

LA PLATA, 24 MAY 2007

VISTO el expediente N° 2900-67221/04, del registro del Ministerio de Salud, por el cual se tramita la aprobación de las estructuras orgánico funcionales de Hospitales Interzonales y Zonales, dependientes de la Dirección Provincial de Hospitales de la precitada Jurisdicción, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario mejorar el funcionamiento de los establecimientos asistenciales de la Provincia de Buenos Aires, favoreciendo una mayor capacidad de gestión y de administración eficaz de los recursos de salud;

Que para ello resulta imprescindible jerarquizar las funciones de la gestión administrativa, informativa, asistencial, de recursos físicos y mantenimiento, a través de una adecuada organización que las constituya como unidades orgánicas;

Que es necesario agrupar la multiplicidad de tareas afines que se realizan en los establecimientos asistenciales de la Provincia de Buenos Aires a través de unidades orgánicas estructurales;

Que el volumen y la complejidad de las tareas que se desarrollan en cada una de las unidades propuestas, requiere de una estructura orgánico funcional con hasta seis (6) departamentos, que dé mayor calidad y eficacia social al desempeño de sus acciones;

Que habiéndose efectuado el respectivo análisis técnico resulta necesario dotar a cincuenta y ocho (58) establecimientos asistenciales de una estructura organizativa que contemple las actividades desarrolladas por los agentes, actualmente comprendidos en la Ley N° 10.430, imprescindibles para formalizar los distintos niveles de responsabilidad;

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

Que se ha procedido a seleccionar los nosocomios en función de los recursos disponibles, el volumen y la complejidad de las tareas que en ellos se desarrollan, habiéndose excluidos a aquellos que no reúnen tales características;

Que a efectos de concretar la presente gestión se ha procedido a comprometer doscientos cincuenta (250) cargos vacantes presupuestados para esta Jurisdicción y que se encuentran contemplados en la Ley N° 13.612 - Presupuesto General Ejercicio 2007, siendo necesario realizar las pertinentes adecuaciones presupuestarias;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de la Gestión Pública a fs. 267/269 y 291, la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía a fs. 270 y vta., la Dirección Provincial de Personal a fs. 275/276, la Asesoría General de Gobierno a fs. 273 y 517/518 y la Contaduría General de la Provincia;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Crear y aprobar las estructuras organizativas de los Hospitales Interzonales y Zonales de la Provincia de Buenos Aires, dependientes de la Dirección Provincial de Hospitales del Ministerio de Salud, conforme a los organigramas, acciones y nómina de Hospitales que como Anexo 1 -Hojas 1 a 10-, Anexo 2 -Hojas 1 a 84- y Anexo 3 -Hojas 1 a 6-, respectivamente, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º. Determinar para las estructuras organizativas aprobadas en el artículo 1º los siguientes cargos: CINCUENTA Y SEIS (56) Jefes de Departamento de Gestión de Recursos Humanos; QUINCE (15) Jefes de Departamento Administrativo Contable; CINCUENTA Y CUATRO (54) Jefes de Departamento de Enfermería; TREINTA Y NUEVE (39) Jefes de Departamento de Recursos Físicos y Mantenimiento; VEINTIOCHO (28) Jefes

Poder Ejecutivo

Provincia de Buenos Aires

de Departamento de Sistema de Información; QUINCE (15) Jefes de Departamento de Gestión S.A.M.O.; TRECE (13) Jefes de Departamento Administrativo Contable y Gestión S.A.M.O.; VEINTIOCHO (28) Jefes de Departamento Administrativo Contable, Gestión S.A.M.O. e Información; DOS (2) Jefes de Departamento Administrativo Contable, Gestión S.A.M.O., Recursos Humanos e Información, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96).

ARTÍCULO 3°. Efectuar dentro del Presupuesto General Ejercicio 2007 – Ley N° 13.612, Sector Público Provincial no Financiero – Administración Provincial – Administración Central, Jurisdicción 12, las correspondientes transferencias de cargos según el detalle del Anexo 4 - Hojas 1 a 6-, el cual forma parte integrante de este acto administrativo.

ARTÍCULO 4°. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Salud y de Economía.

ARTÍCULO 5°. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA y pasar a la Contaduría General de la Provincia. Cumplido, archivar.

DECRETO N°

956



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HOSPITALES

Hospital Interzonal General de
Agudos "Gral. San Martín" de La
Plata (1)

DIRECCIÓN

— Depto. DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

— Depto. ADMINISTRATIVO
CONTABLE

— Depto. DE ENFERMERÍA

— Depto. DE RECURSOS
FÍSICOS Y
MANTENIMIENTO

— Depto. DE SISTEMA DE
INFORMACIÓN

— Depto. DE GESTIÓN
S.A.M.O.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HOSPITALES

Hospital Zonal General
"Lucio Melendez" de Adrogué (2)

DIRECCIÓN

— Depto. DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

— Depto. ADMINISTRATIVO
CONTABLE, GESTIÓN
S.A.M.O. E INFORMACIÓN

— Depto. DE ENFERMERÍA

— Depto. DE RECURSOS
FÍSICOS Y
MANTENIMIENTO

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HOSPITALES

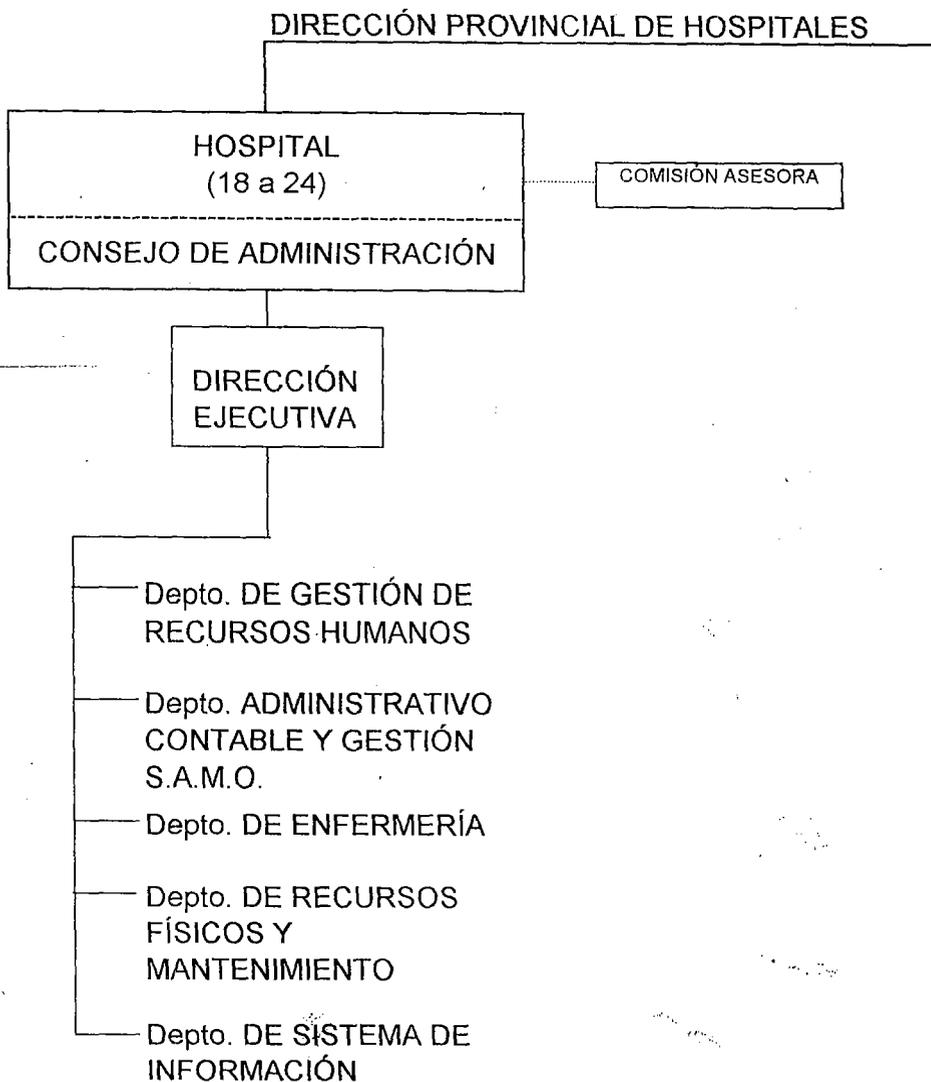
Hospital Interzonal Especializado -
Instituto de Hemoterapia de la
Provincia de Buenos Aires (3)

DIRECCIÓN

- Depto. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- Depto. ADMINISTRATIVO CONTABLE Y GESTIÓN S.A.M.O.
- Depto. DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

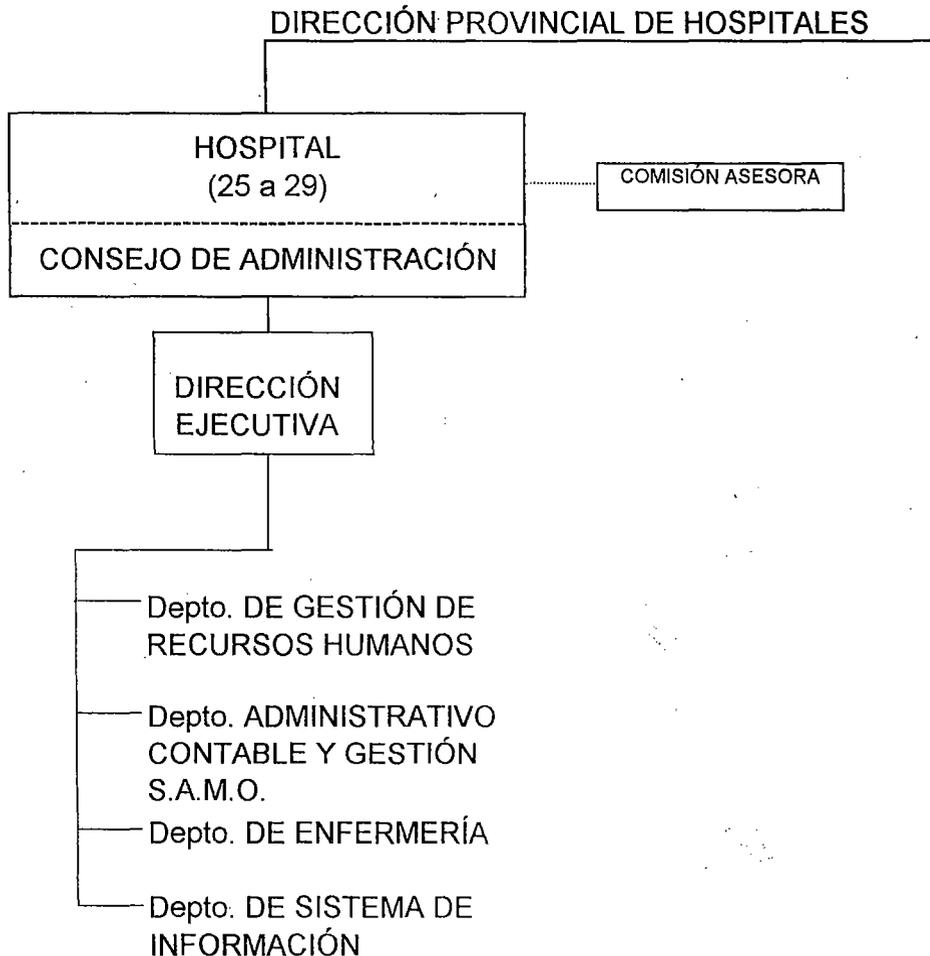


ANEXO 1



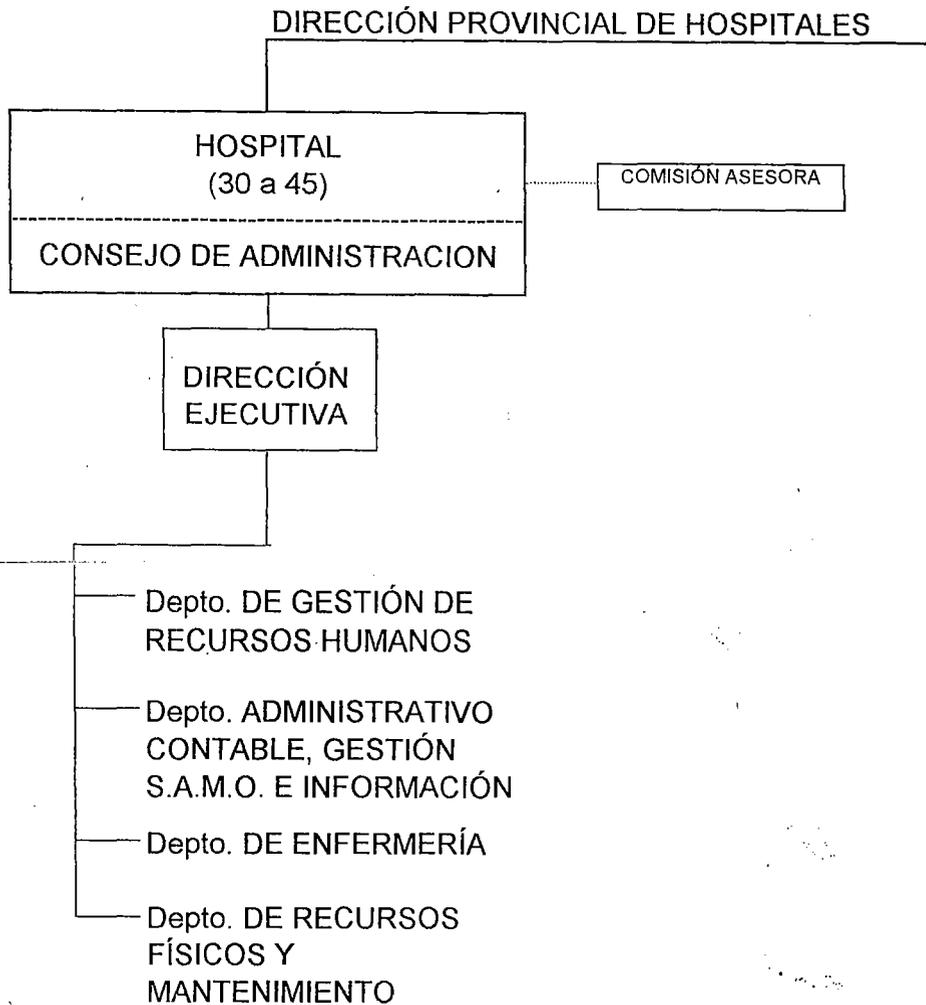
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 1

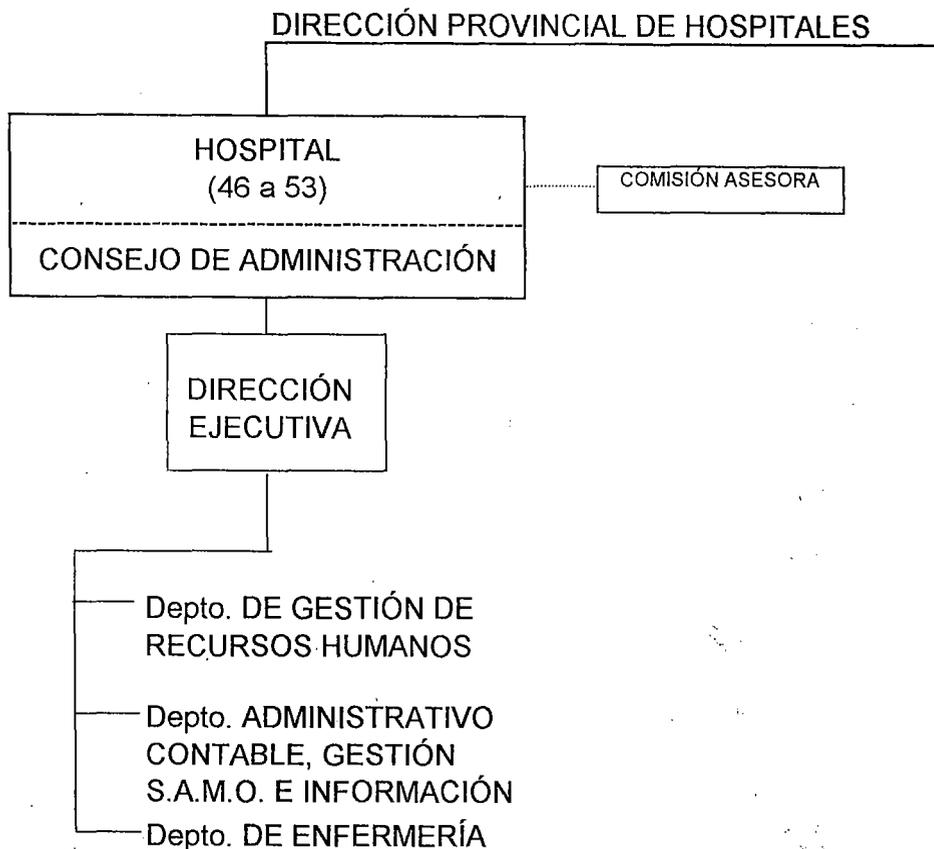


Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

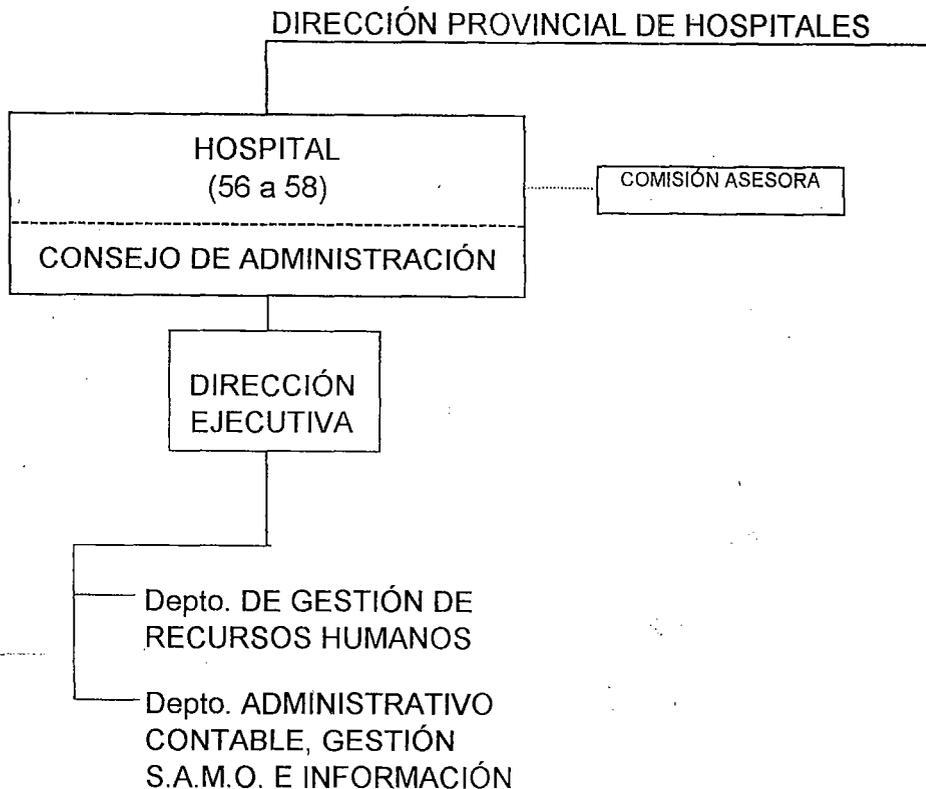
ANEXO 1



ANEXO 1



ANEXO 1



**HOSPITAL INTERZONAL GENERAL DE AGUDOS "GRAL. SAN MARTÍN" DE LA
 PLATA**

DIRECCIÓN

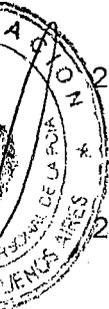
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

1. Canalizar las acciones relativas a la administración de los recursos humanos, en lo relativo a la provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del mismo, conforme a los agrupamientos establecidos en las reglamentaciones vigentes.
 Actuar en forma articulada con la Dirección Delegación de Personal del Ministerio de Salud en los procesos de administración y de políticas de Recursos Humanos.
3. Actualizar los registros estadísticos en materia de personal comunicándolo al Nivel Central.
4. Organizar el registro de asistencia del personal del establecimiento, generando así los partes de novedades de asistencia, reemplazos de guardias médicas y horario extraordinario de labor, que posibiliten a través de la administración central la correcta liquidación de los haberes correspondientes y diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación vigente.
5. Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio todo cambio en las guardias del personal profesional, comprendido en la Ley N° 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley N° 10.430.
6. Atender el trámite en lo relacionado con las carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de juntas médicas por incapacidad, cambio de tareas o justificación de la licencia por enfermedad y efectuar las denuncias correspondientes de accidentes de trabajo, ante Provincia A.R.T – S.A.
7. Gestionar toda clase de licencias y/o permisos que contemple la legislación vigente.

ANEXO 2

8. Efectuar las intimaciones relacionadas con abandonos de cargo, incompatibilidades, inhabilidades, entre otros.
9. Instrumentar los procedimientos previstos en el régimen disciplinario contemplado en la legislación vigente.
10. Proveer al Nivel Central la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial de conformidad a la legislación vigente.
11. Coordinar, con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los aspirantes al ingreso al régimen de la Administración Pública Provincial.
12. Comunicar al Departamento Registro de Personal la toma de posesión de los agentes designados incluyendo la del personal ad-honórem.
13. Mantener actualizados los domicilios y demás datos de los agentes debiendo notificarlos al Departamento Registro de Personal en forma inmediata.
14. Iniciar las actuaciones tendientes a la cobertura de las funciones que integran la estructura orgánico funcional del establecimiento, y tramitar las propuestas de designación que se gestionen ante los hospitales.
15. Iniciar toda gestión de baja de los agentes efectuando la inmediata comunicación al Departamento Liquidación de Haberes y los reclamos que correspondiere en cada caso.
16. Mantener actualizado el Plantel del establecimiento asistencial.
17. Iniciar las actuaciones tendientes a disponer el cese del personal concurrente "ad-honórem", y elevarlas al Nivel Central.
18. Intervenir en todo lo relacionado a solicitudes de seguros de vida, pago de seguros por siniestro de muerte, subsidios por nacimiento, pre-natal, matrimonio, salario familiar, guardería, ayudas escolares, adicional por escolaridad, bonificaciones previstas en la legislación vigente, comisiones, traslados, etc.

- 
- 
- 
19. Asesorar a todos los agentes que lo soliciten en lo que hace a la conformación de expedientes relacionados con jubilación, insalubridad, asistencia, etc., y derechos y/o beneficios que otorga la reglamentación vigente.
 20. Comunicar al Departamento Liquidación de Haberes la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso o interinas de los profesionales comprendidos en la Carrera Profesional Hospitalaria – Ley N° 10.471 y de las funciones de los agentes que se desempeñan en la Ley N° 10.430, para que se limite el pago de la bonificación por dicho concepto.
 21. Difundir los Programas que propicien la capacitación de los agentes, a fin de alcanzar el máximo de sus potencialidades y capacidades para su desenvolvimiento laboral.
 22. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 23. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 24. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 25. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

HOSPITAL INTERZONAL GENERAL DE AGUDOS "GRAL. SAN MARTÍN" DE LA PLATA

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACCIONES

ANEXO 2

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar los procesos administrativos y la actividad de los distintos sectores interactuantes, así como la adquisición de bienes, servicios e insumos y el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
2. Actuar en forma articulada con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares del Ministerio de Salud.
3. Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago, altas y bajas patrimoniales y emisión de órdenes de compra.
4. Confeccionar y elevar a las autoridades del establecimiento asistencial, balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.
5. Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referente a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, etc.
6. Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión del Departamento emanadas del Nivel Central y proponer adecuaciones a los mismos.
7. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.
8. Elevar a la superioridad debidamente conformada toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.
9. Efectuar pagos a proveedores con sujeción a las normas vigentes.
10. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
11. Controlar y dirigir el retiro terciarizado de los residuos patogénicos, conforme lo establecido en la Ley N° 11.347.
12. Confeccionar el inventario y mantenerlo actualizado.

ANEXO 2

- 
- 
13. Poner a disposición de las autoridades que corresponda toda la información y medios existentes para la realización de las auditorías internas o externas de las distintas áreas de su competencia.
 14. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 15. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 16. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 17. Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.

HOSPITAL INTERZONAL GENERAL DE AGUDOS "GRAL. SAN MARTÍN" DE LA PLATA

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

ACCIONES

- 
1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar las actividades del equipo con la finalidad de brindar cuidados de enfermería de acuerdo a la complejidad que requiere el tratamiento de los pacientes.
 2. Actuar en forma articulada con el área de Servicios Técnicos y Enfermería de la Dirección de Medicina Asistencial.
 3. Ejecutar y proponer adecuaciones a las normas técnicas de funcionamiento, cuidados y procedimientos del área de enfermería.
 4. Participar en el Comité de Infecciones Hospitalarias del establecimiento.

ANEXO 2

5. Participar en los procesos de selección del personal y evaluación de su desempeño, de acuerdo a las necesidades de los servicios, proponiendo su designación, promoción o renovación.
6. Participar en el proceso de determinación de la dotación necesaria del personal del área de acuerdo a la demanda a atender.
7. Participar en el proceso de adquisición de insumos y otros bienes específicos del área.
8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezca.
11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

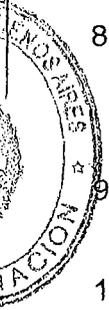
HOSPITAL INTERZONAL GENERAL DE AGUDOS "GRAL. SAN MARTÍN" DE LA PLATA

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO

ACCIONES

1. Canalizar las acciones relativas al mantenimiento de la planta física y equipamiento, así como de la administración integral de la tecnología específica de su área de competencia, participando en la selección y conservación de la tecnología de acuerdo a criterios de eficacia y seguridad.

- 
- 
- 
2. Actuar en forma articulada con el área de recursos físicos y mantenimiento del Ministerio de Salud.
 3. Verificar el estado físico del establecimiento asistencial, proponiendo en tiempo y forma las obras necesarias que eviten el deterioro del mismo.
 4. Participar en la elaboración de proyectos destinados a la construcción y supervisión de las obras a llevarse a cabo en los establecimientos asistenciales respondiendo las mismas a las políticas sanitarias.
 5. Evaluar y asesorar técnicamente a la Dirección del establecimiento sobre presupuestos y/o propuestas de ejecución de obras.
Analizar, formular y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, instalaciones y equipamiento, y evaluar su implementación y ejecución.
Brindar soporte tecnológico a aquellos profesionales y técnicos usuarios de tecnología electromédica verificando el uso correcto y eficaz en un todo de acuerdo a las normas vigentes de uso.
 8. Participar en los procesos de selección de tecnología teniendo en cuenta criterios de eficacia, seguridad y ética asociados a la aplicación de nuevas tecnologías a pacientes.
 9. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
 10. Confeccionar el listado del equipamiento con referencia al tipo, condición, estado de funcionamiento, etc. y mantenerlo actualizado.
 11. Establecer vínculos con las distintas áreas del establecimiento a fin de resolver la problemática del saneamiento dentro del mismo buscando una mayor eficiencia y eficacia en la utilización de los espacios, instalaciones y equipamiento.
 12. Preservar la salud del trabajador hospitalario relacionada con la actividad laboral mediante inspecciones de las condiciones de higiene y seguridad de los lugares de trabajo, proponiendo las medidas a tal efecto.

ANEXO 2

- 
13. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 14. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 15. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 16. Asistir técnicamente a establecimientos asistenciales que carezcan de estas unidades funcionales dentro de la zona de influencia de la Región Sanitaria a la que pertenezcan.
 17. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

HOSPITAL INTERZONAL GENERAL DE AGUDOS "GRAL. SAN MARTÍN" DE LA PLATA

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

ACCIONES

- 
1. Canalizar las acciones relativas a la gestión de la información y documentación, desde la recolección de datos hasta su procesamiento, a fin de obtener información útil para la operación, la administración y la función de toma de decisiones.
 2. Actuar en forma articulada con las áreas de información y documentación del Ministerio de Salud.
 3. Administrar los registros que alimentan y sustentan los sistemas estadísticos utilizados a nivel de la gestión interna del establecimiento asistencial y los

ANEXO 2

requerimientos de las distintas dependencias del Ministerio para satisfacer las necesidades del nivel central y de la Dirección Provincial de Personal.

Administrar y proponer nuevas formas de obtener y manejar los registros de producción médica, administrativa, epidemiológica y de utilización de recursos.

5. Ejecutar sistemas informáticos que den respuesta a nuevas realidades de la gestión hospitalaria moderna: Sistemas Informáticos de Costos Hospitalarios, como lo son los Costos por Procesos; Costos por Orden o Práctica; Asignación Efectiva de Producción y Gastos por Centro de Costos.
6. Ejecutar Sistemas Informáticos provenientes del Nivel Central que abarquen las fases de recolección, proceso y manejo de información sobre nuevas realidades en la gestión hospitalaria pública (recupero de costos) y que han de tener un desarrollo sostenido en el tiempo.
7. Elaborar informes periódicos que permitan a las autoridades conocer: la producción del establecimiento, las relaciones entre recursos, insumos y productos; los niveles de consumos, los niveles de stocks; la disponibilidad de recursos y su asignación racional y evaluar la gestión y el uso de los recursos.
8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando y ofrecer una visión de conjunto de la organización.
10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

**HOSPITAL INTERZONAL GENERAL DE AGUDOS "GRAL. SAN MARTÍN" DE LA
PLATA
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN S.A.M.O
ACCIONES**

1. Canalizar y coordinar las acciones relativas a la gestión S.A.M.O. referidas al establecimiento asistencial, tales como la identificación de pacientes, facturación, seguimiento y cobro de las prestaciones de afiliados pertenecientes a obras sociales que permita atender gastos de funcionamiento e inversiones menores de capital y además facilite el pago de retribuciones adicionales y bonificaciones especiales al personal para mejorar la oferta de servicios a la comunidad y en especial a la carente de cobertura.
2. Actuar en forma articulada con la Dirección de Recuperación de Costos del Ministerio Salud.
3. Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión de S.A.M.O. emanadas del Nivel Central, y proponer adecuaciones a los mismos.
4. Mantener una ágil comunicación con las distintas obras sociales a los efectos de tener una actualizada visión de sus requerimientos normativos y administrativos a volcar en la gestión del sistema.
5. Mantener actualizados los registros que hacen al seguimiento de los deudores morosos por servicios prestados.
6. Agilizar las actuaciones relacionadas con la gestión ante las compañías aseguradoras con las que se vinculan, por la atención de pacientes accidentados.
7. Poner a disposición de las autoridades que correspondan toda la información y medios existentes para la realización de las auditorías internas o externas de las distintas áreas del establecimiento asistencial relacionadas con el S.A.M.O.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

- 
8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia, participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.
- 

HOSPITAL ZONAL GENERAL "LUCIO MELENDEZ" DE ADROGUÉ

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

1. Canalizar las acciones relativas a la administración de los recursos humanos, en lo relativo a la provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del mismo, conforme a los agrupamientos establecidos en las reglamentaciones vigentes.
2. Actuar en forma articulada con la Dirección Delegación de Personal del Ministerio de Salud en los procesos de administración y de políticas de Recursos Humanos.
3. Actualizar los registros estadísticos en materia de personal comunicándolo al nivel Central.
4. Organizar el registro de asistencia del personal del establecimiento, generando así los partes de novedades de asistencia, reemplazos de guardias médicas y horario extraordinario de labor, que posibiliten a través de la administración central la correcta liquidación de los haberes correspondientes y diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación vigente.
5. Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio todo cambio en las guardias del personal profesional, comprendido en la Ley N° 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley N° 10.430.
6. Atender el trámite en lo relacionado con las carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de juntas médicas por incapacidad, cambio de tareas o justificación de la licencia por enfermedad y efectuar las denuncias correspondientes de accidentes de trabajo, ante Provincia A.R.T – S.A.
7. Gestionar toda clase de licencias y/o permisos que contemple la legislación vigente.

ANEXO 2

8. Efectuar las intimaciones relacionadas con abandonos de cargo, incompatibilidades, inhabilidades, entre otros.
9. Instrumentar los procedimientos previstos en el régimen disciplinario contemplado en la legislación vigente.
10. Proveer al Nivel Central la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial de conformidad a la legislación vigente.
11. Coordinar, con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los aspirantes al ingreso al régimen de la Administración Pública Provincial.
12. Comunicar al Departamento Registro de Personal la toma de posesión de los agentes designados incluyendo la del personal ad-honórem.
13. Mantener actualizados los domicilios y demás datos de los agentes debiendo notificarlos al Departamento Registro de Personal en forma inmediata.
14. Iniciar las actuaciones tendientes a la cobertura de las funciones que integran la estructura orgánico funcional del establecimiento, y tramitar las propuestas de designación que se gestionen ante los hospitales.
15. Iniciar toda gestión de baja de los agentes efectuando la inmediata comunicación al Departamento Liquidación de Haberes y los reclamos que correspondiere en cada caso.
16. Mantener actualizado el Plantel del establecimiento asistencial.
17. Iniciar las actuaciones tendientes a disponer el cese del personal concurrente "ad-honórem", y elevarlas al Nivel Central.
18. Intervenir en todo lo relacionado a solicitudes de seguros de vida, pago de seguros por siniestro de muerte, subsidios por nacimiento, pre-natal, matrimonio, salario familiar, guardería, ayudas escolares, adicional por escolaridad, bonificaciones previstas en la legislación vigente, comisiones, traslados, etc.

ANEXO 2

- 
- 
- 
19. Asesorar a todos los agentes que lo soliciten en lo que hace a la conformación de expedientes relacionados con jubilación, insalubridad, asistencia, etc., y derechos y/o beneficios que otorga la reglamentación vigente.
 20. Comunicar al Departamento Liquidación de Haberes la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso o interinas de los profesionales comprendidos en la Carrera Profesional Hospitalaria – Ley Nº 10.471 y de las funciones de los agentes que se desempeñan en la Ley Nº 10.430, para que se limite el pago de la bonificación por dicho concepto.
 21. Difundir los Programas que propicien la capacitación de los agentes, a fin de alcanzar el máximo de sus potencialidades y capacidades para su desenvolvimiento laboral.
 22. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 23. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 24. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 25. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

HOSPITAL ZONAL GENERAL "LUCIO MELENDEZ" DE ADROGUÉ

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE, GESTIÓN S.A.M.O. E

INFORMACIÓN

ACCIONES

ANEXO 2

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar procesos administrativos y la actividad de los distintos sectores interactuantes, así como adquisición de bienes, servicios e insumos, seguimiento de la ejecución presupuestaria.
2. Coordinar las acciones relativas a la gestión S.A.M.O. referidas al establecimiento asistencial, tales como la identificación de pacientes, facturación, seguimiento y cobro de las prestaciones de afiliados pertenecientes a obras sociales que permita atender gastos de funcionamiento e inversiones menores de capital y además facilite el pago de retribuciones adicionales y bonificaciones especiales al personal para mejorar la oferta de servicios a la comunidad y en especial a la carente de cobertura.
3. Coordinar las actividades que hacen a la gestión de la información y documentación del establecimiento.
4. Actuar en forma articulada con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, con la Dirección de Recuperación de Costos y con las áreas de Información y Documentación del Ministerio de Salud.
5. Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago, altas y bajas patrimoniales y emisión de órdenes de compra.
6. Confeccionar y elevar a las autoridades del establecimiento asistencial, balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.
7. Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referente a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, etc.
8. Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión del Departamento emanadas del Nivel Central y proponer adecuaciones a los mismos.
9. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.

10. Elevar a la superioridad debidamente conformada toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.
11. Efectuar pagos a proveedores con sujeción a las normas vigentes.
12. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
13. Controlar y dirigir el retiro terciarizado de los residuos patogénicos, conforme lo establecido en la Ley N° 11347.
14. Confeccionar el inventario y mantenerlo actualizado.
15. Administrar los registros que alimentan y sustentan los sistemas estadísticos utilizados a nivel de la gestión interna del Hospital y los requerimientos de las distintas Dependencias del Ministerio para satisfacer las necesidades del nivel central y/o Dirección Provincial de Personal.
16. Administrar y proponer nuevas formas de obtener y manejar los registros de producción médica, administrativa, epidemiológica y de utilización de recursos.
17. Ejecutar sistemas informáticos provenientes del Nivel Central que abarquen fases de recolección, proceso y manejo de información sobre nuevas realidades en la gestión hospitalaria pública (recupero de costos) y que han de tener un desarrollo sostenido en el tiempo.
18. Elaborar informes periódicos que permitan a las autoridades conocer: la producción del establecimiento, relaciones entre recursos, insumos y productos; niveles de consumos, niveles de stocks; disponibilidad de recursos y su asignación racional y evaluar la gestión y el uso de los recursos.
19. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
20. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando y ofrecer una visión de conjunto de la organización.

ANEXO 2

21. Poner a disposición de las autoridades que corresponda toda la información y medios existentes para la realización de las auditorias internas o externas de las distintas áreas de su competencia.
22. Mantener una comunicación ágil con las distintas obras sociales a los efectos de tener una actualizada visión de sus requerimientos normativos y administrativos a volcar en la gestión del sistema.
23. Mantener actualizados los registros que hacen al seguimiento de los deudores morosos por servicios prestados.
24. Agilizar las actuaciones relacionadas con la gestión ante las compañías aseguradoras con las que se vinculan, por la atención de pacientes accidentados.
25. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
26. Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.

HOSPITAL ZONAL GENERAL "LUCIO MELENDEZ" DE ADROGUÉ

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

ACCIONES

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar las actividades del equipo con la finalidad de brindar cuidados de enfermería de acuerdo a la complejidad que requiere el tratamiento de los pacientes.
2. Actuar en forma articulada con el área de Servicios Técnicos y Enfermería de la Dirección de Medicina Asistencial.

ANEXO 2

3. Ejecutar y proponer adecuaciones a las normas técnicas de funcionamiento, cuidados y procedimientos del área de enfermería.
4. Participar en el Comité de Infecciones Hospitalarias del establecimiento.
5. Participar en los procesos de selección del personal y evaluación de su desempeño, de acuerdo a las necesidades de los servicios, proponiendo su designación, promoción o renovación.
6. Participar en el proceso de determinación de la dotación necesaria del personal del área de acuerdo a la demanda a atender.
7. Participar en el proceso de adquisición de insumos y otros bienes específicos del área.
8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezca.
11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

HOSPITAL ZONAL GENERAL "LUCIO MELENDEZ" DE ADROGUÉ
DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO
ACCIONES

1. Canalizar las acciones relativas al mantenimiento de la planta física y equipamiento, así como de la administración integral de la tecnología específica

ANEXO 2

de su área de competencia, participando en la selección y conservación de la tecnología de acuerdo a criterios de eficacia y seguridad.

Actuar en forma articulada con el área de recursos físicos y mantenimiento del Ministerio de Salud.

3. Verificar el estado físico del establecimiento asistencial, proponiendo en tiempo y forma las obras necesarias que eviten el deterioro del mismo.
4. Participar en la elaboración de proyectos destinados a la construcción y supervisión de las obras a llevarse a cabo en los establecimientos asistenciales respondiendo las mismas a las políticas sanitarias.
5. Evaluar y asesorar técnicamente a la Dirección del establecimiento sobre presupuestos y/o propuestas de ejecución de obras.
6. Analizar, formular y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, instalaciones y equipamiento, y evaluar su implementación y ejecución.
7. Brindar soporte tecnológico a aquellos profesionales y técnicos usuarios de tecnología electromédica verificando el uso correcto y eficaz en un todo de acuerdo a las normas vigentes de uso.
8. Participar en los procesos de selección de tecnología teniendo en cuenta criterios de eficacia, seguridad y ética asociados a la aplicación de nuevas tecnologías a pacientes.
9. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados
10. Confeccionar el listado del equipamiento con referencia al tipo, condición, estado de funcionamiento, etc. y mantenerlo actualizado.
11. Establecer vínculos con las distintas áreas del establecimiento a fin de resolver la problemática del saneamiento dentro del mismo buscando una mayor eficiencia y eficacia en la utilización de los espacios, instalaciones y equipamiento.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

- 
- 
12. Preservar la salud del trabajador hospitalario relacionada con la actividad laboral mediante inspecciones de las condiciones de higiene y seguridad de los lugares de trabajo, proponiendo las medidas a tal efecto.
 13. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 14. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 15. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 16. Asistir técnicamente a establecimientos asistenciales que carezcan de estas unidades funcionales dentro de la zona de influencia de la Región Sanitaria a la que pertenezcan.
 17. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

**HOSPITAL INTERZONAL ESPECIALIZADO – INSTITUTO DE HEMOTERAPIA DE
 LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

1. Canalizar las acciones relativas a la administración de los Recurso Humanos, en lo relativo a la provisión, aplicación, desarrollo, seguimiento y control del mismo, conforme a los agrupamientos establecidos en las reglamentaciones vigentes.
2. Actuar en forma articulada con la Dirección Delegación de Personal del Ministerio de Salud en los procesos de administración y de políticas de Recursos Humanos.
3. Actualizar los registros estadísticos en materia de personal comunicándolo al Nivel Central.
4. Organizar el registro de asistencia del personal del establecimiento, generando así los partes de novedades de asistencia, reemplazos de guardias médicas y horario extraordinario de labor, que posibiliten a través de la administración central la correcta liquidación de los haberes correspondientes y diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación vigente.
5. Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio todo cambio en las guardias del personal profesional, comprendido en la Ley N° 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley N° 10.430.
6. Atender el trámite en lo relacionado con las carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de juntas médicas por incapacidad, cambio de tareas o justificación de la licencia por enfermedad y efectuar las denuncias correspondientes de accidentes de trabajo, ante Provincia A.R.T – S.A.
7. Gestionar toda clase de licencias y/o permisos que contemple la legislación vigente.

ANEXO 2

8. Efectuar las intimaciones relacionadas con abandonos de cargo, incompatibilidades, inhabilidades, entre otros.
9. Instrumentar los procedimientos previstos en el régimen disciplinario contemplado en la legislación vigente.
10. Proveer al Nivel Central la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial de conformidad a la legislación vigente.
11. Coordinar, con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los aspirantes al ingreso al régimen de la Administración Pública Provincial.
12. Comunicar al Departamento Registro de Personal la toma de posesión de los agentes designados incluyendo la del personal ad-honórem.
13. Mantener actualizados los domicilios y demás datos de los agentes debiendo notificarlos al Departamento Registro de Personal en forma inmediata.
14. Iniciar las actuaciones tendientes a la cobertura de las funciones que integran la estructura orgánico funcional del establecimiento, y tramitar las propuestas de designación que se gestionen ante los hospitales.
15. Iniciar toda gestión de baja de los agentes efectuando la inmediata comunicación al Departamento Liquidación de Haberes y los reclamos que correspondiere en cada caso.
16. Mantener actualizado el Plantel del establecimiento asistencial.
17. Iniciar las actuaciones tendientes a disponer el cese del personal concurrente "ad-honórem", y elevarlas al Nivel Central.
18. Intervenir en todo lo relacionado a solicitudes de seguros de vida, pago de seguros por siniestro de muerte, subsidios por nacimiento, pre-natal, matrimonio, salario familiar, guardería, ayudas escolares, adicional por escolaridad, bonificaciones previstas en la legislación vigente, comisiones, traslados, etc.

ANEXO 2

9. Asesorar a todos los agentes que lo soliciten en lo que hace a la conformación de expedientes relacionados con jubilación, insalubridad, asistencia, etc., y derechos y/o beneficios que otorga la reglamentación vigente.
20. Comunicar al Departamento Liquidación de Haberes la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso o interinas de los profesionales comprendidos en la Carrera Profesional Hospitalaria – Ley N° 10.471 y de las funciones de los agentes que se desempeñan en la Ley N° 10.430, para que se limite el pago de la bonificación por dicho concepto.
21. Difundir los Programas que propicien la capacitación de los agentes, a fin de alcanzar el máximo de sus potencialidades y capacidades para su desenvolvimiento laboral.
22. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
23. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
24. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
25. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

**HOSPITAL INTERZONAL ESPECIALIZADO – INSTITUTO DE HEMOTERAPIA DE
LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y GESTIÓN S.A.M.O

ACCIONES

ANEXO 2

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar procesos administrativos y la actividad de los distintos sectores interactuantes, así como adquisición de bienes, servicios e insumos, seguimiento de la ejecución presupuestaria.
2. Coordinar las acciones relativas a la gestión S.A.M.O. referidas al establecimiento asistencial, tales como la identificación de pacientes, facturación, seguimiento y cobro de las prestaciones de afiliados pertenecientes a obras sociales que permita atender gastos de funcionamiento e inversiones menores de capital y además facilite el pago de retribuciones adicionales y bonificaciones especiales al personal para mejorar la oferta de servicios a la comunidad y en especial a la carente de cobertura.
3. Actuar en forma articulada con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, y con la Dirección de Recuperación de Costos.
4. Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago, altas y bajas patrimoniales y emisión de órdenes de compra.
5. Confeccionar y elevar a las autoridades del establecimiento balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.
6. Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referente a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, etc.
7. Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión del Departamento emanadas del Nivel Central y proponer adecuaciones a los mismos.
8. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.
9. Elevar a la superioridad debidamente conformada toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.
10. Efectuar pagos a proveedores con sujeción a las normas vigentes.

ANEXO 2

1. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
2. Controlar y dirigir el retiro terciarizado de los residuos patogénicos, conforme a lo establecido en la Ley Nº 11347.
13. Confeccionar el inventario y mantenerlo actualizado.
14. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
15. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
16. Poner a disposición de las autoridades que corresponda toda la información y medios existentes para la realización de las auditorias internas o externas de las distintas áreas de su competencia.
17. Mantener una comunicación ágil con las distintas obras sociales a los efectos de tener una actualizada visión de sus requerimientos normativos y administrativos a volcar en la gestión del sistema.
18. Mantener actualizados los registros que hacen al seguimiento de los deudores morosos por servicios prestados.
19. Agilizar las actuaciones relacionadas con la gestión ante las compañías aseguradoras con las que se vinculan, por la atención de pacientes accidentados.
20. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
21. Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.

**HOSPITAL INTERZONAL ESPECIALIZADO – INSTITUTO DE HEMOTERAPIA DE
 LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Canalizar las acciones relativas a la gestión de la información y documentación, desde la recolección de datos hasta su procesamiento, a fin de obtener información útil para la operación, la administración y la función de toma de decisiones.
2. Actuar en forma articulada con las áreas de información y documentación del Ministerio de Salud.
 Administrar los registros que alimentan y sustentan los sistemas estadísticos utilizados a nivel de la gestión interna del establecimiento asistencial y los requerimientos de las distintas dependencias del Ministerio para satisfacer las necesidades del nivel central y de la Dirección Provincial de Personal.
4. Administrar y proponer nuevas formas de obtener y manejar los registros de producción médica, administrativa, epidemiológica y de utilización de recursos.
5. Ejecutar sistemas informáticos que den respuesta a nuevas realidades de la gestión hospitalaria moderna: Sistemas Informáticos de Costos Hospitalarios, como lo son los Costos por Procesos; Costos por Orden o Práctica; Asignación Efectiva de Producción y Gastos por Centro de Costos.
6. Ejecutar Sistemas Informáticos provenientes del Nivel Central que abarquen las fases de recolección, proceso y manejo de información sobre nuevas realidades en la gestión hospitalaria pública (recupero de costos) y que han de tener un desarrollo sostenido en el tiempo.
7. Elaborar informes periódicos que permitan a las autoridades conocer: la producción del establecimiento, las relaciones entre recursos, insumos y

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

productos; los niveles de consumos, los niveles de stocks; la disponibilidad de recursos y su asignación racional y evaluar la gestión y el uso de los recursos.

8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando y ofrecer una visión de conjunto de la organización.
10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

**HOSPITAL (4 a 17)****CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN****DIRECCIÓN EJECUTIVA****DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS****ACCIONES**

1. Canalizar las acciones relativas a la administración de los recursos humanos, en lo relativo a la provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del mismo, conforme a los agrupamientos establecidos en las reglamentaciones vigentes.
2. Actuar en forma articulada con la Dirección Delegación de Personal del Ministerio de Salud en los procesos de administración y de políticas de Recursos Humanos.
3. Actualizar los registros estadísticos en materia de personal comunicándolo al Nivel Central.
4. Organizar el registro de asistencia del personal del establecimiento, generando así los partes de novedades de asistencia, reemplazos de guardias médicas y horario extraordinario de labor, que posibiliten a través de la administración central la correcta liquidación de los haberes correspondientes y diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación vigente.
5. Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio todo cambio en las guardias del personal profesional, comprendido en la Ley N° 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley N° 10.430.
6. Atender el trámite en lo relacionado con las carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de juntas médicas por incapacidad, cambio de tareas o justificación de la licencia por enfermedad y efectuar las denuncias correspondientes de accidentes de trabajo, ante Provincia A.R.T – S.A.



ANEXO 2

7. Gestionar toda clase de licencias y/o permisos que contemple la legislación vigente.
8. Efectuar las intimaciones relacionadas con abandonos de cargo, incompatibilidades, inhabilidades, entre otros.
9. Instrumentar los procedimientos previstos en el régimen disciplinario contemplado en la legislación vigente.
10. Proveer al Nivel Central la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial de conformidad a la legislación vigente.
11. Coordinar, con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los aspirantes al ingreso al régimen de la Administración Pública Provincial.
12. Comunicar al Departamento Registro de Personal la toma de posesión de los agentes designados incluyendo la del personal ad-honórem.
13. Mantener actualizados los domicilios y demás datos de los agentes debiendo notificarlos al Departamento Registro de Personal en forma inmediata.
14. Iniciar las actuaciones tendientes a la cobertura de las funciones que integran la estructura orgánico funcional del establecimiento, y tramitar las propuestas de designación que se gestionen ante los hospitales.
15. Iniciar toda gestión de baja de los agentes efectuando la inmediata comunicación al Departamento Liquidación de Haberes y los reclamos que correspondiere en cada caso.
16. Mantener actualizado el Plantel del establecimiento asistencial.
17. Iniciar las actuaciones tendientes a disponer el cese del personal concurrente "ad-honórem", y elevarlas al Nivel Central.
18. Intervenir en todo lo relacionado a solicitudes de seguros de vida, pago de seguros por siniestro de muerte, subsidios por nacimiento, pre-natal, matrimonio,

ANEXO 2

- 
- 
- 
- salario familiar, guardería, ayudas escolares, adicional por escolaridad, bonificaciones previstas en la legislación vigente, comisiones, traslados, etc.
19. Asesorar a todos los agentes que lo soliciten en lo que hace a la conformación de expedientes relacionados con jubilación, insalubridad, asistencia, etc., y derechos y/o beneficios que otorga la reglamentación vigente.
 20. Comunicar al Departamento Liquidación de Haberes la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso o interinas de los profesionales comprendidos en la Carrera Profesional Hospitalaria – Ley Nº 10.471 y de las funciones de los agentes que se desempeñan en la Ley Nº 10.430, para que se limite el pago de la bonificación por dicho concepto.
 21. Difundir los Programas que propicien la capacitación de los agentes, a fin de alcanzar el máximo de sus potencialidades y capacidades para su desenvolvimiento laboral.
 22. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 23. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 24. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 25. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ACCIONES



ANEXO 2

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar los procesos administrativos y la actividad de los distintos sectores interactuantes, así como la adquisición de bienes, servicios e insumos y el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
2. Actuar en forma articulada con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares del Ministerio de Salud.
3. Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago, altas y bajas patrimoniales y emisión de órdenes de compra.
4. Confeccionar y elevar a las autoridades del establecimiento asistencial, balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.
5. Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referente a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, etc.
6. Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión del Departamento emanadas del Nivel Central y proponer adecuaciones a los mismos.
7. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.
8. Elevar a la superioridad debidamente conformada toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.
9. Efectuar pagos a proveedores con sujeción a las normas vigentes.
10. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
11. Controlar y dirigir el retiro terciarizado de los residuos patogénicos, conforme lo establecido en la Ley N° 11.347.
12. Confeccionar el inventario y mantenerlo actualizado.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

- 
- 
13. Poner a disposición de las autoridades que corresponda toda la información y medios existentes para la realización de las auditorías internas o externas de las distintas áreas de su competencia.
 14. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 15. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 16. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 17. Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA****ACCIONES**

- 
1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar las actividades del equipo con la finalidad de brindar cuidados de enfermería de acuerdo a la complejidad que requiere el tratamiento de los pacientes.
 2. Actuar en forma articulada con el área de Servicios Técnicos y Enfermería de la Dirección de Medicina Asistencial.
 3. Ejecutar y proponer adecuaciones a las normas técnicas de funcionamiento, cuidados y procedimientos del área de enfermería.
 4. Participar en el Comité de Infecciones Hospitalarias del establecimiento.

ANEXO 2

- 
- Participar en los procesos de selección del personal y evaluación de su desempeño, de acuerdo a las necesidades de los servicios, proponiendo su designación, promoción o renovación.
6. Participar en el proceso de determinación de la dotación necesaria del personal del área de acuerdo a la demanda a atender.
 7. Participar en el proceso de adquisición de insumos y otros bienes específicos del área.
 8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezca.
 11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.



DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO

ACCIONES

1. Canalizar las acciones relativas al mantenimiento de la planta física y equipamiento, así como de la administración integral de la tecnología específica de su área de competencia, participando en la selección y conservación de la tecnología de acuerdo a criterios de eficacia y seguridad.
2. Actuar en forma articulada con el área de recursos físicos y mantenimiento del

Ministerio de Salud.



3. Verificar el estado físico del establecimiento asistencial, proponiendo en tiempo y forma las obras necesarias que eviten el deterioro del mismo.
4. Participar en la elaboración de proyectos destinados a la construcción y supervisión de las obras a llevarse a cabo en los establecimientos asistenciales respondiendo las mismas a las políticas sanitarias.
5. Evaluar y asesorar técnicamente a la Dirección del establecimiento sobre presupuestos y/o propuestas de ejecución de obras.
6. Analizar, formular y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, instalaciones y equipamiento, y evaluar su implementación y ejecución.
7. Brindar soporte tecnológico a aquellos profesionales y técnicos usuarios de tecnología electromédica verificando el uso correcto y eficaz en un todo de acuerdo a las normas vigentes de uso.
8. Participar en los procesos de selección de tecnología teniendo en cuenta criterios de eficacia, seguridad y ética asociados a la aplicación de nuevas tecnologías a pacientes.
9. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
10. Confeccionar el listado del equipamiento con referencia al tipo, condición, estado de funcionamiento, etc. y mantenerlo actualizado.
11. Establecer vínculos con las distintas áreas del establecimiento a fin de resolver la problemática del saneamiento dentro del mismo buscando una mayor eficiencia y eficacia en la utilización de los espacios, instalaciones y equipamiento.
12. Preservar la salud del trabajador hospitalario relacionada con la actividad laboral mediante inspecciones de las condiciones de higiene y seguridad de los lugares de trabajo, proponiendo las medidas a tal efecto.

ANEXO 2

- 
13. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 14. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 15. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 16. Asistir técnicamente a establecimientos asistenciales que carezcan de estas unidades funcionales dentro de la zona de influencia de la Región Sanitaria a la que pertenezcan.
 17. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN****ACCIONES**

- 
- Canalizar las acciones relativas a la gestión de la información y documentación, desde la recolección de datos hasta su procesamiento, a fin de obtener información útil para la operación, la administración y la función de toma de decisiones.
2. Actuar en forma articulada con las áreas de información y documentación del Ministerio de Salud.
 3. Administrar los registros que alimentan y sustentan los sistemas estadísticos utilizados a nivel de la gestión interna del establecimiento asistencial y los requerimientos de las distintas dependencias del Ministerio para satisfacer las necesidades del nivel central y de la Dirección Provincial de Personal.

ANEXO 2

4. Administrar y proponer nuevas formas de obtener y manejar los registros de producción médica, administrativa, epidemiológica y de utilización de recursos.
5. Ejecutar sistemas informáticos que den respuesta a nuevas realidades de la gestión hospitalaria moderna: Sistemas Informáticos de Costos Hospitalarios, como lo son los Costos por Procesos; Costos por Orden o Práctica; Asignación Efectiva de Producción y Gastos por Centro de Costos.
6. Ejecutar Sistemas Informáticos provenientes del Nivel Central que abarquen las fases de recolección, proceso y manejo de información sobre nuevas realidades en la gestión hospitalaria pública (recupero de costos) y que han de tener un desarrollo sostenido en el tiempo.
7. Elaborar informes periódicos que permitan a las autoridades conocer: la producción del establecimiento, las relaciones entre recursos; insumos y productos; los niveles de consumos, los niveles de stocks; la disponibilidad de recursos y su asignación racional y evaluar la gestión y el uso de los recursos.
8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando y ofrecer una visión de conjunto de la organización.
10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN S.A.M.O



ACCIONES

1. Canalizar y coordinar las acciones relativas a la gestión S.A.M.O. referidas al establecimiento asistencial, tales como la identificación de pacientes, facturación, seguimiento y cobro de las prestaciones de afiliados pertenecientes a obras sociales que permita atender gastos de funcionamiento e inversiones menores de capital y además facilite el pago de retribuciones adicionales y bonificaciones especiales al personal para mejorar la oferta de servicios a la comunidad y en especial a la carente de cobertura.
2. Actuar en forma articulada con la Dirección de Recuperación de Costos del Ministerio Salud.
3. Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión de S.A.M.O. emanadas del Nivel Central, y proponer adecuaciones a los mismos.
4. Mantener una ágil comunicación con las distintas obras sociales a los efectos de tener una actualizada visión de sus requerimientos normativos y administrativos a volcar en la gestión del sistema.
5. Mantener actualizados los registros que hacen al seguimiento de los deudores morosos por servicios prestados.
6. Agilizar las actuaciones relacionadas con la gestión ante las compañías aseguradoras con las que se vinculan, por la atención de pacientes accidentados.
7. Poner a disposición de las autoridades que correspondan toda la información y medios existentes para la realización de las auditorias internas o externas de las distintas áreas del establecimiento asistencial relacionadas con el S.A.M.O.
8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

- 
10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia, participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

HOSPITAL (18 a 24)

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

1. Canalizar las acciones relativas a la administración de los recursos humanos, en lo relativo a la provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del mismo, conforme a los agrupamientos establecidos en las reglamentaciones vigentes.
2. Actuar en forma articulada con la Dirección Delegación de Personal del Ministerio de Salud en los procesos de administración y de políticas de Recursos Humanos.
3. Actualizar los registros estadísticos en materia de personal comunicándolo al Nivel Central.
4. Organizar el registro de asistencia del personal del establecimiento, generando así los partes de novedades de asistencia, reemplazos de guardias médicas y horario extraordinario de labor, que permitan a través de la administración central la correcta liquidación de los haberes correspondientes y diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación vigente.
5. Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio todo cambio en las guardias del personal profesional, comprendido en la Ley N° 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley N° 10.430.
6. Atender el trámite en lo relacionado con las carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de juntas médicas por incapacidad, cambio de tareas o justificación de la licencia por enfermedad y efectuar las denuncias correspondientes de accidentes de trabajo, ante Provincia A.R.T – S.A.
7. Gestionar toda clase de licencias y/o permisos que contemple la legislación vigente.

Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

8. Efectuar las intimaciones relacionadas con abandonos de cargo, incompatibilidades, inhabilidades, entre otros.
9. Instrumentar los procedimientos previstos en el régimen disciplinario contemplado en la legislación vigente.
10. Proveer al Nivel Central la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial de conformidad a la legislación vigente.
11. Coordinar, con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los aspirantes al ingreso al régimen de la Administración Pública Provincial.
12. Comunicar al Departamento Registro de Personal la toma de posesión de los agentes designados incluyendo la del personal ad-honórem.
13. Mantener actualizados los domicilios y demás datos de los agentes debiendo notificarlos al Departamento Registro de Personal en forma inmediata.
14. Iniciar las actuaciones tendientes a la cobertura de las funciones que integran la estructura orgánico funcional del establecimiento, y tramitar las propuestas de designación que se gestionen ante los hospitales.
15. Iniciar toda gestión de baja de los agentes efectuando la inmediata comunicación al Departamento Liquidación de Haberes y los reclamos que correspondiere en cada caso.
16. Mantener actualizado el Plantel del establecimiento asistencial.
17. Iniciar las actuaciones tendientes a disponer el cese del personal concurrente "ad-honórem", y elevarlas al Nivel Central.
18. Intervenir en todo lo relacionado a solicitudes de seguros de vida, pago de seguros por siniestro de muerte, subsidios por nacimiento, pre-natal, matrimonio, salario familiar, guardería, ayudas escolares, adicional por escolaridad, bonificaciones previstas en la legislación vigente, comisiones, traslados, etc.

ANEXO 2

- 
- 
- 
19. Asesorar a todos los agentes que lo soliciten en lo que hace a la conformación de expedientes relacionados con jubilación, insalubridad, asistencia, etc., y derechos y/o beneficios que otorga la reglamentación vigente.
 20. Comunicar al Departamento Liquidación de Haberes la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso o interinas de los profesionales comprendidos en la Carrera Profesional Hospitalaria – Ley Nº 10.471 y de las funciones de los agentes que se desempeñan en la Ley Nº 10.430, para que se limite el pago de la bonificación por dicho concepto.
 21. Difundir los Programas que propicien la capacitación de los agentes, a fin de alcanzar el máximo de sus potencialidades y capacidades para su desenvolvimiento laboral.
 22. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 23. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 24. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 25. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y GESTIÓN S.A.M.O

ACCIONES

ANEXO 2

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar procesos administrativos y la actividad de los distintos sectores interactuantes, así como adquisición de bienes, servicios e insumos, seguimiento de la ejecución presupuestaria.
2. Coordinar las acciones relativas a la gestión S.A.M.O. referidas al establecimiento asistencial, tales como la identificación de pacientes, facturación, seguimiento y cobro de las prestaciones de afiliados pertenecientes a obras sociales que permita atender gastos de funcionamiento e inversiones menores de capital y además facilite el pago de retribuciones adicionales y bonificaciones especiales al personal para mejorar la oferta de servicios a la comunidad y en especial a la carente de cobertura.
3. Actuar en forma articulada con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, y con la Dirección de Recuperación de Costos.
4. Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago, altas y bajas patrimoniales y emisión de órdenes de compra.
5. Confeccionar y elevar a las autoridades del establecimiento balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.
6. Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referente a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, etc.
7. Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión del Departamento emanadas del Nivel Central y proponer adecuaciones a los mismos.
8. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.
9. Elevar a la superioridad debidamente conformada toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.
10. Efectuar pagos a proveedores con sujeción a las normas vigentes.

11. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
12. Controlar y dirigir el retiro terciarizado de los residuos patogénicos conforme lo establecido en la Ley Nº 11347.
13. Confeccionar el inventario y mantenerlo actualizado.
14. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
15. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
16. Poner a disposición de las autoridades que corresponda toda la información y medios existentes para la realización de las auditorias internas o externas de las distintas áreas de su competencia relacionadas con el S.A.M.O.
17. Mantener una comunicación ágil con las distintas obras sociales a los efectos de tener una actualizada visión de sus requerimientos normativos y administrativos a volcar en la gestión del sistema.
18. Mantener actualizados los registros que hacen al seguimiento de los deudores morosos por servicios prestados.
19. Agilizar las actuaciones relacionadas con la gestión ante las compañías aseguradoras con las que se vinculan, por la atención de pacientes accidentados.
20. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
21. Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
ACCIONES

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar las actividades del equipo con la finalidad de brindar cuidados de enfermería de acuerdo a la complejidad que requiere el tratamiento de los pacientes.
2. Actuar en forma articulada con el área de Servicios Técnicos y Enfermería de la Dirección de Medicina Asistencial.
3. Ejecutar y proponer adecuaciones a las normas técnicas de funcionamiento, cuidados y procedimientos del área de enfermería.
4. Participar en el Comité de Infecciones Hospitalarias del establecimiento.
5. Participar en los procesos de selección del personal y evaluación de su desempeño, de acuerdo a las necesidades de los servicios, proponiendo su designación, promoción o renovación.
6. Participar en el proceso de determinación de la dotación necesaria del personal del área de acuerdo a la demanda a atender.
7. Participar en el proceso de adquisición de insumos y otros bienes específicos del área.
8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezca.
11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO

ACCIONES

1. Canalizar las acciones relativas al mantenimiento de la planta física y equipamiento, así como de la administración integral de la tecnología específica de su área de competencia, participando en la selección y conservación de la tecnología de acuerdo a criterios de eficacia y seguridad.
2. Actuar en forma articulada con el área de recursos físicos y mantenimiento del Ministerio de Salud.
3. Verificar el estado físico del establecimiento asistencial, proponiendo en tiempo y forma las obras necesarias que eviten el deterioro del mismo.
4. Participar en la elaboración de proyectos destinados a la construcción y supervisión de las obras a llevarse a cabo en los establecimientos asistenciales respondiendo las mismas a las políticas sanitarias.
5. Evaluar y asesorar técnicamente a la Dirección del establecimiento sobre presupuestos y/o propuestas de ejecución de obras.
6. Analizar, formular y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, instalaciones y equipamiento, y evaluar su implementación y ejecución.
7. Brindar soporte tecnológico a aquellos profesionales y técnicos usuarios de tecnología electromédica verificando el uso correcto y eficaz en un todo de acuerdo a las normas vigentes de uso.
8. Participar en los procesos de selección de tecnología teniendo en cuenta criterios de eficacia, seguridad y ética asociados a la aplicación de nuevas tecnologías a pacientes.
9. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
10. Confeccionar el listado del equipamiento con referencia al tipo, condición, estado de funcionamiento, etc. y mantenerlo actualizado.

ANEXO 2

- 
- 
- 
11. Establecer vínculos con las distintas áreas del establecimiento a fin de resolver la problemática del saneamiento dentro del mismo buscando una mayor eficiencia y eficacia en la utilización de los espacios, instalaciones y equipamiento.
 12. Preservar la salud del trabajador hospitalario relacionada con la actividad laboral mediante inspecciones de las condiciones de higiene y seguridad de los lugares de trabajo, proponiendo las medidas a tal efecto.
 13. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 14. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 15. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 16. Asistir técnicamente a establecimientos asistenciales que carezcan de estas unidades funcionales dentro de la zona de influencia de la Región Sanitaria a la que pertenezcan.
 17. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN****ACCIONES**

1. Canalizar las acciones relativas a la gestión de la información y documentación, desde la recolección de datos hasta su procesamiento, a fin de obtener

ANEXO 2

información útil para la operación, la administración y la función de toma de decisiones.

2. Actuar en forma articulada con las áreas de información y documentación del Ministerio de Salud.
3. Administrar los registros que alimentan y sustentan los sistemas estadísticos utilizados a nivel de la gestión interna del establecimiento asistencial y los requerimientos de las distintas dependencias del Ministerio para satisfacer las necesidades del nivel central y de la Dirección Provincial de Personal.
4. Administrar y proponer nuevas formas de obtener y manejar los registros de producción médica, administrativa, epidemiológica y de utilización de recursos.
5. Ejecutar sistemas informáticos que den respuesta a nuevas realidades de la gestión hospitalaria moderna: Sistemas Informáticos de Costos Hospitalarios, como lo son los Costos por Procesos; Costos por Orden o Práctica; Asignación Efectiva de Producción y Gastos por Centro de Costos.
6. Ejecutar Sistemas Informáticos provenientes del Nivel Central que abarquen las fases de recolección, proceso y manejo de información sobre nuevas realidades en la gestión hospitalaria pública (recupero de costos) y que han de tener un desarrollo sostenido en el tiempo.
7. Elaborar informes periódicos que permitan a las autoridades conocer: la producción del establecimiento, las relaciones entre recursos, insumos y productos; los niveles de consumos, los niveles de stocks; la disponibilidad de recursos y su asignación racional y evaluar la gestión y el uso de los recursos.
8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando y ofrecer una visión de conjunto de la organización.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

- 
10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.



HOSPITAL (25 a 29)

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

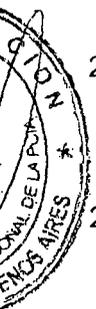
ACCIONES

1. Canalizar las acciones relativas a la administración de los recursos humanos, en lo relativo a la provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del mismo, conforme a los agrupamientos establecidos en las reglamentaciones vigentes.
 2. Actuar en forma articulada con la Dirección Delegación de Personal del Ministerio de Salud en los procesos de administración y de políticas de Recursos Humanos.
 3. Actualizar los registros estadísticos en materia de personal comunicándolo al Nivel Central.
 4. Organizar el registro de asistencia del personal del establecimiento, generando así los partes de novedades de asistencia, reemplazos de guardias médicas y horario extraordinario de labor, que posibiliten a través de la administración central la correcta liquidación de los haberes correspondientes y diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación vigente.
 5. Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio todo cambio en las guardias del personal profesional, comprendido en la Ley N° 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley N° 10.430.
 6. Atender el trámite en lo relacionado con las carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de juntas médicas por incapacidad, cambio de tareas o justificación de la licencia por enfermedad y efectuar las denuncias correspondientes de accidentes de trabajo, ante Provincia A.R.T – S.A.
 7. Gestionar toda clase de licencias y/o permisos que contemple la legislación vigente.
- 

ANEXO 2

8. Efectuar las intimaciones relacionadas con abandonos de cargo, incompatibilidades, inhabilidades, entre otros.
9. Instrumentar los procedimientos previstos en el régimen disciplinario contemplado en la legislación vigente.
10. Proveer al Nivel Central la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial de conformidad a la legislación vigente.
11. Coordinar, con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los aspirantes al ingreso al régimen de la Administración Pública Provincial.
12. Comunicar al Departamento Registro de Personal la toma de posesión de los agentes designados incluyendo la del personal ad-honórem.
13. Mantener actualizados los domicilios y demás datos de los agentes debiendo notificarlos al Departamento Registro de Personal en forma inmediata.
14. Iniciar las actuaciones tendientes a la cobertura de las funciones que integran la estructura orgánico funcional del establecimiento, y tramitar las propuestas de designación que se gestionen ante los hospitales.
15. Iniciar toda gestión de baja de los agentes efectuando la inmediata comunicación al Departamento Liquidación de Haberes y los reclamos que correspondiere en cada caso.
16. Mantener actualizado el Plantel del establecimiento asistencial.
17. Iniciar las actuaciones tendientes a disponer el cese del personal concurrente "ad-honórem", y elevarlas al Nivel Central.
18. Intervenir en todo lo relacionado a solicitudes de seguros de vida, pago de seguros por siniestro de muerte, subsidios por nacimiento, pre-natal, matrimonio, salario familiar, guardería, ayudas escolares, adicional por escolaridad, bonificaciones previstas en la legislación vigente, comisiones, traslados, etc.

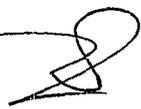
ANEXO 2

- 
- 
- 
19. Asesorar a todos los agentes que lo soliciten en lo que hace a la conformación de expedientes relacionados con jubilación, insalubridad, asistencia, etc., y derechos y/o beneficios que otorga la reglamentación vigente.
 20. Comunicar al Departamento Liquidación de Haberes la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso o interinas de los profesionales comprendidos en la Carrera Profesional Hospitalaria – Ley N° 10.471 y de las funciones de los agentes que se desempeñan en la Ley N° 10.430, para que se limite el pago de la bonificación por dicho concepto.
 21. Difundir los Programas que propicien la capacitación de los agentes, a fin de alcanzar el máximo de sus potencialidades y capacidades para su desenvolvimiento laboral.
 22. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 23. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 24. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 25. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y GESTIÓN S.A.M.O

ACCIONES



ANEXO 2

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar procesos administrativos y la actividad de los distintos sectores interactuantes, así como adquisición de bienes, servicios e insumos, seguimiento de la ejecución presupuestaria.
2. Coordinar las acciones relativas a la gestión S.A.M.O. referidas al establecimiento asistencial, tales como la identificación de pacientes, facturación, seguimiento y cobro de las prestaciones de afiliados pertenecientes a obras sociales que permita atender gastos de funcionamiento e inversiones menores de capital y además facilite el pago de retribuciones adicionales y bonificaciones especiales al personal para mejorar la oferta de servicios a la comunidad y en especial a la carente de cobertura.
3. Actuar en forma articulada con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, y con la Dirección de Recuperación de Costos.
4. Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago, altas y bajas patrimoniales y emisión de órdenes de compra.
5. Confeccionar y elevar a las autoridades del establecimiento balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.
6. Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referente a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, etc.
7. Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión del Departamento emanadas del Nivel Central y proponer adecuaciones a los mismos.
8. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.
9. Elevar a la superioridad debidamente conformada toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.
10. Efectuar pagos a proveedores con sujeción a las normas vigentes.

ANEXO 2

- 
- 
11. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
 12. Controlar y dirigir el retiro terciarizado de los residuos patogénicos conforme lo establecido en la Ley N° 11347.
 13. Confeccionar el inventario y mantenerlo actualizado.
 14. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 15. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 16. Poner a disposición de las autoridades que corresponda toda la información y medios existentes para la realización de las auditorias internas o externas de las distintas áreas de su competencia relacionadas con el S.A.M.O.
 17. Mantener una comunicación ágil con las distintas obras sociales a los efectos de tener una actualizada visión de sus requerimientos normativos y administrativos a volcar en la gestión del sistema.
 18. Mantener actualizados los registros que hacen al seguimiento de los deudores morosos por servicios prestados.
 19. Agilizar las actuaciones relacionadas con la gestión ante las compañías aseguradoras con las que se vinculan, por la atención de pacientes accidentados.
 20. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 21. Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
ACCIONES

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar las actividades del equipo con la finalidad de brindar cuidados de enfermería de acuerdo a la complejidad que requiere el tratamiento de los pacientes.
2. Actuar en forma articulada con el área de Servicios Técnicos y Enfermería de la Dirección de Medicina Asistencial.
3. Ejecutar y proponer adecuaciones a las normas técnicas de funcionamiento, cuidados y procedimientos del área de enfermería.
4. Participar en el Comité de Infecciones Hospitalarias del establecimiento.
5. Participar en los procesos de selección del personal y evaluación de su desempeño, de acuerdo a las necesidades de los servicios, proponiendo su designación, promoción o renovación.
6. Participar en el proceso de determinación de la dotación necesaria del personal del área de acuerdo a la demanda a atender.
7. Participar en el proceso de adquisición de insumos y otros bienes específicos del área.
8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezca.
11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Canalizar las acciones relativas a la gestión de la información y documentación, desde la recolección de datos hasta su procesamiento, a fin de obtener información útil para la operación, la administración y la función de toma de decisiones.
2. Actuar en forma articulada con las áreas de información y documentación del Ministerio de Salud.
3. Administrar los registros que alimentan y sustentan los sistemas estadísticos utilizados a nivel de la gestión interna del establecimiento asistencial y los requerimientos de las distintas dependencias del Ministerio para satisfacer las necesidades del nivel central y de la Dirección Provincial de Personal.
4. Administrar y proponer nuevas formas de obtener y manejar los registros de producción médica, administrativa, epidemiológica y de utilización de recursos.
5. Ejecutar sistemas informáticos que den respuesta a nuevas realidades de la gestión hospitalaria moderna: Sistemas Informáticos de Costos Hospitalarios, como lo son los Costos por Procesos; Costos por Orden o Práctica; Asignación Efectiva de Producción y Gastos por Centro de Costos.
6. Ejecutar Sistemas Informáticos provenientes del Nivel Central que abarquen las fases de recolección, proceso y manejo de información sobre nuevas realidades en la gestión hospitalaria pública (recupero de costos) y que han de tener un desarrollo sostenido en el tiempo.
7. Elaborar informes periódicos que permitan a las autoridades conocer: la producción del establecimiento, las relaciones entre recursos, insumos y productos; los niveles de consumos, los niveles de stocks; la disponibilidad de recursos y su asignación racional y evaluar la gestión y el uso de los recursos.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

- 
- 
8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando y ofrecer una visión de conjunto de la organización.
 10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

HOSPITAL (30 a 45)**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN****DIRECCIÓN EJECUTIVA****DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS****ACCIONES**

1. Canalizar las acciones relativas a la administración de los recursos humanos, en lo relativo a la provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del mismo, conforme a los agrupamientos establecidos en las reglamentaciones vigentes.
2. Actuar en forma articulada con la Dirección Delegación de Personal del Ministerio de Salud en los procesos de administración y de políticas de Recursos Humanos.
3. Actualizar los registros estadísticos en materia de personal comunicándolo al Nivel Central.
4. Organizar el registro de asistencia del personal del establecimiento, generando así los partes de novedades de asistencia, reemplazos de guardias médicas y horario extraordinario de labor, que posibiliten a través de la administración central la correcta liquidación de los haberes correspondientes y diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación vigente.
5. Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio todo cambio en las guardias del personal profesional, comprendido en la Ley N° 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley N° 10.430.
6. Atender el trámite en lo relacionado con las carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de juntas médicas por incapacidad, cambio de tareas o justificación de la licencia por enfermedad y efectuar las denuncias correspondientes de accidentes de trabajo, ante Provincia A.R.T – S.A.
7. Gestionar toda clase de licencias y/o permisos que contemple la legislación vigente.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

8. Efectuar las intimaciones relacionadas con abandonos de cargo, incompatibilidades, inhabilidades, entre otros.
9. Instrumentar los procedimientos previstos en el régimen disciplinario contemplado en la legislación vigente.
10. Proveer al Nivel Central la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial de conformidad a la legislación vigente.
11. Coordinar, con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los aspirantes al ingreso al régimen de la Administración Pública Provincial.
12. Comunicar al Departamento Registro de Personal la toma de posesión de los agentes designados incluyendo la del personal ad-honórem.
13. Mantener actualizados los domicilios y demás datos de los agentes debiendo notificarlos al Departamento Registro de Personal en forma inmediata.
14. Iniciar las actuaciones tendientes a la cobertura de las funciones que integran la estructura orgánico funcional del establecimiento, y tramitar las propuestas de designación que se gestionen ante los hospitales.
15. Iniciar toda gestión de baja de los agentes efectuando la inmediata comunicación al Departamento Liquidación de Haberes y los reclamos que correspondiere en cada caso.
16. Mantener actualizado el Plantel del establecimiento asistencial.
17. Iniciar las actuaciones tendientes a disponer el cese del personal concurrente "ad-honórem", y elevarlas al Nivel Central.
18. Intervenir en todo lo relacionado a solicitudes de seguros de vida, pago de seguros por siniestro de muerte, subsidios por nacimiento, pre-natal, matrimonio, salario familiar, guardería, ayudas escolares, adicional por escolaridad, bonificaciones previstas en la legislación vigente, comisiones, traslados, etc.

- 
- 
- 
19. Asesorar a todos los agentes que lo soliciten en lo que hace a la conformación de expedientes relacionados con jubilación, insalubridad, asistencia, etc., y derechos y/o beneficios que otorga la reglamentación vigente.
 20. Comunicar al Departamento Liquidación de Haberes la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso o interinas de los profesionales comprendidos en la Carrera Profesional Hospitalaria – Ley N° 10.471 y de las funciones de los agentes que se desempeñan en la Ley N° 10.430, para que se limite el pago de la bonificación por dicho concepto.
 21. Difundir los Programas que propicien la capacitación de los agentes, a fin de alcanzar el máximo de sus potencialidades y capacidades para su desenvolvimiento laboral.
 22. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 23. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 24. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 25. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE, GESTIÓN S.A.M.O. E INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar procesos administrativos y

ANEXO 2

la actividad de los distintos sectores interactuantes, así como adquisición de bienes, servicios e insumos, seguimiento de la ejecución presupuestaria.

2. Coordinar las acciones relativas a la gestión S.A.M.O. referidas al establecimiento asistencial, tales como la identificación de pacientes, facturación, seguimiento y cobro de las prestaciones de afiliados pertenecientes a obras sociales que permita atender gastos de funcionamiento e inversiones menores de capital y además facilite el pago de retribuciones adicionales y bonificaciones especiales al personal para mejorar la oferta de servicios a la comunidad y en especial a la carente de cobertura.
3. Coordinar las actividades que hacen a la gestión de la información y documentación del establecimiento.
4. Actuar en forma articulada con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, con la Dirección de Recuperación de Costos y con las áreas de Información y Documentación del Ministerio de Salud.
5. Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago, altas y bajas patrimoniales y emisión de órdenes de compra.
6. Confeccionar y elevar a las autoridades del establecimiento asistencial, balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.
7. Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referente a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, etc.
8. Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión del Departamento emanadas del Nivel Central y proponer adecuaciones a los mismos.
9. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.
10. Elevar a la superioridad debidamente conformada toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.

ANEXO 2

- 
- 
- 
11. Efectuar pagos a proveedores con sujeción a las normas vigentes.
 12. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
 13. Controlar y dirigir el retiro terciarizado de los residuos patogénicos conforme lo establecido en la Ley N° 11347.
 14. Confeccionar el inventario y mantenerlo actualizado.
 15. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 16. Administrar los registros que alimentan y sustentan los sistemas estadísticos utilizados a nivel de la gestión interna del Hospital y los requerimientos de las distintas Dependencias del Ministerio para satisfacer las necesidades del nivel central y/o Dirección Provincial de Personal.
 17. Administrar y proponer nuevas formas de obtener y manejar los registros de producción médica, administrativa, epidemiológica y de utilización de recursos.
 18. Ejecutar sistemas informáticos provenientes del Nivel Central que abarquen fases de recolección, proceso y manejo de información sobre nuevas realidades en la gestión hospitalaria pública (recupero de costos) y que han de tener un desarrollo sostenido en el tiempo.
 19. Elaborar informes periódicos que permitan a las autoridades conocer: la producción del establecimiento, relaciones entre recursos, insumos y productos; niveles de consumos, niveles de stocks; disponibilidad de recursos y su asignación racional y evaluar la gestión y el uso de los recursos.
 20. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 21. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando y ofrecer una visión de conjunto de la organización.
 22. Poner a disposición de las autoridades que corresponda toda la información y

ANEXO 2

medios existentes para la realización de las auditorías internas o externas de las distintas áreas de su competencia.

23. Mantener una comunicación ágil con las distintas obras sociales a los efectos de tener una actualizada visión de sus requerimientos normativos y administrativos a volcar en la gestión del sistema.
24. Mantener actualizados los registros que hacen al seguimiento de los deudores morosos por servicios prestados.
25. Agilizar las actuaciones relacionadas con la gestión ante las compañías aseguradoras con las que se vinculan, por la atención de pacientes accidentados.
26. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
27. Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA****ACCIONES**

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar las actividades del equipo con la finalidad de brindar cuidados de enfermería de acuerdo a la complejidad que requiere el tratamiento de los pacientes.
2. Actuar en forma articulada con el área de Servicios Técnicos y Enfermería de la Dirección de Medicina Asistencial.
3. Ejecutar y proponer adecuaciones a las normas técnicas de funcionamiento, cuidados y procedimientos del área de enfermería.
4. Participar en el Comité de Infecciones Hospitalarias del establecimiento.

ANEXO 2

- 
- 
- 
5. Participar en los procesos de selección del personal y evaluación de su desempeño, de acuerdo a las necesidades de los servicios, proponiendo su designación, promoción o renovación.
 6. Participar en el proceso de determinación de la dotación necesaria del personal del área de acuerdo a la demanda a atender.
 7. Participar en el proceso de adquisición de insumos y otros bienes específicos del área.
 8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezca.
 11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS Y MANTENIMIENTO****ACCIONES**

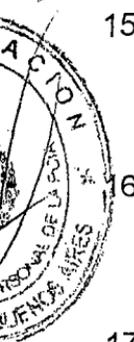
1. Canalizar las acciones relativas al mantenimiento de la planta física y equipamiento, así como de la administración integral de la tecnología específica de su área de competencia, participando en la selección y conservación de la tecnología de acuerdo a criterios de eficacia y seguridad.
2. Actuar en forma articulada con el área de recursos físicos y mantenimiento del Ministerio de Salud.

ANEXO 2

3. Verificar el estado físico del establecimiento asistencial, proponiendo en tiempo y forma las obras necesarias que eviten el deterioro del mismo.
4. Participar en la elaboración de proyectos destinados a la construcción y supervisión de las obras a llevarse a cabo en los establecimientos asistenciales respondiendo las mismas a las políticas sanitarias.
5. Evaluar y asesorar técnicamente a la Dirección del establecimiento sobre presupuestos y/o propuestas de ejecución de obras.
6. Analizar, formular y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, instalaciones y equipamiento, y evaluar su implementación y ejecución.
7. Brindar soporte tecnológico a aquellos profesionales y técnicos usuarios de tecnología electromédica verificando el uso correcto y eficaz en un todo de acuerdo a las normas vigentes de uso.
8. Participar en los procesos de selección de tecnología teniendo en cuenta criterios de eficacia, seguridad y ética asociados a la aplicación de nuevas tecnologías a pacientes.
9. Confeccionar el listado del equipamiento con referencia al tipo, condición, estado de funcionamiento, etc. y mantenerlo actualizado.
10. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
11. Establecer vínculos con las distintas áreas del establecimiento a fin de resolver la problemática del saneamiento dentro del mismo buscando una mayor eficiencia y eficacia en la utilización de los espacios, instalaciones y equipamiento.
12. Preservar la salud del trabajador hospitalario relacionada con la actividad laboral mediante inspecciones de las condiciones de higiene y seguridad de los lugares de trabajo, proponiendo las medidas a tal efecto.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

- 
- 
13. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para alimentar la adopción de decisiones con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 14. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 15. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 16. Asistir técnicamente a establecimientos asistenciales que carezcan de estas unidades funcionales dentro de la zona de influencia de la Región Sanitaria a la que pertenezcan.
 17. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

**HOSPITAL (46 a 53)****CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN****DIRECCIÓN EJECUTIVA****DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS****ACCIONES**

1. Canalizar las acciones relativas a la administración de los recursos humanos, en lo relativo a la provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del mismo, conforme a los agrupamientos establecidos en las reglamentaciones vigentes.
2. Actuar en forma articulada con la Dirección Delegación de Personal del Ministerio de Salud en los procesos de administración y de políticas de Recursos Humanos.
3. Actualizar los registros estadísticos en materia de personal comunicándolo al Nivel Central.
4. Organizar el registro de asistencia del personal del establecimiento, generando así los partes de novedades de asistencia, reemplazos de guardias médicas y horario extraordinario de labor, que posibiliten a través de la administración central la correcta liquidación de los haberes correspondientes y diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación vigente.
5. Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio todo cambio en las guardias del personal profesional, comprendido en la Ley N° 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley N° 10.430.
6. Atender el trámite en lo relacionado con las carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de juntas médicas por incapacidad, cambio de tareas o



ANEXO 2

justificación de la licencia por enfermedad y efectuar las denuncias correspondientes de accidentes de trabajo, ante Provincia A.R.T – S.A.

Gestionar toda clase de licencias y/o permisos que contemple la legislación vigente.

8. Efectuar las intimaciones relacionadas con abandonos de cargo, incompatibilidades, inhabilidades, entre otros.

9. Instrumentar los procedimientos previstos en el régimen disciplinario contemplado en la legislación vigente.

10. Proveer al Nivel Central la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial de conformidad a la legislación vigente.

11. Coordinar, con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los aspirantes al ingreso al régimen de la Administración Pública Provincial.

12. Comunicar al Departamento Registro de Personal la toma de posesión de los agentes designados incluyendo la del personal ad-honórem.

13. Mantener actualizados los domicilios y demás datos de los agentes debiendo notificarlos al Departamento Registro de Personal en forma inmediata.

14. Iniciar las actuaciones tendientes a la cobertura de las funciones que integran la estructura orgánico funcional del establecimiento, y tramitar las propuestas de designación que se gestionen ante los hospitales.

15. Iniciar toda gestión de baja de los agentes efectuando la inmediata comunicación al Departamento Liquidación de Haberes y los reclamos que correspondiere en cada caso.

16. Mantener actualizado el Plantel del establecimiento asistencial.

17. Iniciar las actuaciones tendientes a disponer el cese del personal concurrente "ad-honórem", y elevarlas al Nivel Central.

ANEXO 2

- 
- 
- 
18. Intervenir en todo lo relacionado a solicitudes de seguros de vida, pago de seguros por siniestro de muerte, subsidios por nacimiento, pre-natal, matrimonio, salario familiar, guardería, ayudas escolares, adicional por escolaridad, bonificaciones previstas en la legislación vigente, comisiones, traslados, etc.
 19. Asesorar a todos los agentes que lo soliciten en lo que hace a la conformación de expedientes relacionados con jubilación, insalubridad, asistencia, etc., y derechos y/o beneficios que otorga la reglamentación vigente.
 20. Comunicar al Departamento Liquidación de Haberes la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso o interinas de los profesionales comprendidos en la Carrera Profesional Hospitalaria – Ley N° 10.471 y de las funciones de los agentes que se desempeñan en la Ley N° 10.430, para que se limite el pago de la bonificación por dicho concepto.
 21. Difundir los Programas que propicien la capacitación de los agentes, a fin de alcanzar el máximo de sus potencialidades y capacidades para su desenvolvimiento laboral.
 22. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 23. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 24. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 25. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE, GESTIÓN S.A.M.O. E
INFORMACIÓN
ACCIONES**

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar procesos administrativos y la actividad de los distintos sectores interactuantes, así como adquisición de bienes, servicios e insumos, seguimiento de la ejecución presupuestaria.
2. Coordinar las acciones relativas a la gestión S.A.M.O. referidas al establecimiento asistencial, tales como la identificación de pacientes, facturación, seguimiento y cobro de las prestaciones de afiliados pertenecientes a obras sociales que permita atender gastos de funcionamiento e inversiones menores de capital y además facilite el pago de retribuciones adicionales y bonificaciones especiales al personal para mejorar la oferta de servicios a la comunidad y en especial a la carente de cobertura. Coordinar las actividades que hacen a la gestión de la información y documentación del establecimiento.
3. Actuar en forma articulada con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, con la Dirección de Recuperación de Costos y con las áreas de Información y Documentación del Ministerio de Salud.
4. Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago, altas y bajas patrimoniales y emisión de órdenes de compra.
5. Confeccionar y elevar a las autoridades del establecimiento asistencial, balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.
6. Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referente a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, etc.

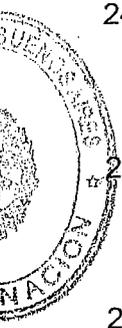
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión del Departamento emanadas del Nivel Central y proponer adecuaciones a los mismos.

8. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.
9. Elevar a la superioridad debidamente conformada toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.
10. Efectuar pagos a proveedores con sujeción a las normas vigentes.
11. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
12. Controlar y dirigir el retiro terciarizado de los residuos patogénicos conforme lo establecido en la Ley N° 11347.
13. Confeccionar el inventario y mantenerlo actualizado.
14. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
15. Administrar los registros que alimentan y sustentan los sistemas estadísticos utilizados a nivel de la gestión interna del Hospital y los requerimientos de las distintas Dependencias del Ministerio para satisfacer las necesidades del nivel central y/o Dirección Provincial de Personal.
16. Administrar y proponer nuevas formas de obtener y manejar los registros de producción médica, administrativa, epidemiológica y de utilización de recursos.
17. Ejecutar sistemas informáticos provenientes del Nivel Central que abarquen fases de recolección, proceso y manejo de información sobre nuevas realidades en la gestión hospitalaria pública (recupero de costos) y que han de tener un desarrollo sostenido en el tiempo.
18. Elaborar informes periódicos que permitan a las autoridades conocer: la producción del establecimiento, relaciones entre recursos, insumos y productos; niveles de consumos, niveles de stocks; disponibilidad de recursos y su asignación racional y evaluar la gestión y el uso de los recursos.

ANEXO 2

- 
- 
- 
19. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 20. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando y ofrecer una visión de conjunto de la organización.
 21. Poner a disposición de las autoridades que corresponda toda la información y medios existentes para la realización de las auditorias internas o externas de las distintas áreas de su competencia.
 22. Mantener una comunicación ágil con las distintas obras sociales a los efectos de tener una actualizada visión de sus requerimientos normativos y administrativos a volcar en la gestión del sistema.
 23. Mantener actualizados los registros que hacen al seguimiento de los deudores morosos por servicios prestados.
 24. Agilizar las actuaciones relacionadas con la gestión ante las compañías aseguradoras con las que se vinculan, por la atención de pacientes accidentados.
 25. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 26. Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
ACCIONES

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar las actividades del equipo con la finalidad de brindar cuidados de enfermería de acuerdo a la complejidad que requiere el tratamiento de los pacientes.
2. Actuar en forma articulada con el área de Servicios Técnicos y Enfermería de la Dirección de Medicina Asistencial.
3. Ejecutar y proponer adecuaciones a las normas técnicas de funcionamiento, cuidados y procedimientos del área de enfermería.
4. Participar en el Comité de Infecciones Hospitalarias del establecimiento.
5. Participar en los procesos de selección del personal y evaluación de su desempeño, de acuerdo a las necesidades de los servicios, proponiendo su designación, promoción o renovación.
6. Participar en el proceso de determinación de la dotación necesaria del personal del área de acuerdo a la demanda a atender.
7. Participar en el proceso de adquisición de insumos y otros bienes específicos del área.
8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezca.
11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

HOSPITAL (54 a 55)

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE, GESTIÓN S.A.M.O.,
RECURSOS HUMANOS E INFORMACIÓN**

ACCIONES

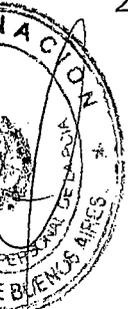
1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar procesos administrativos y la actividad de los distintos sectores interactuantes, así como adquisición de bienes, servicios e insumos, seguimiento de la ejecución presupuestaria.
2. Coordinar las acciones relativas a la gestión S.A.M.O. referidas al establecimiento asistencial, tales como la identificación de pacientes, facturación, seguimiento y cobro de las prestaciones de afiliados pertenecientes a obras sociales que permita atender gastos de funcionamiento e inversiones menores de capital y además facilite el pago de retribuciones adicionales y bonificaciones especiales al personal para mejorar la oferta de servicios a la comunidad y en especial a la carente de cobertura.
3. Canalizar las acciones relativas a la administración de los recursos humanos: provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del mismo, conforme a los agrupamientos establecidos en las reglamentaciones.
4. Coordinar las actividades que hacen a la gestión de la información y documentación del establecimiento.
5. Actuar en forma articulada con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, con la Dirección de Recuperación de Costos, con la Dirección Delegación de Personal y con las áreas de Información y Documentación del Ministerio de Salud.
6. Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago, altas y bajas patrimoniales y emisión de órdenes de compra y elevar a las autoridades del establecimiento asistencial,

ANEXO 2

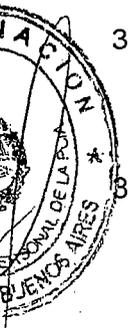
balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.

7. Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referente a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, etc.
8. Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión del Departamento emanadas del Nivel Central y proponer adecuaciones a los mismos.
9. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.
10. Elevar a la superioridad debidamente conformada toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.
11. Efectuar pagos a proveedores con sujeción a las normas vigentes.
12. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
13. Confeccionar el inventario y mantenerlo actualizado.
14. Administrar los registros que alimentan y sustentan los sistemas estadísticos utilizados a nivel de la gestión interna del Hospital y los requerimientos de las distintas Dependencias del Ministerio para satisfacer las necesidades del nivel central y/o Dirección Provincial de Personal.
15. Administrar y proponer nuevas formas de obtener y manejar los registros de producción médica, administrativa, epidemiológica y de utilización de recursos.
16. Ejecutar sistemas informáticos provenientes del Nivel Central que abarquen fases de recolección, proceso y manejo de información sobre nuevas realidades en la gestión hospitalaria pública (recupero de costos) y que han de tener un desarrollo sostenido en el tiempo.
17. Elaborar informes periódicos que permitan a las autoridades conocer: la producción del establecimiento, relaciones entre recursos, insumos y productos; niveles de consumos, niveles de stocks; disponibilidad de recursos y su asignación racional y evaluar la gestión y el uso de los recursos.

- 
- 
- 
18. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando y ofrecer una visión de conjunto de la organización.
 19. Poner a disposición de las autoridades que correspondan toda la información y medios existentes para la realización de las auditorias internas o externas de las distintas áreas de su competencia.
 20. Mantener una comunicación ágil con las distintas obras sociales a los efectos de tener una actualizada visión de sus requerimientos normativos y administrativos a volcar en la gestión del sistema.
 21. Mantener actualizados los registros que hacen al seguimiento de los deudores morosos por servicios prestados.
 22. Agilizar las actuaciones relacionadas con la gestión ante las compañías aseguradoras con las que se vinculan, por la atención de pacientes accidentados.
 23. Actualizar los registros estadísticos en materia de personal comunicándolo al Nivel Central y proveer a este nivel de la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial de conformidad a la legislación vigente y par el mantenimiento de datos actualizados.
 24. Organizar el registro de asistencia del personal del establecimiento, generando así los partes de novedades de asistencia, reemplazos de guardias médicas y horario extraordinario de labor, que posibiliten a través de la administración central, la correcta liquidación de los haberes correspondientes y diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación vigente.
 25. Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio todo cambio en las guardias del personal profesional, comprendido en la Ley N° 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley N° 10.430.

- 
- 
- 
26. Atender el trámite en lo relacionado con las carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de juntas médicas por incapacidad, cambio de tareas o justificación de la licencia por enfermedad y efectuar las denuncias correspondientes de accidentes de trabajo, ante Provincia A.R.T – S.A.
 27. Gestionar toda clase de licencias y/o permisos que contemple la legislación vigente.
 28. Instrumentar los procedimientos previstos en el régimen disciplinario contemplado en la legislación vigente.
 29. Coordinar, con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los aspirantes al ingreso al régimen de la Administración Pública Provincial. Y comunicar al Departamento Registro de Personal la toma de posesión de los agentes designados incluyendo la del personal as honores, así como iniciar la gestión de baja y/o cese del personal efectuando, en el caso que corresponda, la inmediata comunicación al departamento Liquidación de Haberes y los reclamos que correspondiere en cada caso.
 30. Iniciar las actuaciones tendientes a la cobertura de las funciones que integran la estructura orgánico funcional del establecimiento, y tramitar las propuestas de designación para estas funciones y demás cargos que se gestionen ante los hospitales.
 31. Mantener actualizado el plantel del establecimiento.
 32. Intervenir en todo lo relacionado con solicitudes de seguros de vida, pago de seguros por siniestro de muerte, subsidios por nacimiento, pre-natal, matrimonio, salario familiar, guardería, ayudas escolares, adicional por escolaridad, bonificaciones previstas en la legislación vigente, comisiones, traslados, etc. Y asesorar a todos los agentes que lo soliciten en lo que hace a la conformación de expedientes relacionados con jubilación, insalubridad, asistencia, etc., y derechos y/o beneficios que otorga la reglamentación vigente.

ANEXO 2

- 
- 
- 
33. Comunicar al Departamento Liquidación de Haberes la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso o interinas de los profesionales comprendidos en la Carrera Profesional Hospitalaria – Ley N° 10.471 y de las funciones de los agentes que se desempeñan en la Ley N° 10.430, para que se limite el pago de la bonificación por dicho concepto.
 34. Difundir los Programas que propicien la capacitación de los agentes, a fin de alcanzar el máximo de sus potencialidades y capacidades para su desenvolvimiento laboral.
 35. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan
 36. Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA****ACCIONES**

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar las actividades del equipo con la finalidad de brindar cuidados de enfermería de acuerdo a la complejidad que requiere el tratamiento de los pacientes.
2. Actuar en forma articulada con el área de Servicios Técnicos y Enfermería de la Dirección de Medicina Asistencial.
3. Ejecutar y proponer adecuaciones a las normas técnicas de funcionamiento, cuidados y procedimientos del área de enfermería.
4. Participar en el Comité de Infecciones Hospitalarias del establecimiento.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

5. Participar en los procesos de selección del personal y evaluación de su desempeño, de acuerdo a las necesidades de los servicios, proponiendo su designación, promoción o renovación.
6. Participar en el proceso de determinación de la dotación necesaria del personal del área de acuerdo a la demanda a atender.
7. Participar en el proceso de adquisición de insumos y otros bienes específicos del área.
8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para alimentar la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezca.
11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.



HOSPITAL (56 a 58)

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

1. Canalizar las acciones relativas a la administración de los recursos humanos, en lo relativo a la provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del mismo, conforme a los agrupamientos establecidos en las reglamentaciones vigentes.
2. Actuar en forma articulada con la Dirección Delegación de Personal del Ministerio de Salud en los procesos de administración y de políticas de Recursos Humanos.
3. Actualizar los registros estadísticos en materia de personal comunicándolo al Nivel Central.
4. Organizar el registro de asistencia del personal del establecimiento, generando así los partes de novedades de asistencia, reemplazos de guardias médicas y horario extraordinario de labor, que posibiliten a través de la administración central la correcta liquidación de los haberes correspondientes y diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación vigente.
5. Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio todo cambio en las guardias del personal profesional, comprendido en la Ley N° 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley N° 10.430.
6. Atender el trámite en lo relacionado con las carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de juntas médicas por incapacidad, cambio de tareas o justificación de la licencia por enfermedad y efectuar las denuncias correspondientes de accidentes de trabajo, ante Provincia A.R.T – S.A.
7. Gestionar toda clase de licencias y/o permisos que contemple la legislación vigente.

ANEXO 2

8. Efectuar las intimaciones relacionadas con abandonos de cargo, incompatibilidades, inhabilidades, entre otros.
9. Instrumentar los procedimientos previstos en el régimen disciplinario contemplado en la legislación vigente.
10. Proveer al Nivel Central la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial de conformidad a la legislación vigente.
11. Coordinar, con la Dirección de Medicina Ocupacional las acciones para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los aspirantes al ingreso al régimen de la Administración Pública Provincial.
12. Comunicar al Departamento Registro de Personal la toma de posesión de los agentes designados incluyendo la del personal ad-honórem.
13. Mantener actualizados los domicilios y demás datos de los agentes debiendo notificarlos al Departamento Registro de Personal en forma inmediata.
14. Iniciar las actuaciones tendientes a la cobertura de las funciones que integran la estructura orgánico funcional del establecimiento, y tramitar las propuestas de designación que se gestionen ante los hospitales.
15. Iniciar toda gestión de baja de los agentes efectuando la inmediata comunicación al Departamento Liquidación de Haberes y los reclamos que correspondiere en cada caso.
16. Mantener actualizado el Plantel del establecimiento asistencial.
17. Iniciar las actuaciones tendientes a disponer el cese del personal concurrente "ad-honórem", y elevarlas al Nivel Central.
18. Intervenir en todo lo relacionado a solicitudes de seguros de vida, pago de seguros por siniestro de muerte, subsidios por nacimiento, pre-natal, matrimonio, salario familiar, guardería, ayudas escolares, adicional por escolaridad, bonificaciones previstas en la legislación vigente, comisiones, traslados, etc.

ANEXO 2

- 
- 
- 
19. Asesorar a todos los agentes que lo soliciten en lo que hace a la conformación de expedientes relacionados con jubilación, insalubridad, asistencia, etc., y derechos y/o beneficios que otorga la reglamentación vigente.
 20. Comunicar al Departamento Liquidación de Haberes la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso o interinas de los profesionales comprendidos en la Carrera Profesional Hospitalaria – Ley Nº 10.471 y de las funciones de los agentes que se desempeñan en la Ley Nº 10.430, para que se limite el pago de la bonificación por dicho concepto.
 21. Difundir los Programas que propicien la capacitación de los agentes, a fin de alcanzar el máximo de sus potencialidades y capacidades para su desenvolvimiento laboral.
 22. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 23. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 24. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
 25. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE, GESTIÓN S.A.M.O. E INFORMACIÓN****ACCIONES**

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar procesos administrativos y

ANEXO 2

la actividad de los distintos sectores interactuantes, así como adquisición de bienes, servicios e insumos, seguimiento de la ejecución presupuestaria.

2. Coordinar las acciones relativas a la gestión S.A.M.O. referidas al establecimiento asistencial, tales como la identificación de pacientes, facturación, seguimiento y cobro de las prestaciones de afiliados pertenecientes a obras sociales que permita atender gastos de funcionamiento e inversiones menores de capital y además facilite el pago de retribuciones adicionales y bonificaciones especiales al personal para mejorar la oferta de servicios a la comunidad y en especial a la carente de cobertura.

3. Coordinar las actividades que hacen a la gestión de la información y documentación del establecimiento.

4. Actuar en forma articulada con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, con la Dirección de Recuperación de Costos y con las áreas de Información y Documentación del Ministerio de Salud.

5. Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago, altas y bajas patrimoniales y emisión de órdenes de compra.
6. Confeccionar y elevar a las autoridades del establecimiento asistencial, balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.
7. Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referente a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, etc.
8. Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión del Departamento emanadas del Nivel Central y proponer adecuaciones a los mismos.
9. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.
10. Elevar a la superioridad debidamente conformada toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.

ANEXO 2

- 
- 
- 
11. Efectuar pagos a proveedores con sujeción a las normas vigentes.
 12. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
 13. Controlar y dirigir el retiro terciarizado de los residuos patogénicos, conforme lo establecido en la Ley N° 11347.
 14. Confeccionar el inventario y mantenerlo actualizado.
 15. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
 16. Administrar los registros que alimentan y sustentan los sistemas estadísticos utilizados a nivel de la gestión interna del Hospital y los requerimientos de las distintas Dependencias del Ministerio para satisfacer las necesidades del nivel central y/o Dirección Provincial de Personal.
 17. Administrar y proponer nuevas formas de obtener y manejar los registros de producción médica, administrativa, epidemiológica y de utilización de recursos.
 18. Ejecutar sistemas informáticos provenientes del Nivel Central que abarquen fases de recolección, proceso y manejo de información sobre nuevas realidades en la gestión hospitalaria pública (recupero de costos) y que han de tener un desarrollo sostenido en el tiempo.
 19. Elaborar informes periódicos que permitan a las autoridades conocer: la producción del establecimiento, relaciones entre recursos, insumos y productos; niveles de consumos, niveles de stocks; disponibilidad de recursos y su asignación racional y evaluar la gestión y el uso de los recursos.
 20. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
 21. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando y ofrecer una visión de conjunto de la organización.
 22. Poner a disposición de las autoridades que corresponda toda la información y

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

medios existentes para la realización de las auditorías internas o externas de las distintas áreas de su competencia.

23. Mantener una comunicación ágil con las distintas obras sociales a los efectos de tener una actualizada visión de sus requerimientos normativos y administrativos a volcar en la gestión del sistema.

24. Mantener actualizados los registros que hacen al seguimiento de los deudores morosos por servicios prestados.

25. Agilizar las actuaciones relacionadas con la gestión ante las compañías aseguradoras con las que se vinculan, por la atención de pacientes accidentados.

26. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.

27. Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.

NÓMINA DE HOSPITALES

Nº	Nº de hoja del Anexo 1	Nº de hojas del Anexo 2	HOSPITAL	Nº de Deptos. bajo su dependencia
1	1	1 a 11	Hospital Interzonal General de Agudos "General San Martín" de La Plata	6
2	2	12 a 20	Hospital Zonal General "Lucio Melendez" de Adrogué	4
3	3	21 a 27	Hospital Interzonal Especializado - Instituto de Hemoterapia de la Provincia de Buenos Aires	3
4	4	28 a 38	Hospital Interzonal General "Dr. José Penna" de Bahía Blanca	6
5	4	28 a 38	Hospital Interzonal "Eva Perón" de General San Martín	6
6	4	28 a 38	Hospital Interzonal "Evita" de Lanús	6
7	4	28 a 38	Hospital Interzonal General de Agudos "Pedro Fiorito" de Avellaneda	6
8	4	28 a 38	Hospital Interzonal "Presidente Perón" de Avellaneda	6
9	4	28 a 38	Hospital Interzonal General de Agudos "Cirujano Mayor Dr. Diego Paroissien" de La Matanza	6
10	4	28 a 38	Hospital Interzonal General de Agudos "Profesor Dr. Luis Güemes" de Haedo	6

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3

Nº	Nº de hoja del Anexo 1	Nº de hojas del Anexo 2	HOSPITAL	Nº de Deptos. bajo su dependencia
11	4	28 a 38	Hospital Interzonal General "Vicente López y Planes" de General Rodríguez	6
12	4	28 a 38	Hospital Interzonal Especializado Materno Infantil "Don Victorio Tetamanti" de Mar del Plata	6
13	4	28 a 38	Hospital Interzonal General de Agudos "Dr. Oscar Eduardo Alende" de Mar del Plata	6
14	4	28 a 38	Hospital Interzonal Especializado Neuropsiquiátrico de Agudos y Crónicos "Dr. Alejandro Korn" de José Melchor Romero	6
15	4	28 a 38	Hospital Interzonal de Agudos Especializado en Pediatría "Superiora Sor María Ludovica" de La Plata	6
16	4	28 a 38	Hospital Interzonal General de Agudos "Prof. Dr. Rodolfo Rossi" de La Plata	6
17	4	28 a 38	Hospital Interzonal Especializado de Agudos y Crónicos "San Juan de Dios" de La Plata	6
18	5	39 a 48	Hospital Interzonal General de Agudos "Dr. Abraham F. Piñeyro" de Junín	5
19	5	39 a 48	Hospital Interzonal General de Agudos "San José" de Pergamino	5
20	5	39 a 48	Hospital Zonal General de Agudos "Petrona V. de Cordero" de San Fernando	5

Nº	Nº de hoja del Anexo 1	Nº de hojas del Anexo 2	HOSPITAL	Nº de Deptos. bajo su dependencia
21	5	39 a 48	Hospital Interzonal General de Agudos "Luisa Cravena de Gandulfo" de Lomas de Zamora	5
22	5	39 a 48	Hospital Interzonal "José A. Esteves" de Temperley	5
23	5	39 a 48	Hospital Interzonal Especializado Neuropsiquiátrico "Colonia Dr. Domingo Cabred" de Open Door	5
24	5	39 a 48	Hospital Zonal General de Agudos "San Roque" de Manuel B. Gonnet	5
25	6	49 a 56	Hospital Zonal General de Agudos "Virgen del Carmen" de Zárate	4
26	6	49 a 56	Hospital Zonal General de Agudos "Dr. Enrique F. F. Erill" de Escobar	4
27	6	49 a 56	Hospital Zonal "General Manuel Belgrano" de General San Martín	4
28	6	49 a 56	Hospital Zonal General de Agudos "Dr. Mario Víctor Larrain" de Berisso	4
29	6	49 a 56	Hospital Zonal General de Agudos "Dr. Ricardo Gutierrez" de La Plata	4
30	7	57 a 65	Hospital Interzonal General de Agudos "San Felipe" de San Nicolás	4

Nº	Nº de hoja del Anexo 1	Nº de hojas del Anexo 2	HOSPITAL	Nº de Deptos. bajo su dependencia
31	7	57 a 65	Hospital Zonal General de Agudos "Magdalena V. de Martinez" de General Pacheco	4
32	7	57 a 65	Hospital Zonal General de Agudos "Gobernador Domingo Mercante" de José C. Paz	4
33	7	57 a 65	Hospital Zonal General "Mariano y Luciano de la Vega" de Moreno	4
34	7	57 a 65	Hospital Zonal General de Agudos "Dr. Arturo Oñativia" de Almirante Brown	4
35	7	57 a 65	Hospital Zonal "Madre Teresa de Calcuta" de Ezeiza	4
36	7	57 a 65	Hospital Zonal General de Agudos "Dr. Isidoro G. Iriarte" de Quilmes	4
37	7	57 a 65	Hospital Zonal General de Agudos "Evita Pueblo" de Berazategui	4
38	7	57 a 65	Hospital Zonal General de Agudos "Mi Pueblo" de Florencio Varela	4
39	7	57 a 65	Hospital Provincial Descentralizado Zonal General de Agudos de González Catán	4
40	7	57 a 65	Hospital Zonal General de Agudos "Prof. Dr. Ramón Carrillo" de Ciudadela	4

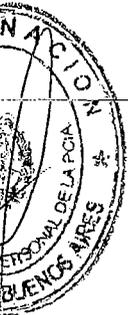
Nº	Nº de hoja del Anexo 1	Nº de hojas del Anexo 2	HOSPITAL	Nº de Deptos. bajo su dependencia
41	7	57 a 65	Hospital Zonal General de Agudos "Dr. Carlos A. Bocalandro" de Tres de Febrero	4
42	7	57 a 65	Hospital Zonal General de Agudos "Heroes de Malvinas" de Merlo	4
43	7	57 a 65	Hospital Zonal General "Dr. Posadas" de Saladillo	4
44	7	57 a 65	Hospital Zonal General de Agudos "Doctora Cecilia Grierson" de Guernica	4
45	7	57 a 65	Hospital Zonal General de Agudos "Dr. Horacio Cestino" de Ensenada	4
46	8	66 a 72	Hospital Zonal Especializado de Agudos y Crónicos "Dr. Antonio A. Cetrangolo" de Vicente López	3
47	8	66 a 72	Hospital Zonal General de Agudos "Narciso López" de Lanús	3
48	8	66 a 72	Hospital Zonal Especializado Materno Infantil "Argentina Diego" de Azul	3
49	8	66 a 72	Hospital Zonal General de Las Flores	3
50	8	66 a 72	Hospital Zonal "Blas L. Dubarry" de Mercedes	3

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 3

Nº	Nº de hoja del Anexo 1	Nº de hojas del Anexo 2	HOSPITAL	Nº de Deptos. bajo su dependencia
51	8	66 a 72	Hospital Zonal General de Lobos	3
52	8	66 a 72	Hospital Zonal "Zenón Videla Dorna" de San Miguel del Monte	3
53	8	66 a 72	Hospital Zonal Especializado de Crónicos de El Dique - Partido de Ensenada	3
54	9	73 a 78	Hospital Zonal General "Julio de Vedia" de Nueve de Julio	2
55	9	73 a 78	Hospital Zonal Especializado de Oncología "Don Luciano Fortabat" de Olavarria	2
55	10	79 a 84	Hospital Zonal Especializado en Odontología y Ortodoncia "Dr. Juan Ubaldo Carrea" de Olivos	2
57	10	79 a 84	Hospital Zonal Especializado de Odontología Infantil "Dr. Adolfo M. Bollini" de La Plata	2
58	10	79 a 84	Hospital Zonal Especializado "Dr. Noel H. Sbarra" de La Plata	2

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



MINISTERIO DE SALUD.
DEBITO

CREDITO

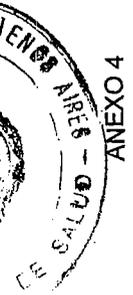
Entidad	ACO	PROG.	F	F.F	P.P	SUBP.	R.E.	A.O.	Nº Carg.	Entidad	ACO	PROG.	F	F.F	P.P	SUBP.	R.E.	A.O.	Nº Carg.
	0009		3	1	11	1	1	04	1	100		0013	3	1	11	1	1	06	6
	0009		3	1	11	1	1	01	1	101		0014	3	1	11	1	1	06	4
100		0013	3	1	11	1	1	04	3	103		0016	3	1	11	1	1	06	2
100		0013	3	1	11	1	1	03	1	104		0017	3	1	11	1	1	06	5
100		0013	3	1	11	1	1	02	1	105		0018	3	1	11	1	1	06	4
100		0013	3	1	11	1	1	01	2	106		0019	3	1	11	1	1	06	5
101		0014	3	1	11	1	1	05	1	108		0021	3	1	11	1	1	06	4
101		0014	3	1	11	1	1	03	1	109		0022	3	1	11	1	1	06	5
103		0016	3	1	11	1	1	05	2	110		0023	3	1	11	1	1	06	4
103		0016	3	1	11	1	1	04	1	111		0024	3	1	11	1	1	06	6
103		0016	3	1	11	1	1	02	1	112		0025	3	1	11	1	1	06	4
104		0017	3	1	11	1	1	05	1	113		0026	3	1	11	1	1	06	4
104		0017	3	1	11	1	1	04	1	114		0027	3	1	11	1	1	06	3
104		0017	3	1	11	1	1	02	3	115		0028	3	1	11	1	1	06	4
104		0017	3	1	11	1	1	01	1	117		0030	3	1	11	1	1	06	4
105		0018	3	1	11	1	1	04	3	118		0031	3	1	11	1	1	06	6
105		0018	3	1	11	1	1	01	1	119		0032	3	1	11	1	1	06	6
106		0019	3	1	11	1	1	04	3	120		0033	3	1	11	1	1	06	4
106		0019	3	1	11	1	1	02	1	121		0034	3	1	11	1	1	06	5
106		0019	3	1	11	1	1	01	2	122		0035	3	1	11	1	1	06	6
108		0021	3	1	11	1	1	05	1	125		0038	3	1	11	1	1	06	3
108		0021	3	1	11	1	1	04	2	127		0040	3	1	11	1	1	06	2
109		0022	3	1	11	1	1	05	1	128		0041	3	1	11	1	1	06	5
109		0022	3	1	11	1	1	04	1	129		0042	3	1	11	1	1	06	6
109		0022	3	1	11	1	1	03	2	130		0043	3	1	11	1	1	06	6
109		0022	3	1	11	1	1	01	1	131		0044	3	1	11	1	1	06	5
110		0023	3	1	11	1	1	05	1	132		0045	3	1	11	1	1	06	4
111		0024	3	1	11	1	1	04	5	133		0046	3	1	11	1	1	06	6

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



Entidad	ACO	PROG.	F	F	F.F	P.P	SUBP.	R.E.	A.O.	Nº Carg.	Entidad	ACO	PROG.	F	F	F.F	P.P	SUBP.	R.E.	A.O.	Nº Carg.
111		0024	3	1	11	1	1	1	02	1	135		0048	3	1	11	1	1	1	06	6
111		0024	3	1	11	1	1	1	01	2	136		0049	3	1	11	1	1	1	06	6
112		0025	3	1	11	1	1	1	05	1	140		0053	3	1	11	1	1	1	06	3
112		0025	3	1	11	1	1	1	02	1	175		0054	3	1	11	1	1	1	06	4
112		0025	3	1	11	1	1	1	01	1	142		0055	3	1	11	1	1	1	06	3
113		0026	3	1	11	1	1	1	05	1	144		0057	3	1	11	1	1	1	06	2
113		0026	3	1	11	1	1	1	04	1	146		0059	3	1	11	1	1	1	06	3
114		0027	3	1	11	1	1	1	05	1	147		0060	3	1	11	1	1	1	06	3
114		0027	3	1	11	1	1	1	04	4	148		0061	3	1	11	1	1	1	06	4
115		0028	3	1	11	1	1	1	05	1	149		0062	3	1	11	1	1	1	06	2
115		0028	3	1	11	1	1	1	04	3	150		0063	3	1	11	1	1	1	06	6
117		0030	3	1	11	1	1	1	04	2	151		0064	3	1	11	1	1	1	06	4
117		0030	3	1	11	1	1	1	01	2	152		0065	3	1	11	1	1	1	06	4
118		0031	3	1	11	1	1	1	05	1	153		0066	3	1	11	1	1	1	06	6
118		0031	3	1	11	1	1	1	04	3	154		0067	3	1	11	1	1	1	06	5
118		0031	3	1	11	1	1	1	02	2	155		0068	3	1	11	1	1	1	06	6
118		0031	3	1	11	1	1	1	01	1	156		0069	3	1	11	1	1	1	06	6
119		0032	3	1	11	1	1	1	05	1	157		0070	3	1	11	1	1	1	06	2
119		0032	3	1	11	1	1	1	04	3	159		0072	3	1	11	1	1	1	06	6
119		0032	3	1	11	1	1	1	02	1	160		0073	3	1	11	1	1	1	06	3
119		0032	3	1	11	1	1	1	01	1	166		0079	3	1	11	1	1	1	06	3
120		0033	3	1	11	1	1	1	04	2	167		0080	3	1	11	1	1	1	06	4
120		0033	3	1	11	1	1	1	01	2	168		0081	3	1	11	1	1	1	06	4
121		0034	3	1	11	1	1	1	05	1	169		0082	3	1	11	1	1	1	06	4
121		0034	3	1	11	1	1	1	04	3	170		0083	3	1	11	1	1	1	06	4
121		0034	3	1	11	1	1	1	03	1	171		0084	3	1	11	1	1	1	06	4
121		0034	3	1	11	1	1	1	02	1	172		0085	3	1	11	1	1	1	06	3
122		0035	3	1	11	1	1	1	04	4	173		0086	3	1	11	1	1	1	06	4
122		0035	3	1	11	1	1	1	03	1	174		0087	3	1	11	1	1	1	06	4

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ANEXO 4

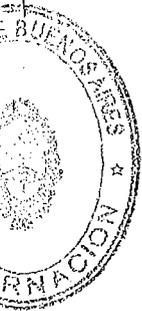


Entidad	ACO	PROG.	F	F	F.F	P.P	SUBP.	R.E.	A.O.	Nº Carg.	Entidad	ACO	PROG.	F	F	F.F	P.P	SUBP.	R.E.	A.O.	Nº Carg.
122		0035	3	1	11	1	1	1	02	1	176		0056	3	1	11	1	1	1	06	4
122		0035	3	1	11	1	1	1	01	1											
125		0038	3	1	11	1	1	1	05	1											
125		0038	3	1	11	1	1	1	04	3											
125		0038	3	1	11	1	1	1	01	1											
127		0040	3	1	11	1	1	1	05	1											
127		0040	3	1	11	1	1	1	04	1											
128		0041	3	1	11	1	1	1	04	6											
129		0042	3	1	11	1	1	1	04	3											
129		0042	3	1	11	1	1	1	03	1											
129		0042	3	1	11	1	1	1	02	2											
130		0043	3	1	11	1	1	1	05	1											
130		0043	3	1	11	1	1	1	04	3											
130		0043	3	1	11	1	1	1	03	1											
130		0043	3	1	11	1	1	1	02	1											
131		0044	3	1	11	1	1	1	05	1											
131		0044	3	1	11	1	1	1	04	3											
131		0044	3	1	11	1	1	1	03	1											
131		0044	3	1	11	1	1	1	01	1											
132		0045	3	1	11	1	1	1	04	2											
132		0045	3	1	11	1	1	1	03	1											
132		0045	3	1	11	1	1	1	02	1											
133		0046	3	1	11	1	1	1	05	1											
133		0046	3	1	11	1	1	1	04	2											
133		0046	3	1	11	1	1	1	02	1											
133		0046	3	1	11	1	1	1	01	2											
135		0048	3	1	11	1	1	1	05	1											

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

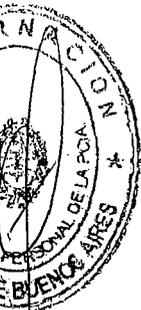


ANEXO 4



Entidad	ACO	PROG.	F	F	F.F	P.P	SUBP.	R.E.	A.O.	Nº Carg.	Entidad	ACO	PROG.	F	F	F.F	P.P	SUBP.	R.E.	A.O.	Nº Carg.	
135		0048	3	1	11	1	1	1	04	3												
135		0048	3	1	11	1	1	1	02	1												
135		0048	3	1	11	1	1	1	01	1												
136		0049	3	1	11	1	1	1	04	4												
136		0049	3	1	11	1	1	1	03	1												
136		0049	3	1	11	1	1	1	01	1												
138		0051	3	1	11	1	1	1	04	3												
139		0052	3	1	11	1	1	1	01	1												
140		0053	3	1	11	1	1	1	04	2												
140		0053	3	1	11	1	1	1	01	1												
142		0055	3	1	11	1	1	1	05	1												
142		0055	3	1	11	1	1	1	04	3												
144		0057	3	1	11	1	1	1	01	1												
146		0059	3	1	11	1	1	1	05	1												
146		0059	3	1	11	1	1	1	04	2												
146		0059	3	1	11	1	1	1	01	1												
147		0060	3	1	11	1	1	1	05	1												
147		0060	3	1	11	1	1	1	04	2												
147		0060	3	1	11	1	1	1	01	1												
148		0061	3	1	11	1	1	1	04	1												
148		0061	3	1	11	1	1	1	03	1												
148		0061	3	1	11	1	1	1	02	1												
148		0061	3	1	11	1	1	1	01	1												
150		0063	3	1	11	1	1	1	05	1												
150		0063	3	1	11	1	1	1	04	3												
150		0063	3	1	11	1	1	1	02	2												
150		0063	3	1	11	1	1	1	01	1												
151		0064	3	1	11	1	1	1	05	1												

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



Entidad	ACO	PROG.	F	F	F.F	P.P	SUBP.	R.E.	A.O.	Nº Carg.	Entidad	ACO	PROG.	F	F	F.F	P.P	SUBP.	R.E.	A.O.	Nº Carg.	
151		0064	3	1	11	1	1	1	04	3												
152		0065	3	1	11	1	1	1	05	1												
152		0065	3	1	11	1	1	1	04	2												
153		0066	3	1	11	1	1	1	05	1												
153		0066	3	1	11	1	1	1	04	5												
154		0067	3	1	11	1	1	1	04	3												
154		0067	3	1	11	1	1	1	02	1												
155		0068	3	1	11	1	1	1	04	5												
155		0068	3	1	11	1	1	1	02	1												
156		0069	3	1	11	1	1	1	04	3												
156		0069	3	1	11	1	1	1	03	1												
156		0069	3	1	11	1	1	1	02	1												
156		0069	3	1	11	1	1	1	01	1												
157		0070	3	1	11	1	1	1	02	1												
157		0070	3	1	11	1	1	1	01	1												
159		0072	3	1	11	1	1	1	05	1												
159		0072	3	1	11	1	1	1	04	2												
159		0072	3	1	11	1	1	1	02	1												
159		0072	3	1	11	1	1	1	01	2												
166		0079	3	1	11	1	1	1	03	1												
166		0079	3	1	11	1	1	1	02	1												
166		0079	3	1	11	1	1	1	01	1												
167		0080	3	1	11	1	1	1	05	1												
167		0080	3	1	11	1	1	1	04	2												
168		0081	3	1	11	1	1	1	05	1												
168		0081	3	1	11	1	1	1	04	2												
168		0081	3	1	11	1	1	1	04	1												
169		0082	3	1	11	1	1	1	05	1												

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ANEXO 4



Entidad	ACO	PROG.	F	F	F.F	P.P	SUBP.	R.E.	A.O.	N° Carg.	Entidad	ACO	PROG.	F	F	F.F	P.P	SUBP.	R.E.	A.O.	N° Carg.	
169		0082	3	1	11	1	1	1	04	3												
170		0083	3	1	11	1	1	1	04	3												
170		0083	3	1	11	1	1	1	03	1												
171		0084	3	1	11	1	1	1	05	2												
171		0084	3	1	11	1	1	1	04	1												
171		0084	3	1	11	1	1	1	02	1												
172		0085	3	1	11	1	1	1	04	1												
172		0085	3	1	11	1	1	1	02	1												
172		0085	3	1	11	1	1	1	01	1												
173		0086	3	1	11	1	1	1	05	1												
173		0086	3	1	11	1	1	1	04	3												
174		0087	3	1	11	1	1	1	05	1												
174		0087	3	1	11	1	1	1	01	3												