones vinculadas a recepción neonatal, reanimación, bioseguridad, identificación segura, lactancia materna y cuidados centrados en la familia.
- ✓ Fomentar el trato respetuoso, oportuno y humanizado hacia la madre, el recién nacido y su familia.
- ✓ Elaborar y elevar informes de producción, actividades realizadas, necesidades de recursos y toda otra información requerida por la superioridad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor Gral. de Enfermería y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Unidad de Enfermería Cirugía Neonatal (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Enfermería Cirugía Neonatal
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 1 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



Coordinar, supervisar y garantizar los cuidados de enfermería de recién nacidos con patologías quirúrgicas, malformaciones congénitas o condiciones que requieran preparación prequirúrgica, cuidados postoperatorios, vigilancia y seguimiento especializado, conforme a las indicaciones médicas y protocolos institucionales.

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 Unidad.
- ✓ Coordinar y supervisar los cuidados de enfermería de recién nacidos con indicación médica de evaluación, procedimiento o resolución quirúrgica.
- ✓ Organizar planes de cuidados de enfermería prequirúrgicos y postquirúrgicos, conforme a las indicaciones médicas, protocolos institucionales y necesidades observadas del recién nacido.
- ✓ Verificar la preparación del recién nacido para estudios, interconsultas, procedimientos o traslado al Centro Quirúrgico, según indicación del equipo tratante.
- ✓ Supervisar controles postoperatorios de enfermería, signos vitales, curaciones indicadas, manejo del dolor según indicación, alimentación indicada, balance hídrico, accesos, drenajes y signos de complicación.
- ✓ Articular con Neonatología, Centro Quirúrgico, Cirugía, Diagnóstico por Imágenes y Laboratorio para garantizar continuidad asistencial.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad, cirugía segura, identificación del paciente, control de infecciones y registros de enfermería.
- ✓ Asegurar la disponibilidad, buen uso, limpieza y conservación de insumos, medicación, equipamiento y materiales específicos para la atención neonatal quirúrgica.
- ✓ Detectar y comunicar oportunamente signos de alarma, complicaciones o cambios observados que requieran intervención médica.
- ✓ Brindar contención y orientación a la madre y familia respecto de los cuidados de enfermería, circuitos y pautas indicadas por el equipo tratante.
- ✓ Participar en reuniones interdisciplinarias, análisis de casos, capacitación y mejora continua vinculada al cuidado quirúrgico neonatal.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Registrar en forma completa y oportuna controles, cuidados, procedimientos, evolución observada, comunicaciones y novedades.
- ✓ Elaborar y elevar informes de producción, necesidades, eventos relevantes, brecha de recursos y toda otra información requerida.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor 1 y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Supervisor de Enfermería 2 (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Supervisor de Enfermería 2
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Internación Alto Riesgo 1, 2 y 3 (F.J.30%) Unidad Cuidados Progresivos (F.J.30%) Unidad Cuidados Críticos Perinatal (F.J.30%) Unidad de Ginecología (F.J.30%) Unidad de Enfermería Hospital de Día Obstétrico (F.J.30%)

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y asegurar la calidad de los cuidados de enfermería en las salas asignadas dentro del hospital, garantizando que se proporcionen cuidados seguros, eficaces y centrados en el paciente.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de las unidades a cargo.
- ✓ Velar por el cumplimiento estricto de los protocolos de atención y normas de bioseguridad en las unidades asignadas. Asegurar que el personal siga las

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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



- políticas institucionales de calidad, seguridad del paciente y prevención de infecciones.
- ✓ Supervisar la implementación de planes de cuidados específicos para los pacientes de las salas, realizando rondas clínicas y evaluando la evolución del estado de salud de los pacientes. Intervenir directamente en casos complejos o cuando sea necesario proporcionar cuidados especializados.
 - ✓ Trabajar de manera coordinada con otros profesionales de la salud para garantizar una atención integral y de calidad.
 - ✓ Gestionar y coordinar la respuesta ante situaciones de emergencia en las salas a su cargo, como urgencias médicas, caídas, reacciones adversas a tratamientos o cualquier otra complicación. Garantizar la rapidez y efectividad de la intervención del equipo de enfermería.
 - ✓ Organizar y coordinar programas de formación continua para el personal de enfermería en las salas a su cargo, en áreas como técnicas de enfermería, actualizaciones en protocolos, manejo de emergencias y cuidados especiales. Fomentar el desarrollo profesional y personal de cada miembro del equipo.
 - ✓ Informar al Dpto. de Enfermería las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
 - ✓ Recibir informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
 - ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. De Enfermería y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Internación Alto Riesgo 1, 2 y 3 (F.J.30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Internación Alto Riesgo 1, 2 y 3
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 2 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Conducir asistencial y administrativamente la Unidad, garantizando la atención de la mejor calidad con los recursos disponibles, por lo que ejercerá la capacidad de supervisar la aplicación de la norma o protocolo de atención de los usuarios.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

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 Unidad.
- ✓ Programar sus recorridos de supervisión en función de problemas, programas, demanda y emergencia.
- ✓ Garantizar la cobertura de enfermería en la Unidad, organizando turnos, tareas y responsabilidades según la complejidad de las pacientes y la demanda asistencial.
- ✓ Controlar, dirigir y evaluar la unidad bajo supervisión en cooperación con el enfermero jefe, para lograr la una administración efectiva de la misma.
- ✓ Detectar y comunicar oportunamente al equipo médico signos de alarma, cambios en el estado de la paciente, reacciones adversas, complicaciones o cualquier evento relevante.
- ✓ Supervisar el registro completo y oportuno de controles, cuidados de enfermería, medicación administrada, procedimientos realizados, curaciones, evolución observada, comunicaciones al equipo médico y eventos relevantes.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Ofrecer enseñanza incidental individual o en pequeños grupos en base a las necesidades detectadas en su labor de supervisar al personal, paciente y familia
- ✓ Procurar por todos los medios favorecer el desarrollo del personal.
- ✓ Mantener actualizados sus conocimientos respecto de la labor de supervisión y en la especialidad de los sectores a su cargo.
- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería.
- ✓ Ejercer la conducción asistencial y administrativa adoptando los medios necesarios para la mejoría de la unidad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes
-----------	--

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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**



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

1. Denominación	Jefe de Unidad de Cuidados Progresivos (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Cuidados Progresivos
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 2 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar y supervisar las acciones del personal en sus diferentes actividades, para poder brindarle al paciente que necesita los servicios de terapia intermedia una atención adecuada para realizar el procedimiento y determinar el seguimiento en cada una de las pacientes.

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 unidad de cuidados Progresivos.
- ✓ Supervisar la operación diaria de la unidad de cuidados intermedios, garantizando que se mantengan los más altos estándares de calidad en la atención y que se optimicen los recursos disponibles.
- ✓ Supervisar y coordinar la atención de los pacientes en la unidad, quienes presentan condiciones graves pero estables, asegurando que reciban el monitoreo adecuado y los tratamientos médicos y de enfermería oportunos.
- ✓ Garantizar la atención de enfermería durante las 24 horas en la unidad.
- ✓ Controlar, dirigir y evaluar la unidad bajo supervisión en cooperación con el enfermero jefe, para lograr una administración efectiva de la misma.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Ofrecer enseñanza incidental individual o en pequeños grupos en base a las necesidades detectadas en su labor de supervisar al personal, paciente y familia
- ✓ Procurar por todos los medios favorecer el desarrollo del personal.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA

- ✓ Mantener actualizados sus conocimientos respecto de la labor de supervisión y en la especialidad de los sectores a su cargo.
- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas y conflictos que se presenten en la atención en la Unidad entre el personal y los usuarios, así como los problemas de demanda no atendida.
- ✓ Establecer buenas relaciones interpersonales con el paciente, familia y personal con el que trabaja.
- ✓ Asegurar la atención con calidad y calidez de las pacientes con lesiones pre malignas, cáncer u otra patología que requiera de los servicios de terapia intermedia e informar a la paciente o familiares de los procedimientos que le realizara.
- ✓ Orientar a la paciente y/o familiares, sobre el diagnóstico y tratamiento que se realizara y la importancia del seguimiento.
- ✓ Elevar al jefe de servicio y/o superioridad, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. de Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Cuidados Críticos Perinatal (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Cuidados Críticos Perinatal
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 2 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar cuidados de enfermería seguros, continuos y humanizados a mujeres gestantes o púerperas que se encuentren en situación


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

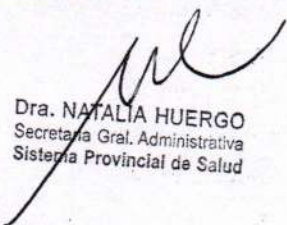
TUCUMÁN



crítica o requieran vigilancia intensiva dentro del área perinatal.

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 Unidad.
- ✓ Coordinar y supervisar los cuidados de enfermería brindados a pacientes gestantes o púerperas que requieran atención crítica, vigilancia permanente o cuidados de mayor complejidad.
- ✓ Garantizar la cobertura de enfermería en la Unidad, organizando turnos, tareas y responsabilidades del personal según la demanda asistencial.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las indicaciones médicas y de los cuidados de enfermería establecidos para cada paciente. Controlar parámetros solicitados por el equipo tratante.
- ✓ Colaborar con el equipo médico durante procedimientos, emergencias o traslados internos, dentro del ámbito propio de enfermería.
- ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la Unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.
- ✓ Supervisar el registro completo y oportuno de controles, cuidados de enfermería, medicación administrada, procedimientos realizados, evolución observada y comunicaciones al equipo médico.
- ✓ Promover una atención humanizada, respetuosa y centrada en la mujer, el embarazo, el puerperio y su entorno familiar.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado.
- ✓ Elevar a su superior, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. de Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad de Ginecología (F.J.30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Ginecología
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 2 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar una gestión integral de la unidad en el hospital, supervisando y coordinando las actividades del equipo de enfermería para asegurar la atención de alta calidad a las pacientes en el área ginecológica.

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 Unidad.
- ✓ Supervisar la planificación y ejecución de los cuidados de enfermería en la unidad, garantizando su alineación con los estándares clínicos y protocolos institucionales.
- ✓ Coordinar el trabajo del personal de enfermería asignado, asegurando una distribución equitativa de las cargas laborales y promoviendo el trabajo en equipo.
- ✓ Programar sus recorridos de supervisión en función de problemas, programas, demanda y emergencia.
- ✓ Controlar, dirigir y evaluar la unidad bajo supervisión en cooperación con el enfermero jefe, para lograr la una administración efectiva de la misma.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Ofrecer enseñanza incidental individual o en pequeños grupos en base a las necesidades detectadas en su labor de supervisar al personal, paciente y familia
- ✓ Procurar por todos los medios favorecer el desarrollo del personal.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor y/o

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

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

TUCUMÁN



superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. de las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad de Enfermería Hospital de Día Obstétrico (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Enfermería de Hospital de Día Obstétrico
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 2 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, organizar, supervisar y garantizar la prestación de los cuidados de enfermería a pacientes obstétricas que requieren evaluación, monitoreo, tratamiento, control evolutivo o permanencia de corta estancia en el Hospital de Día Obstétrico, asegurando una atención oportuna, segura, humanizada y continua, en articulación con el equipo médico y los demás servicios 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.
- ✓ Organizar las actividades y distribuir al personal de enfermería a su cargo de acuerdo con la demanda asistencial, la complejidad de las pacientes y las necesidades de la Unidad.
- ✓ Supervisar, orientar y evaluar el desempeño del personal de enfermería asignado a la unidad.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de las actividades y de los cuidados de enfermería programados en la Unidad.
- ✓ Organizar el funcionamiento de enfermería del Hospital de Día Obstétrico conforme a los objetivos, normas y políticas institucionales.
- ✓ Coordinar y supervisar la recepción, identificación y valoración inicial de enfermería de las pacientes, incluyendo el control y registro de signos vitales, antecedentes relevantes, síntomas referidos y demás parámetros establecidos en los protocolos institucionales.
- ✓ Supervisar los cuidados de enfermería brindados a pacientes en evaluación,

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

monitoreo ambulatorio, controles seriados, tratamientos abreviados, parto o seguimiento de patologías obstétricas.

- ✓ Garantizar la ejecución oportuna y segura de las indicaciones médicas, incluyendo la administración de medicamentos, hidratación, obtención de muestras, preparación para estudios y demás procedimientos correspondientes al ámbito de enfermería.
- ✓ Supervisar la preparación y asistencia de las pacientes durante estudios diagnósticos, procedimientos terapéuticos y controles obstétricos realizados en la Unidad.
- ✓ Vigilar la evolución de las pacientes durante su permanencia, detectar signos, síntomas o cambios en su condición y asegurar su comunicación inmediata al equipo médico responsable.
- ✓ Activar, conforme a los protocolos institucionales, los mecanismos de respuesta ante emergencias obstétricas, deterioro clínico u otros eventos adversos.
- ✓ Supervisar la preparación y el acompañamiento de las pacientes que, por indicación médica, requieran derivación a Guardia, Sala de Partos, Internación de Alto Riesgo, Centro Quirúrgico u otra unidad asistencial.
- ✓ Coordinar la continuidad de los cuidados de enfermería durante los traslados, derivaciones, ingresos o egresos, garantizando la transmisión completa y oportuna de la información relevante.
- ✓ Articular las actividades de enfermería con Internaciones de Alto Riesgo, Salud Fetal, Sala de Partos, Guardia, Laboratorio, Diagnóstico por Imágenes, Neonatología, Farmacia y demás áreas intervinientes.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de normas, guías, procedimientos y protocolos institucionales relacionados con seguridad del paciente, identificación, administración segura de medicamentos, bioseguridad, prevención de infecciones y atención obstétrica humanizada.
- ✓ Garantizar el trato respetuoso, la privacidad, la contención emocional, la comunicación clara y el acompañamiento de las pacientes durante su permanencia en la Unidad.
- ✓ Supervisar el registro completo, legible y oportuno de la valoración, controles, cuidados, procedimientos, medicación administrada, respuesta al tratamiento, novedades y eventos relevantes en la historia clínica y en los registros de enfermería.
- ✓ Controlar la disponibilidad, funcionamiento, uso adecuado y conservación de camas de día, equipamiento, carros de emergencia, medicamentos, insumos


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

TUCUMÁN



y materiales necesarios para la atención.

- ✓ Verificar el control de existencias, fechas de vencimiento, reposición y almacenamiento seguro de medicamentos e insumos de la Unidad.
- ✓ Identificar y comunicar incidentes, eventos adversos, demoras asistenciales y situaciones que puedan afectar la seguridad o la morbilidad obstétrica.
- ✓ Participar en el análisis de eventos e implementar, dentro del ámbito de enfermería, las medidas correctivas y preventivas acordadas institucionalmente.
- ✓ Evaluar las actividades de enfermería mediante indicadores de producción, oportunidad, continuidad, calidad y seguridad de los cuidados.
- ✓ Elaborar y elevar informes sobre actividades realizadas, necesidades de personal, recursos disponibles, dificultades operativas e incidentes relevantes.
- ✓ Promover y participar en actividades de capacitación, docencia, actualización profesional, simulación de emergencias obstétricas y mejora continua de la calidad.
- ✓ Cumplir las demás funciones correspondientes a su ámbito de competencia que le asigne el Departamento de Enfermería y/o la superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. De Las Mercedes			
1. Denominación	Supervisor de Enfermería 3 (F.J. 45%)			
2. Unidad Organizativa	Supervisor de Enfermería 3			
3. Depende de / Reporta a	Dpto.	Enfermería	(F.J.	60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad	Sala de Partos	(F.J.30%)	
	Unidad	Centro Quirúrgico	(F.J.30%)	

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y asegurar la calidad de los cuidados de enfermería en las salas asignadas dentro del hospital, garantizando que se proporcionen cuidados seguros, eficaces y centrados en el paciente.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

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 las unidades a cargo.
- ✓ Velar por el cumplimiento estricto de los protocolos de atención y normas de bioseguridad en las unidades asignadas. Asegurar que el personal siga las políticas institucionales de calidad, seguridad del paciente y prevención de infecciones.
- ✓ Supervisar la implementación de planes de cuidados específicos para los pacientes de las salas, realizando rondas clínicas y evaluando la evolución del estado de salud de los pacientes. Intervenir directamente en casos complejos o cuando sea necesario proporcionar cuidados especializados.
- ✓ Trabajar de manera coordinada con otros profesionales de la salud para garantizar una atención integral y de calidad.
- ✓ Gestionar y coordinar la respuesta ante situaciones de emergencia en las salas a su cargo, como urgencias médicas, caídas, reacciones adversas a tratamientos o cualquier otra complicación. Garantizar la rapidez y efectividad de la intervención del equipo de enfermería.
- ✓ Organizar y coordinar programas de formación continua para el personal de enfermería en las salas a su cargo, en áreas como técnicas de enfermería, actualizaciones en protocolos, manejo de emergencias y cuidados especiales. Fomentar el desarrollo profesional y personal de cada miembro del equipo.
- ✓ Informar al Dpto. de Enfermería las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Recibir informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. De Enfermería y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. de las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Sala de Partos (F.J. 30%)


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



2. Unidad Organizativa	Unidad Sala de Partos
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 3 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la prestación de cuidados de enfermería brindados a las personas gestantes y púerperas y el recién nacidos en el ámbito de Sala de Partos, asegurando una atención segura, oportuna, humanizada y centrada en sus necesidades, en articulación con los equipos de obstetricia, neonatología y demás servicios 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 de enfermería a su cargo según la necesidad de la Unidad y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de enfermería de la Unidad.
- ✓ Coordinar y supervisar los cuidados de enfermería en parto, sala de partos, quirófano obstétrico cuando corresponda y recuperación inmediata.
- ✓ Colaborar y supervisar la provisión de cuidados de enfermería requeridos durante el trabajo de parto, parto vaginal, puerperio inmediato y emergencias obstétricas, en articulación con los equipos de obstetricia.
- ✓ Supervisar la preparación de la paciente, control y registro de signos vitales, la asistencia de enfermería durante procedimientos, administración de medicación indicada y vigilancia de enfermería durante la recuperación inmediata.
- ✓ Supervisar la observación y el registro de signos, síntomas o alteraciones detectadas durante los controles de enfermería y garantizar su comunicación inmediata al equipo obstétrico, neonatológico o médico responsable.
- ✓ Garantizar la disponibilidad, buen uso y conservación de insumos, medicamentos, equipamiento, material de emergencia y espacios asignados.
- ✓ Supervisar, en el ámbito de competencia de enfermería, el cumplimiento de protocolos institucionales de parto respetado, seguridad del paciente, bioseguridad y prevención de infecciones.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Articular con la jefatura médica y obstétrica de la Sala de Partos, Neonatología, Recepción de Recién Nacido, Centro Quirúrgico, Anestesia, Obstétricas, Internación y Guardia.
- ✓ Promover el acompañamiento de la paciente, la contención emocional, la comunicación clara y el trato humanizado durante el proceso de nacimiento desde el ámbito de los cuidados de enfermería y en coordinación con el equipo interdisciplinario.
- ✓ Facilitar y apoyar, desde el cuidado de enfermería y conforme a los protocolos y condiciones clínicas establecidas por el equipo responsable, el contacto piel a piel, la lactancia materna precoz y el acompañamiento familiar.
- ✓ Supervisar el registro completo de controles, cuidados, procedimientos, medicación, evolución, novedades y eventos relevantes.
- ✓ Participar en capacitaciones sobre emergencias obstétricas, seguridad materno-fetal, parto respetado, bioseguridad y cuidados humanizados.
- ✓ Informar al Departamento de Enfermería las ocurrencias relevantes, necesidades de recursos, dificultades operativas y actividades realizadas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o la superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. de las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Centro Quirúrgico (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Centro Quirúrgico
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 3 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y optimizar las actividades del personal de enfermería en el área de quirófano, asegurando la atención de calidad y la seguridad del paciente durante los procedimientos quirúrgicos.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

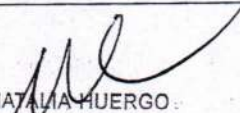
ESTEBAN PASCUAL
SUPERVISOR
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN



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

- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal de enfermería a su cargo según la necesidad de la Unidad y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de enfermería de la Unidad.
- ✓ Asistir al equipo quirúrgico (cirujano, anestesiólogo, etc.) durante la intervención, asegurando que los instrumentos y materiales estén disponibles en todo momento.
- ✓ Supervisar y coordinar las actividades del equipo de enfermería en el quirófano, asegurando que el personal asignado cumpla con sus responsabilidades de manera eficiente y acorde a los estándares de calidad y seguridad establecidos.
- ✓ Asegurar la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos, materiales y suministros necesarios para la realización de procedimientos quirúrgicos, gestionando las solicitudes de material y equipos médicos en coordinación con los departamentos correspondientes.
- ✓ Desarrollar e implementar programas de formación continua y capacitación para el personal de enfermería de quirófano, asegurando que estén actualizados en técnicas quirúrgicas, nuevas tecnologías y normativas relacionadas con la atención en quirófano.
- ✓ Garantizar la esterilidad del campo quirúrgico.
- ✓ Asegurar que los pacientes reciban una atención adecuada durante todo el proceso quirúrgico, desde la preparación preoperatoria hasta la recuperación postoperatoria, velando por el bienestar, confort y seguridad en todo momento.
- ✓ Participar en la evaluación y monitoreo de los procesos quirúrgicos, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones correctivas y preventivas para optimizar la calidad de la atención quirúrgica en la institución.
- ✓ Garantizar que el personal de enfermería en quirófano cumpla con las normas de seguridad laboral, el uso adecuado de equipos de protección personal (EPP) y la prevención de riesgos ocupacionales relacionados con la atención quirúrgica.
- ✓ Registrar todos los procedimientos, intervenciones y observaciones relevantes en la historia clínica del paciente.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o la superioridad.


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


Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. de las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Cirugía General (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Cirugía General
3. Depende de / Reporta a	Departamento de Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar y gestionar al equipo de enfermería en la unidad, asegurando la correcta atención de los pacientes quirúrgicos, el cumplimiento de los protocolos de seguridad, y la optimización de los recursos del área.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal de enfermería a su cargo según la necesidad de la Unidad y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de enfermería de la Unidad.
- ✓ Coordinar la atención postoperatoria, supervisando la correcta administración de medicamentos, la observación de signos vitales y la pronta detección de posibles complicaciones.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería.
- ✓ Ejercer la conducción asistencial y administrativa adoptando los medios necesarios para la mejoría de la unidad.
- ✓ Informar al supervisor inmediato las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades del personal

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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

TUCUMÁN



involucrado, pacientes y visitas.

- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la Unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.
- ✓ Establecer buenas relaciones interpersonales con el paciente, familia y personal con el que trabaja.
- ✓ Elevar a su superior, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o la superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. de Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Ambulatorio (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Ambulatorio
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Proporcionar atención de enfermería integral y apoyo médico en un entorno de consulta externa, colaborando con el equipo de salud para garantizar la atención y bienestar de los pacientes pediátricos que asisten a las diferentes especialidades médicas del consultorio.

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 unidad.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Preparar a los pacientes para consultas, incluyendo la recolección de antecedentes médicos, información relevante y aplicación de protocolos básicos de enfermería.
- ✓ Realizar curaciones y procedimientos de enfermería como extracciones de sangre, colocación de vías intravenosas, etc.
- ✓ Mantener registros precisos y actualizados sobre la evolución del paciente, procedimientos realizados y administración de medicamentos.
- ✓ Completar los informes requeridos por los médicos y por la administración del consultorio
- ✓ Participar en las capacitaciones y programas de actualización del área de salud y enfermería.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Ofrecer enseñanza incidental, individual o en pequeños grupos en base a las necesidades detectadas en su labor de supervisar al personal, paciente y familia.
- ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la Unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.
- ✓ Elevar al jefe de servicio y/o superioridad, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. de Las Mercedes		
1. Denominación	Jefe de Unidad Vacunatorio (F. J 30%)		
2. Unidad Organizativa	Unidad Vacunatorio		
3. Depende de / Reporta a	Dpto.	Enfermería	(F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-		

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Vacunatorio, asegurando el cumplimiento de los programas de inmunización nacional y provincial. Promover la


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

TUCUMÁN



prevención de enfermedades a través de la vacunación segura y oportuna, garantizando una atención humanizada a la población.

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 Unidad.
- ✓ Brindar atención médica directa en el vacunatorio, evaluando la aptitud de los pacientes para recibir las vacunas según su estado de salud.
- ✓ Evaluar reacciones adversas post-vacunales inmediatas y garantizar una respuesta médica adecuada y oportuna en caso de emergencias.
- ✓ Implementar el calendario oficial de vacunación, asegurando la disponibilidad y correcta administración de todas las dosis requeridas para la población pediátrica.
- ✓ Comunicar a la población de la importancia de la vacunación, proporcionando información clara y basada en evidencia sobre los beneficios y posibles efectos secundarios.
- ✓ Elaborar reportes mensuales sobre la cobertura de vacunación, inventarios de dosis aplicadas y casos especiales.
- ✓ Brindar capacitaciones al personal de salud del vacunatorio sobre técnicas de aplicación de vacunas, almacenamiento seguro y manejo de insumos.
- ✓ Evaluar periódicamente las condiciones de almacenamiento de las vacunas, asegurando el cumplimiento de las normativas de cadena de frío.
- ✓ Implementar estrategias de captación activa de pacientes en riesgo de esquemas incompletos, priorizando poblaciones vulnerables o de difícil acceso.
- ✓ Comunicar a las autoridades hospitalarias cualquier incidencia, como desabastecimiento de vacunas o problemas técnicos, para garantizar la continuidad del servicio.
- ✓ Elaborar y actualizar los protocolos operativos del vacunatorio, alineados con las normativas del Ministerio de Salud de la Nación y recomendaciones internacionales.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Enfermería y/o superioridad.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. de Las Mercedes
1. Denominación	Jefe Unidad de Enfermería Cirugía Urológica (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Enfermería Cirugía Urológica
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar los cuidados de enfermería brindados a pacientes mujeres con patologías urológicas, uroginecológicas, complicaciones obstétricas, ginecológicas, oncológicas o posquirúrgicas que requieran evaluación, procedimientos, intervención quirúrgica, seguimiento preoperatorio o postoperatorio, conforme a indicaciones médicas y protocolos institucionales.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de 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.
- ✓ Coordinar y supervisar los cuidados de enfermería de pacientes con patologías urológicas, uroginecológicas o complicaciones vinculadas al perfil de la Institución.
- ✓ Colaborar en la preparación preoperatoria de la paciente, verificando condiciones observadas, indicaciones médicas, estudios solicitados, consentimiento informado registrado y documentación correspondiente.
- ✓ Supervisar cuidados postoperatorios de enfermería, control de signos vitales, dolor según escala, diuresis, sondajes, drenajes, curaciones indicadas, balance hídrico y detección de complicaciones.
- ✓ Detectar y comunicar oportunamente complicaciones urológicas observadas, sangrado, dolor no controlado, signos de infección, obstrucción, retención urinaria o cualquier evento clínico relevante
- ✓ Supervisar el registro completo y oportuno de cuidados, controles,


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

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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



- procedimientos, medicación administrada, evolución observada y novedades.
- ✓ Brindar orientación a la paciente y su familia sobre cuidados de enfermería posteriores, signos de alarma, higiene, manejo de dispositivos y seguimiento indicado por el equipo tratante.
 - ✓ Participar en capacitaciones sobre cuidados urológicos, manejo de sondajes, prevención de infecciones, seguridad quirúrgica y atención humanizada
 - ✓ Informar al Departamento de Enfermería las ocurrencias relevantes, necesidades de recursos, dificultades operativas y actividades realizadas.
 - ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Departamento de Enfermería y/o la superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. de Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad de Enfermería Lactancia Materna (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Enfermería de Lactancia Materna
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar las actividades de enfermería vinculadas a la promoción, apoyo, extracción, conservación, rotulado, fraccionamiento y distribución segura de leche materna para recién nacidos asistidos en la Institución

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.
- ✓ Coordinar la asistencia a madres que concurren para extracción, asesoramiento o resolución de dificultades vinculadas a la lactancia materna.
- ✓ Enseñar y acompañar a las madres en técnicas de extracción manual o mecánica, higiene, conservación y manejo seguro de la leche materna.

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

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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

- ✓ Verificar la correcta identificación de raciones, biberones, etiquetas, registros y pedidos de leche materna para cada recién nacido.
- ✓ Colaborar con el equipo médico y obstétrico durante procedimientos, emergencias o traslados internos, dentro del ámbito propio de enfermería.
- ✓ Detectar dificultades de lactancia que excedan la intervención de enfermería y comunicar o derivar oportunamente al equipo médico o profesional correspondiente.
- ✓ Informar al Departamento de Enfermería y a la jefatura correspondiente las necesidades de insumos, equipamiento, mantenimiento o mejora del circuito.
- ✓ Promover un trato respetuoso, contenedor y humanizado hacia las madres y familias que concurren a la Unidad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. De Enfermería y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Instituto de Maternidad y Ginecología Nuestra Sra. de Las Mercedes
1. Denominación	Jefe de Unidad Hospital de Día Oncológico (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Hospital de Día Oncológico
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar los cuidados de enfermería brindados a pacientes oncológicas que requieren atención ambulatoria, controles previos, administración segura de tratamientos indicados, vigilancia durante la permanencia en la Unidad, seguimiento inmediato posterior y detección temprana de efectos adversos.

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

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

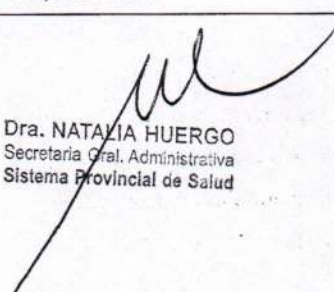
**COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

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



necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Coordinar y supervisar los cuidados de enfermería de pacientes oncológicas que concurren para tratamiento indicado, control o seguimiento ambulatorio.
- ✓ Verificar la preparación de la paciente, controles previos, indicaciones médicas registradas, condiciones observadas y documentación necesaria antes de la administración de tratamientos.
- ✓ Detectar y comunicar oportunamente reacciones adversas, complicaciones, descompensaciones o situaciones que requieran intervención médica, suspensión del tratamiento o derivación, según indicación profesional
- ✓ Asegurar que los insumos médicos, equipos de soporte vital y otros recursos estén disponibles, en buen estado y listos para su uso en cualquier momento.
- ✓ Brindar orientación a la paciente y su familia sobre cuidados de enfermería posteriores, signos de alarma, pautas de seguimiento y circuitos de consulta indicados por el equipo tratante.
- ✓ Colaborar con el equipo médico y obstétrico durante procedimientos, emergencias o traslados internos, dentro del ámbito propio de enfermería.
- ✓ Realizar y mantener registros detallados y precisos de las intervenciones de enfermería, tratamientos administrados y cualquier observación clínica relevante.
- ✓ Colaborar en la organización y mantenimiento de la unidad, velando por el cumplimiento de normas de higiene, seguridad y control de infecciones.
- ✓ Elevar al jefe de servicio y/o superioridad, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con 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