



# BOLETÍN OFICIAL

AÑO LXVI- N°14383

Lunes 27 de Mayo de 2024

Edición de 84 Páginas

## AUTORIDADES

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Gobernador

Dr. Alberto Gustavo Menna  
Vicegobernador

Sr. Andrés Matías Meiszner  
Ministro de Gobierno

Sr. Facundo Ramiro Miguel Ball  
Ministro de Economía

Sr. Héctor Reinaldo Iturrioz  
Ministro de Seguridad y Justicia

Sr. José Luis Punta  
Ministro de Educación

Sra. Elva Noemi Willhuber  
Ministra de Desarrollo Humano

Sr. Jorge Federico Ponce  
Ministro de Hidrocarburos

Sr. Diego Nicolás Lapenna  
Ministro de Turismo y Áreas Protegidas

Sra. Digna Hernando  
Ministra de Producción

Sr. Carlos Guillermo Aranda  
Secretario General de Gobierno

Aparece los días hábiles - Rawson (Chubut)

Registro Nacional de la  
Propiedad Intelectual N° 991.259

HORARIO: 8:00 a 14:00 horas  
AVISOS: 8.30 a 11.30 horas  
LUNES A VIERNES

Dirección y Administración  
15 de Septiembre S/N° - Tel. 4481-212  
Boletín Oficial:

<http://boletin.chubut.gov.ar>

e-mail:  
[boletinoficialchubut@gmail.com](mailto:boletinoficialchubut@gmail.com)

## SUMARIO

### SECCIÓN OFICIAL

#### DECRETOS PROVINCIALES

Año 2024 - Dto. N° 603 - Designese Directora General de Relaciones Internacionales e Institucionales, Subsecretaría de Relaciones Institucionales, dependiente de la Secretaría General de Gobierno .....	2
Año 2024 - Dto. N° 605 - Designese, Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de Infraestructura para el Desarrollo, Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación .....	2-3
Año 2024 - Dto. N° 606 - Designese en el cargo Director General de Participación Ciudadana y Cambio Cultural, Subsecretaría de Relaciones Institucionales, Secretaría General de Gobierno .....	3-4

#### DECRETOS SINTETIZADOS

Año 2024 - Dto. N° 601, 602, 604, 607, 608, 620 y 623 .....	4-73
---	------

#### RESOLUCIONES SINTETIZADAS

Ministerio de Educación Año 2024 - Res. N° 194 a 196, 198 a 203 .....	73-75
--	-------

### SECCIÓN GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias - Licitaciones - Avisos .....	75-84
--	-------

CORREO ARGENTINO	FRANQUEO A PAGAR Cuenta N° 13272 Subcuenta 13272 F0033
	9103 - Rawson - Chubut

# Sección Oficial

## DECRETOS PROVINCIALES

**PODER EJECUTIVO: Desígnese Directora General de Relaciones Internacionales e Institucionales, Subsecretaría de Relaciones Institucionales, dependiente de la Secretaría General de Gobierno**

**Decreto N° 603  
Rawson, 20 de mayo de 2024**

VISTO:

El Expediente N° 358/2024-SGG; y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto, se solicita aprobar los servicios efectivamente prestados en el cargo Directora General de Relaciones Institucionales - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Secretaría General de Gobierno, a la Abogada María Virginia SAUCEDO, a partir del día 29 de diciembre de 2023 y hasta la fecha del presente decreto;

Que mediante Decreto N° 1700/23, se modificó la estructura Orgánico Funcional de la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias, a partir del día 29 de diciembre de 2023, correspondiendo adecuar las designaciones de los funcionarios;

Que se propone designar en el cargo Directora General de Relaciones Internacionales e Institucionales - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Secretaría General de Gobierno, a la Abogada María Virginia SAUCEDO, a partir de la fecha del presente decreto;

Que corresponde dejar sin efecto el Decreto N° 1614/23, a partir de la fecha del presente decreto;

Que se deberá abonar el adicional por Jerarquía Profesional, establecido por el Artículo 22° - inciso f) de la Ley I - N° 74, a la Abogada María Virginia SAUCEDO, a partir del día 29 de diciembre de 2023;

Que el gasto que demande el cumplimiento del presente, se encuentra previsto en el Presupuesto General de la Provincia, aprobado por Ley II - N° 282, modificado por la Ley II - N° 289, prorrogado por Decreto N° 01/24;

Que la Dirección de Despacho y Personal de la Dirección General de Administración de Personal, interviene en el presente trámite;

Que la Dirección General de Administración de Personal y la Dirección General de Asesoría Legal de la Secretaría General de Gobierno, han tomado intervención;

Que ha tomado legal intervención la Asesoría General de Gobierno;

POR ELLO:  
EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

**DECRETA:**

Artículo 1°.- Dejar sin efecto el Decreto N° 1614/23, a partir de la fecha del presente decreto.-

Artículo 2°.- Aprobar los servicios efectivamente prestados en el cargo Directora General de Relaciones Institucionales - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Secretaría General de Gobierno, a la Abogada María Virginia SAUCEDO (DNI N° 35.001.556 - Clase 1990), a partir del día 29 de diciembre de 2023 y hasta la fecha del presente decreto.-

Artículo 3°.- Designar en el cargo Directora General de Relaciones Internacionales e Institucionales - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Secretaría General de Gobierno, a la Abogada María Virginia SAUCEDO (DNI N° 35.001.556 - Clase 1990), a partir de la fecha del presente decreto.-

Artículo 4°.- Abonar el adicional por Jerarquía Profesional, establecido por Artículo 22° - inciso f) de la Ley I - N° 74, a la Abogada María Virginia SAUCEDO (DNI N° 35.001.556 - Clase 1990), a partir del día 29 de diciembre de 2023.-

Artículo 5°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente, se imputará en la Jurisdicción 10 - Secretaría General de Gobierno - S.A.F 10 - Secretaría General de Gobierno-Programa 5 - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Actividad 2 - Conducción de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Ejercicio 2024.-

Artículo 6°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario de Estado en el Departamento de Gobierno.-

Artículo 7°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese, dese al Boletín Oficial y cumplido, ARCHÍVESE.-

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Dr. ANDRÉS MATÍAS MEISZNER

**PODER EJECUTIVO: Desígnese, Subsecretaria de Proyectos Estratégicos de Infraestructura para el Desarrollo, Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación**

**Decreto N° 605  
Rawson, 20 de mayo de 2024**

VISTO:

El Expediente N° 1412-SIEyP-24; y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto, se tramita la designación de la licenciada MAC DONNELL Lara, en el cargo de Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de Infraestructura para el Desarrollo de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación, a partir de la fecha del presente decreto;

Que dicho cargo se encuentra vacante y la licenciada MAC DONNELL Lara, reúne los requisitos para ocupar el cargo;

Que el gasto que demande el cumplimiento del presente se encuentra previsto en el Presupuesto General de la Provincia aprobado por la Ley II N° 282, modificado por Ley II N° 289, prorrogado por Decreto N° 01/24;

Que el Área Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Legislación y Despacho de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación, han tomado intervención;

Que la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de Gobierno, ha tomado intervención en el presente trámite;

Que la Asesoría General de Gobierno, ha tomado legal intervención

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

### DECRETA:

Artículo 1°.- Designar a la licenciada MAC DONNELL Lara, (DNI N° 27.092.650 - Clase 1979) en el cargo de Subsecretaría de Proyectos Estratégicos de Infraestructura para el Desarrollo de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación, a partir de la fecha del presente decreto.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente trámite, se imputará en la jurisdicción: 8 Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación SAF 88 - Programa 1: Conducción de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación - Actividad 1: Conducción de la Secretaría de Infraestructura, Energía y Planificación - Ejercicio 2024.-

Artículo 3°.- El presente decreto será remendado por los Señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de /Gobierno y de Economía.-

Artículo 4°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese, dese al Boletín Oficial y cumplido, ARCHIVASE.

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Dr. ANDRÉS MATÍAS MEISZNER  
Lic. FACUNDO RAMIRO BALL

---

**PODER EJECUTIVO: Designese en el cargo Director General de Participación Ciudadana y Cambio Cultural, Subsecretaría de Relaciones Institucionales, Secretaría General de Gobierno**

**Decreto N° 606  
Rawson, 20 de mayo de 2024**

VISTO:

El Expediente N° 365/2024-SGG; y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto, se solicita aprobar los servicios efectivamente prestados en el cargo Director General de Vinculación Nacional e Internacional - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Secretaría General de Gobierno, al señor Franco Marcelo BALLEJOS, a partir del 18 de diciembre de 2023 y hasta el día 29 de diciembre de 2023;

Que mediante Decreto N° 1700/23, se modificó la estructura Orgánica Funcional de la Secretaría General de Gobierno y sus dependencias, a partir del día 29 de

diciembre de 2023, correspondiendo adecuar las designaciones de los funcionarios;

Que se propone designar en el cargo Director General de Participación Ciudadana y Cambio Cultural - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Secretaría General de Gobierno, al señor Franco Marcelo BALLEJOS, a partir del día 29 de diciembre de 2023;

Que corresponde dejar sin efecto la designación dispuesta en el artículo 2 del Decreto N° 1609/23, del señor Franco Marcelo BALLEJOS, a partir de la fecha del presente decreto;

Que el gasto que demande el cumplimiento del presente, se encuentra previsto en el Presupuesto General de la Provincia, aprobado por Ley II - N° 282, modificado por la Ley II - N° 289, prorrogado por Decreto N° 01/24;

Que la Dirección de Despacho y Personal de la Dirección General de Administración de Personal, interviene en el presente trámite;

Que la Dirección General de Administración de Personal, y la Dirección General de Asesoría Legal de la Secretaría General de Gobierno, han tomado intervención;

Que ha tomado legal intervención la Asesoría General de Gobierno;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

### DECRETA:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la designación dispuesta en el Artículo 2 del Decreto N° 1609/23, del señor Franco Marcelo BALLEJOS (DNI N° 38.934.059 - Clase 1995), a partir de la fecha del presente decreto.-

Artículo 2°.- Aprobar los servicios efectivamente prestados en el cargo Director General de Vinculación Nacional e Internacional - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Secretaría General de Gobierno, al señor Franco Marcelo BALLEJOS (DNI N° 38.934.059 - Clase 1995), a partir del 18 de diciembre de 2023 y hasta el día 29 de diciembre de 2023.-

Artículo 3°.- Designar en el cargo Director General de Participación Ciudadana y Cambio Cultural - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Secretaría General de Gobierno, al señor Franco Marcelo BALLEJOS (DNI N° 38.934.059 - Clase 1995), a partir del día 29 de diciembre de 2023.-

Artículo 4°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente, se imputará en la Jurisdicción 10 - Secretaría General de Gobierno - SAF 10 - Secretaría General de Gobierno - Programa 5 - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Actividad 2 - Conducción de la Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Ejercicio 2024.-

Artículo 5°.- Anótese en la marginal del Decreto N° 1609/23, la modificación que por este acto se dispone.-

Artículo 6°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario de Estado en el Departamento de Gobierno.-

Artículo 7°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese,

dese al Boletín Oficial y cumplido, ARCHÍVESE.-

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Dr. ANDRÉS MATÍAS MEISZNER

## DECRETOS SINTETIZADOS

### Dto. N° 601 20-05-24

Artículo 1°.- Designar en el cargo de Director de Despacho y Administración de Personal al agente Sandro Jesús FULLONE (DNI N° 21.871.691 - Clase 1970) quien revista el cargo Jefe de Departamento Despacho - Clase II - Categoría 16- Agrupamiento Personal Jerárquico-Planta Permanente dependiente de la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, a partir de la fecha del presente decreto.-

Artículo 2°.- Reservar al agente Sandro Jesús FULLONE (DNI N° 21.871.691 - Clase 1970) el cargo Jefe de Departamento Despacho - Clase II - Categoría 16 - Agrupamiento Personal Jerárquico - Planta Permanente dependiente de la Dirección de Despacho y Administración de Personal del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas, a partir de la fecha del presente decreto.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto será imputado en la Jurisdicción: 80 - Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas - SAF: 80 - Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas - Programa: 1 - Conducción y Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas - Actividad: 1 - Conducción y Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas - Ejercicio 2024.-

### Dto. N° 602 20-05-24

Artículo 1°.- Designar en el cargo Director de Asis-

tencia a las Víctimas dependiente de la Dirección General de Acceso a la Justicia de la Subsecretaría de Justicia del Ministerio de Seguridad y Justicia, al señor Germán MORGUEN ECHEVARRI (DNI N° 30.872.716 - Clase 1984), por aplicación de los artículos 12° y 14° de la Ley I N° 74, a partir de la fecha del presente decreto.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto, será imputado a la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad y Justicia - SAF 9 - Ministerio de Seguridad y Justicia - Programa 33 - Justicia Social - Actividad 2 - Fondo Para Compensación de Víctimas - Ley I 284 - Ejercicio 2024.-

### Dto. N° 604 20-05-24

Artículo 1°.- Ratificar las designaciones del personal fuera de nivel que cumplía funciones en la entonces Secretaría de Ciencia, Tecnología, Innovación Productiva y Cultura y que continuarán desempeñándose en la Secretaría de Ciencia y Tecnología, creada por Ley I N° 764, en los cargos conforme el detalle de los Anexos A y B, que forman parte integrante del presente decreto.

Artículo 2°.- Abonar el Adicional por Jerarquía Profesional, conforme lo establecido por el artículo 22°, inciso f) de la Ley I N° 74, al personal fuera de nivel que se detalla en el Anexo A, que forma parte integrante del presente decreto.

Artículo 3°.- Reservar el cargo de revista al personal fuera de nivel que se detalla en el Anexo B, que forma parte integrante del presente decreto, por aplicación de los artículos 14° y 20° de la Ley I N° 74.

Artículo 4°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto será imputado en la Jurisdicción 66 - Secretaría de Ciencia y Tecnología - SAF 66 - Secretaría de Ciencia y Tecnología - Programa 1 - Conducción de la Secretaría de Ciencia y Tecnología - Actividad 1 - Conducción de la Secretaría de Ciencia y Tecnología y Programa 16 - Programa de Popularización de la Ciencia y la Tecnología - Actividad 1 - Programa de Popularización de la Ciencia y la Tecnología - Ejercicio 2024.

#### SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

#### ANEXO A

Programa 1 - Conducción de la Secretaría de Ciencia y Tecnología  
Actividad 1- Conducción de la Secretaría de Ciencia y Tecnología

NOMBRE Y APELLIDO	DNI	CLASE	CARGO A RATIFICAR	DEPENDENCIA
María Paula SANTOS	24.133.535	1974	Director General de Asesoría Legal	Secretaría de Ciencia y Tecnología

Programa 16 - Programa de Popularización de la Ciencia y la Tecnología  
Actividad 1 - Programa de Popularización de la Ciencia y la Tecnología

NOMBRE Y APELLIDO	DNI	CLASE	CARGO A RATIFICAR	DEPENDENCIA
Victor Raúl LO VALVO	27.626.273	1979	Director General de Coordinación Institucional	Subsecretaría de Articulación Científica Tecnológica - Secretaría de Ciencia y Tecnología

#### ANEXO B

#### SECRETARÍA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Programa 1 - Conducción de la Secretaría de Ciencia y Tecnología  
Actividad 1- Conducción de la Secretaría de Ciencia y Tecnología

NOMBRE Y APELLIDO	DNI	CLASE	CARGO DE REVISTA	CARGO A RATIFICAR	DEPENDENCIA
Daniela Soledad BASUALDO	29.260.379	1982	Oficial Superior Administrativo - Código 3-001 - Clase I - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Permanente de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable	Director General de Administración	Secretaría de Ciencia y Tecnología

**Dto. N° 607 20-05-24**

Artículo 1°.- Declarase cesante a la agente BENITES, Irma Leticia (DNI N° 32.980.954 - Clase 1987) quien revista en el cargo Agrupamiento D - Clase III - Grado III - Categoría 5 con 30 horas semanales de labor, Convenio Colectivo de Trabajo N° 12/13 de la Secretaría de Salud, homologado por Resolución N° 164/13 STR, con funciones en el Hospital Rural Gaiman dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Trelew de la Secretaría de Salud por aplicación del Artículo 50° Inciso 1 de la Ley I N° 74, a partir de la fecha del presente Decreto.-

**Dto. N° 608 20-05-24**

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la designación en la Dirección General de Gestión Territorial de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva de la entonces Secretaría de Ciencia, Tecnología, Innovación Productiva y Cultura, otorgada por Decreto N° 963/22, de la Doctora en Ciencias Básicas y Aplicadas y Licenciada en Biotecnología, María Georgina DAVIES SALA (DNI N° 27.092.621 - Clase 1979), a partir de la fecha del presente decreto.

Artículo 2°.- Designar en el cargo Subsecretario de Articulación Científica Tecnológica de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, a la Doctora en Ciencias Básicas y Aplicadas y Licenciada en Biotecnología, María

Georgina DAVIES SALA (DNI N° 27.092.621 - Clase 1979), a partir de la fecha del presente decreto.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto se imputará a la Jurisdicción 66 - Secretaría de Ciencia y Tecnología - SAF 66 - Secretaría de Ciencia y Tecnología - Programa 16 - Programa de Popularización de la Ciencia y la Tecnología - Actividad 1 - Programa de Popularización de la Ciencia y la Tecnología - Ejercicio 2024.

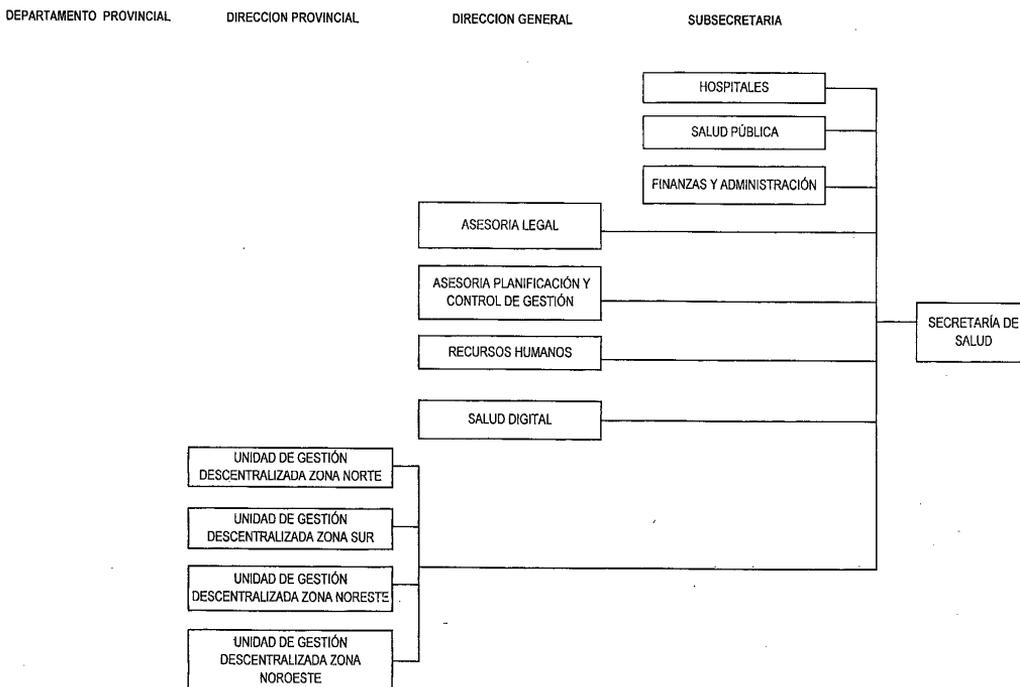
**Dto. N° 620 20-05-24**

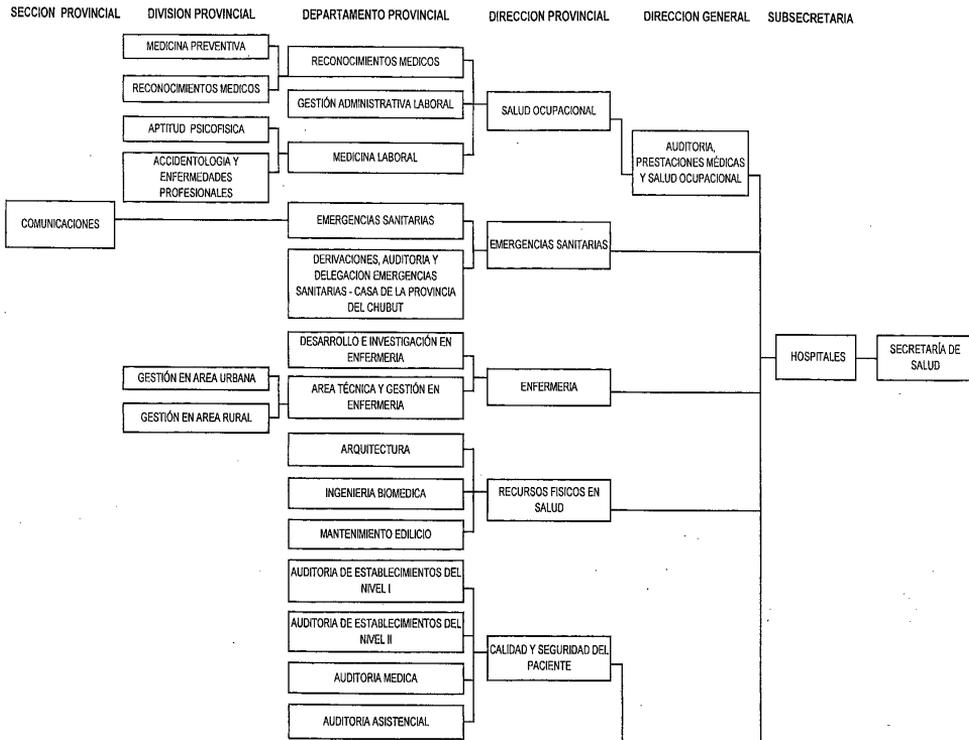
Artículo 1°.- Abrogar la Estructura Orgánico Funcional de Nivel Central del Ministerio de Salud aprobada por Decreto N° 1394/20, Decreto N° 1236/23, Decreto N° 1567/12, Decreto N° 956/23 y Decreto N° 1408/20, a partir de la fecha del presente decreto.-

Artículo 2°.- Aprobar la Estructura Orgánico Funcional de Nivel Central de la Secretaría de Salud, conforme al Anexo A (hojas 01 a 09), a partir de la fecha del presente decreto.-

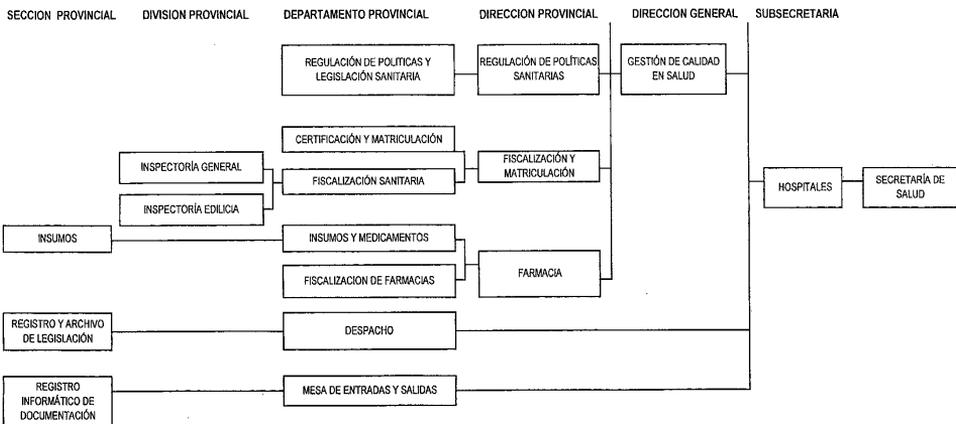
Artículo 3°.- Aprobar las Misiones, Funciones y Requisitos para los cargos de acuerdo al Anexo B (hojas 01 a 227), a partir de la fecha del presente decreto.-

Artículo 4°.- Las designaciones en la nueva Estructura Orgánico Funcional, estarán sujetas a la existencia de cargos y crédito presupuestario.-

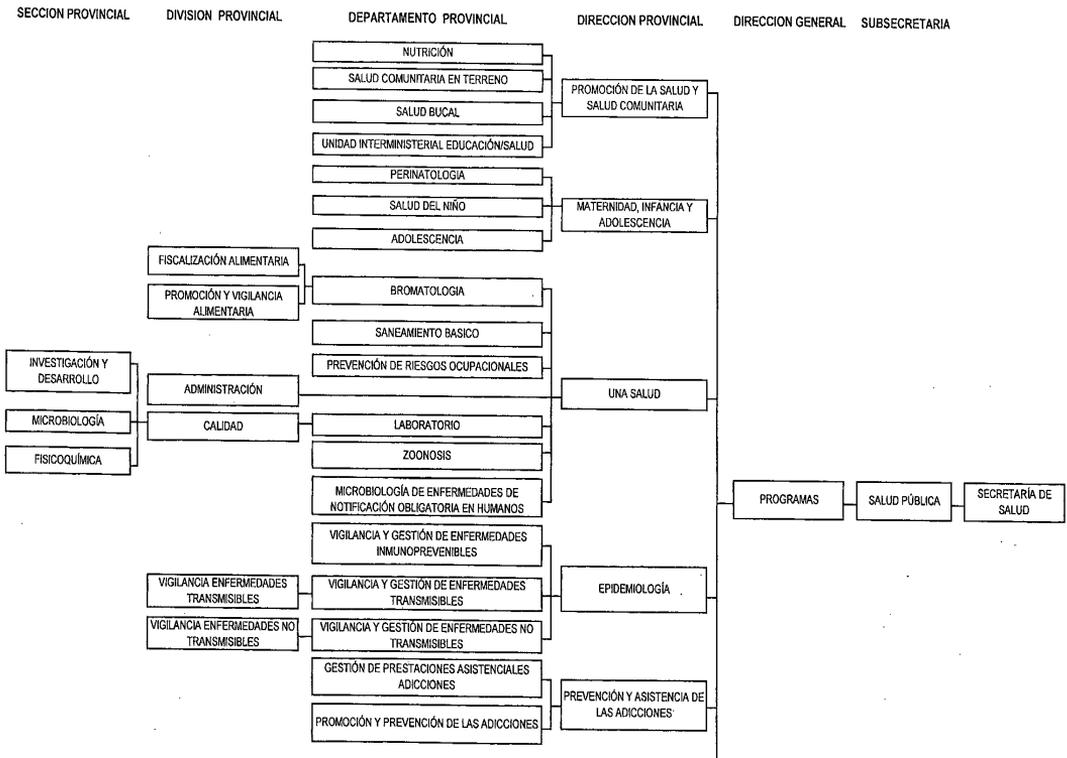




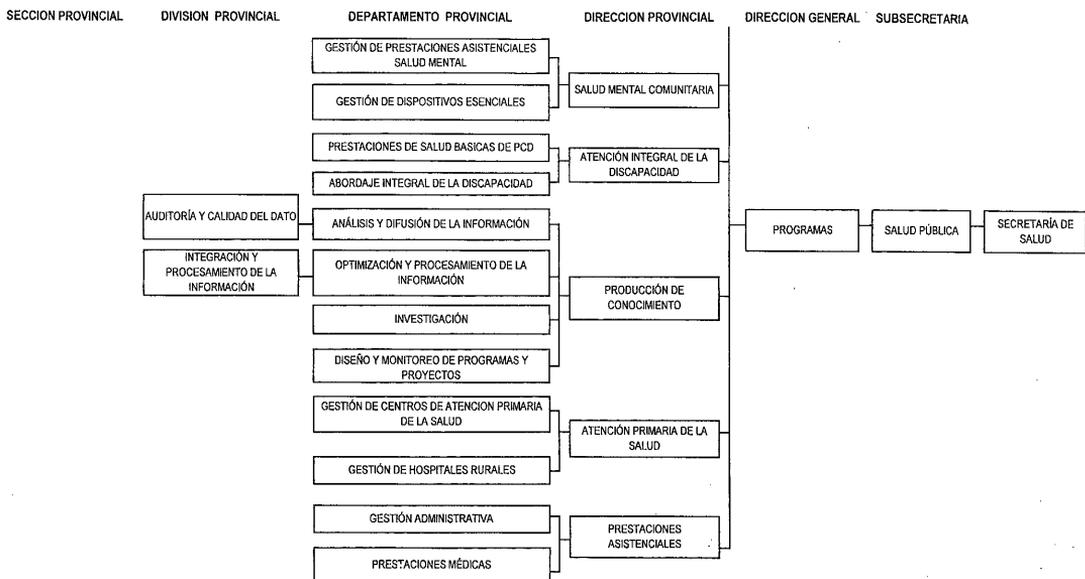
ANEXO A (FOLIA 2)



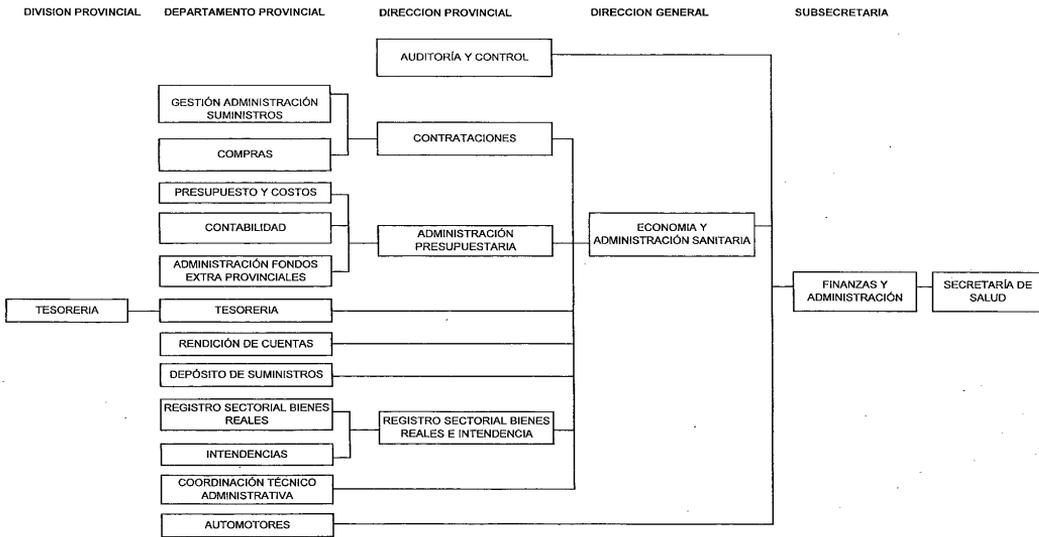
ANEXO A (FOLIA 3)



ANEXO A (HOJA 4)



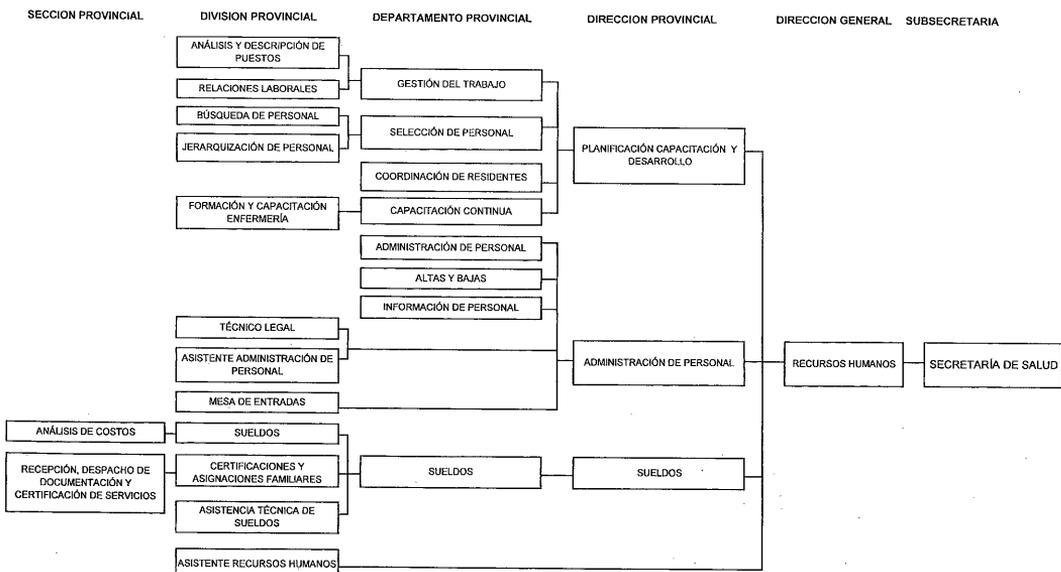
ANEXO A (HOJA 5)



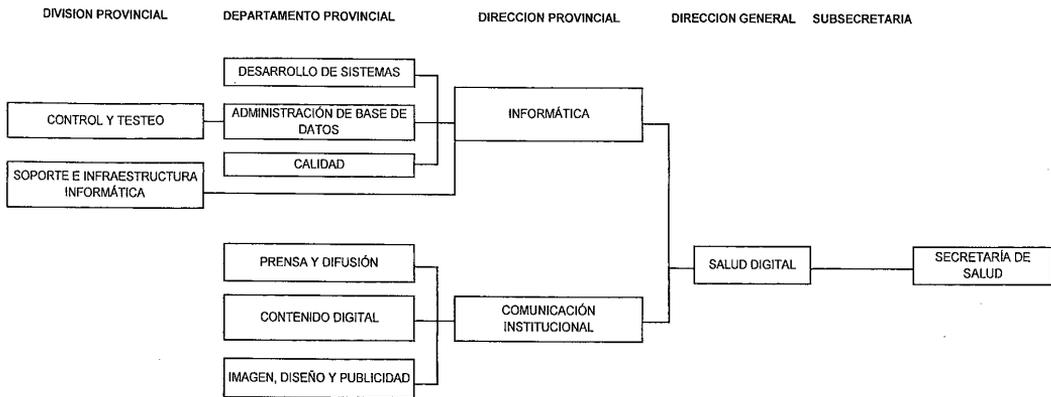
ANEXO A (HOJA 8)



ANEXO A (HOJA 7)



ANEXO A (HOJA 8)



ANEXO (HOJA 9)

## ANEXO B

### SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES

#### MISIÓN:

Gestionar, implementar y fiscalizar el desarrollo de las estrategias de regulación del sistema de salud que garanticen la ejecución de las políticas de Estado dispuestas por el gobierno provincial.

#### FUNCIONES:

Coordinar y realizar todas aquellas funciones de la Secretaría que le sean encomendadas.

Colaborar con el Secretario de Salud en la toma de decisiones para la formulación, diseño e implementación del plan estratégico de salud provincial.

Proponer la actualización de la legislación según necesidades del funcionamiento del sistema de salud.

Proponer las modificaciones de estructuras administrativas que resulten más convenientes para el funcionamiento de la Secretaría de Salud.

Supervisar mecanismos para establecer normas relacionadas con agentes, cargos y estructuras del área de salud a nivel provincial.

Regular y fiscalizar, en todo el ámbito de la provincia, el sector público, privado y de obras sociales lo respectivo al ejercicio profesional, matriculación, certificación y recertificación de los profesionales de salud.

Regular y fiscalizar las habilitaciones y categorizaciones de establecimientos sanitarios públicos, privados y de obras sociales, en todo el territorio de la provincia.

Gestionar y coordinar los recursos financieros necesarios para garantizar el funcionamiento de la planta física y la adquisición de recursos materiales del sistema sanitario de la provincia.

Implementar políticas de planificación para compra y abastecimiento de medicamentos e insumos sanitarios en el ámbito provincial.

Implementar y regular los mecanismos de referencia y contrarreferencia intra y extra provincial de pacientes, la coordinación y regulación de emergencias y derivaciones sanitarias, así como situaciones extraordinarias desde el aspecto sanitario.

Planificar, ejecutar y regular la difusión de las políticas sanitarias de la Secretaría de Salud.

Controlar y resguardar toda la documentación que ingrese y egrese de la Secretaría a través de los Departamentos de Despacho y Mesa de Entradas.

Proponer la distribución de fondos del Tesoro Provincial u otras fuentes de financiamiento, a las Corporaciones Municipales o Comunas Rurales y Asociaciones, orientándose a cubrir necesidades locales en todo lo atinente a la salud pública.

### SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA, PRESTACIONES MÉDICAS Y SALUD OCUPACIONAL

#### MISIÓN:

Evaluar, desarrollar y garantizar, dentro de la Secretaría de Salud, los programas sanitarios y sus procesos administrativos y prestacionales, midiendo y valorizando la eficiencia de los controles de línea.

#### FUNCIONES:

Implementar y desarrollar un programa de Auditoría de Procesos que evalúe el funcionamiento del Plan de Salud de la Provincia.

Implementar y desarrollar un Programa de Auditoría Prestacional para normar y evaluar, las prestaciones y prácticas que se brinden a los usuarios del Sistema,

dentro y fuera del efector provincial.

Coordinar los Programas Prestacionales producto de los convenios con entidades Municipales, Provinciales o Nacionales.

Implementar programas de salud preventiva para aplicar a los agentes de la Administración Provincial.

Promover y consolidar un nivel de excelencia en la atención de la salud ocupacional a través de la mejora continua.

Normalizar la asistencia y el seguimiento de prestaciones brindadas por efectores dependientes de la Secretaría de Salud, a usuarios de Compañías de Seguros y ART, por accidentes laborales, de tránsito o domiciliarios, dentro del ámbito del Sistema de Salud.

Instrumentar un Sistema de Auditoría para la evaluación de las prestaciones que se brinden a los usuarios del Sistema Provincial de Salud y a los beneficiarios con cobertura de Programas Nacionales y/o Provinciales convenidos por la Secretaría de Salud.

Instrumentar un Sistema Administrativo y Prestacional para brindar cobertura a los usuarios de Programas Asistenciales Municipales, Provinciales y Nacionales convenidos con la Secretaría de Salud.

Tutelar y mejorar la salud de los agentes de la Administración Pública Provincial en base a un diagnóstico de salud poblacional y a la implementación de programas preventivos.

Instrumentar el Programa de Reconocimientos Médicos a los agentes de la Administración Provincial, con sus componentes de aptitud psicofísica, control del ausentismo y salud preventiva ocupacional.

Desarrollar Programas de recepción, asistencia y seguimiento de las personas con accidentes viales, laborales y domiciliarios, en el ámbito público o privado.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO;

Nivel terciario de formación, con antecedentes administrativos, prestacionales y no menos de tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PRESTACIONES MÉDICAS Y SALUD OCUPACIONAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD OCUPACIONAL**

#### MISIÓN:

Promover y consolidar un nivel de excelencia en la atención de la salud ocupacional a través de la mejora continua.

Tutelar y mejorar la salud de los agentes de la Administración Pública Provincial en base a un diagnóstico de salud poblacional y a la implementación de programas preventivos.

#### FUNCIONES:

Planear, impulsar, promover, difundir y evaluar la eficacia de programas de prevención y mejoramiento de la salud en los agentes de la Administración Pública Provincial, elaborando las pautas del seguimiento sanitario y su control.

Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para realizar exámenes de aptitud psicofísica

de las personas.

Coordinar los programas de prevención y mejoramiento de la salud de los agentes pertenecientes a la Secretaría.

Controlar la gestión de los procesos y programas de mejoramiento de la calidad.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista en medicina del trabajo y/o con experiencia en la especialidad.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA, PRESTACIONES MÉDICAS Y SALUD OCUPACIONAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD OCUPACIONAL  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL RECONOCIMIENTOS MÉDICOS**

#### MISIÓN:

Evaluar y controlar la enfermedad y demás causas de ausentismo de los agentes de la Administración Provincial.

Estudiar las causas del ausentismo y desarrollar programas de prevención de la salud aplicables a los agentes de la Administración Pública Provincial.

#### FUNCIONES:

Evaluar la salud de todos los agentes de la Administración Pública Provincial y desarrollar programas de mejoramiento de la salud del personal de la Administración Pública Provincial estudiando los puestos de trabajos y sus riesgos ergonómicos y psicofísicos, conjuntamente con el Departamento de Medicina Laboral.

Controlar los índices de ausentismo por enfermedad y accidente de los agentes de la Administración Pública Provincial, teniendo como objetivo el mejoramiento a través de acciones preventivas.

Realizar estudios estadísticos sobre la morbilidad del personal controlado y, en base a ello, desarrollar programas de mejoramiento de la salud, llevando el control de sus resultados mediante el uso de indicadores de gestión. Evaluar los costos y beneficios fijando las metas para seguir a futuro.

Garantizar los registros estadísticos de morbimortalidad y ausentismo del personal de la Administración Pública.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista en medicina del trabajo y/o con experiencia en el área.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PRESTACIONES MÉDICAS Y SALUD OCUPACIONAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD OCUPACIONAL  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL RECONOCIMIENTOS MÉDICOS  
DIVISIÓN PROVINCIAL MEDICINA PREVENTIVA**

#### MISIÓN:

Mantener en el mejor nivel la salud del personal de la Administración Pública Provincial.

#### FUNCIONES:

Cumplimentar los requisitos legales y las normativas internas sobre la prevención de la salud y la higiene laboral de los trabajadores de la Administración Pública Provincial.

Llevar a cabo programas de vigilancia y prevención de la salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista en medicina del trabajo y/o con experiencia en programas de prevención.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA, PRESTACIONES MÉDICAS Y SALUD OCUPACIONAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD OCUPACIONAL  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL RECONOCIMIENTOS MÉDICOS  
DIVISIÓN PROVINCIAL RECONOCIMIENTOS MÉDICOS**

MISIÓN:

Analizar, evaluar y gestionar acciones para reducir el nivel de ausentismo de los agentes de la Administración Pública Provincial.

FUNCIONES:

Controlar el ausentismo por enfermedad y accidentes del personal de la Administración Pública Provincial.

Confeccionar estadísticas sobre la morbilidad y accidentología del personal observado.

Intercambiar la información recogida para planear programas de prevención de la salud aplicables al personal de la Administración Pública Provincial.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista en Medicina del Trabajo, con experiencia en la especialidad.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA, PRESTACIONES MÉDICAS Y SALUD OCUPACIONAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD OCUPACIONAL  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL**

MISIÓN:

Ejecutar los convenios con las compañías de Seguros y Aseguradoras de Riesgos del Trabajo para realizar el seguimiento de los pacientes que se asistan dentro del ámbito de la Secretaría de Salud.

Evaluar la efectividad de los programas de salud preventiva implementados.

FUNCIONES:

Gestionar y administrar los fondos que se recauden por los convenios de prestaciones que se suscriban con personas, instituciones públicas o privadas, compañías de seguros y aseguradoras de riesgos del trabajo (ART).

Confeccionar las estadísticas de prestaciones y ausentismo para desarrollar los programas de control.

Realizar las tareas de seguimiento y control administrativo e informar a las Aseguradoras y ART, la evolución de los pacientes atendidos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Nivel terciario con experiencia en los procesos administrativos. No menos de tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PRESTACIONES MÉDICAS Y SALUD OCUPACIONAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD OCUPACIONAL  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL MEDICINA LABORAL**

MISIÓN:

Desarrollar Programas de recepción, asistencia y seguimiento de las personas con accidentes viales, laborales y domiciliarios, en el ámbito público o privado.

FUNCIONES:

Garantizar, desde los efectores hospitalarios, la prestación integral de servicios de asistencia en salud a personas con cobertura de seguros o de Aseguradoras de Riesgo de Trabajo (ART) que sufran accidentes de tránsito, domiciliarios o laborales y controlar que se les brinde el seguimiento médico asistencial hasta su alta definitiva.

Efectuar los exámenes de aptitud psico-física a las personas pertenecientes a instituciones oficiales o privadas con quienes se celebren convenios prestacionales desde la Secretaría de Salud.

Evaluar el estado de salud y aptitud psico-física, mediante exámenes de ingreso, periódicos y de egreso de todas las personas de la Administración Pública Provincial.

Evaluar la salud de todos los agentes de la Administración Pública Provincial, desarrollando programas de mejoramiento de la salud, estudiando sus puestos de trabajo y sus riesgos ergonómicos y psicofísicos.

Controlar los índices de ausentismo por enfermedad y accidente de los agentes de la Administración Pública Provincial, teniendo como objetivo el mejoramiento a través de acciones preventivas.

Realizar estudios estadísticos sobre la morbilidad del personal controlado y en base a ello desarrollar programas de mejoramiento de la salud, llevando el control de sus resultados mediante el uso de indicadores de gestión.

Establecer los índices de control de gestión del proceso y su seguimiento.

Fijar las metas y desarrollar los planes para el mejoramiento de la calidad del servicio.

Ejecutar convenios con instituciones públicas o privadas, para realizar exámenes de aptitud psico-física de las personas.

Cumplir con la reglamentación vigente sobre los riesgos laborales y realizar los controles de salud correspondientes a los agentes de la Administración Pública Provincial.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Médico especialista en medicina del trabajo y/o con experiencia en la especialidad.

**SECRETARÍA DE SALUD**

**SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PRESTACIONES MÉDICAS Y SALUD OCUPACIONAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD OCUPACIONAL  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL MEDICINA LABORAL  
DIVISIÓN PROVINCIAL APTITUD PSICOFÍSICA**

**MISIÓN:**

Brindar un servicio de excelencia en la evaluación de la aptitud para los puestos de trabajo del personal, tanto de la Administración Pública Provincial como de instituciones privadas. Evaluar y adaptar desde el punto de vista ergonómico, los puestos de trabajo al trabajador.

**FUNCIONES:**

Realizar y evaluar todos los exámenes de aptitud psicofísica tanto del personal de la Administración Pública Provincial como de establecimientos o instituciones privadas, con los que la Secretaría de Salud celebre convenios.

Confeccionar estadísticas sobre los exámenes realizados con el objeto de evaluar la salud de la población examinada.

Realizar la evaluación ergonómica y profesiogramas de los puestos de trabajo de la Administración Pública o a solicitud de instituciones privadas, aconsejando las mejoras que se crean convenientes.

Adaptar los puestos de trabajo a las condiciones de los trabajadores, teniendo especialmente en cuenta a las personas con capacidades diferentes.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Médico con especialidad en medicina del trabajo, o con experiencia en el área. Al menos tres (3) años en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PRESTACIONES MÉDICAS Y SALUD OCUPACIONAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD OCUPACIONAL  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL MEDICINA LABORAL  
DIVISIÓN PROVINCIAL ACCIDENTOLOGÍA Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**MISIÓN:**

Organizar y supervisar la atención que se brinde a todos los accidentados y pacientes con enfermedades profesionales, con cobertura de seguros, Aseguradoras de Riesgos del Trabajo (ART) y empresas auto aseguradas.

**FUNCIONES:**

Atender y brindar todas las prestaciones en especie que les correspondan a los accidentados y pacientes con enfermedades profesionales.

Garantizar el recupero del gasto, a través de las aseguradoras correspondientes, fiscalizando el cumplimiento a las normas administrativas dispuestas para tal fin.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Médico especialista en medicina del trabajo y/o con experiencia en la especialidad. No menos de tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Pro-

vincial.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMERGENCIAS SANITARIAS**

**MISIÓN:**

Formular y ejecutar programas, subprogramas y actividades dirigidas a administrar las derivaciones y emergencias en salud.

**FUNCIONES:**

Participar en la ejecución de las funciones previstas por la legislación vigente en materia de emergencias sanitarias y catástrofes.

Preparar, difundir y actualizar los planes, órdenes y disposiciones a adoptar en operativos en situaciones de riesgo y catástrofes colectivas y supervisar su ejecución.

Elaborar y mantener actualizado un registro del recurso humano y de los recursos materiales vinculados a la atención médica en los sectores estatales, paraestatales y de otros sectores oficiales privados que puedan prestar asistencia ante situaciones de emergencias individuales y colectivas.

Dictar y mantener actualizados los manuales de normas técnicas y de procedimientos para la derivación de pacientes y supervisar su ejecución.

Evaluar técnicamente las indicaciones de derivaciones de pacientes y expedirse para hacerla efectiva o no.

Asegurar el correcto traslado del paciente.

Asegurar el funcionamiento de la Red Interhospitalaria de Radio Comunicación.

Impulsar la organización de Bancos de Sangre en Hospitales nivel V y VII y equipos de dadores voluntarios en los Hospitales nivel IV.

Organizar un sistema para efectuar interconsultas médicas o de otro tipo de situaciones de emergencia por vía radial, telefónica o telemática, intra y extraprovincial.

Efectuar tareas de monitoreo, auditorías y evaluación del sistema de evacuación de pacientes llevando las estadísticas de la actividad del servicio, tanto en lo asistencial como en lo atinente al gasto.

Realizar el presupuesto anual del sistema de emergencias.

Coordinar toda acción específica, con otros organismos nacionales, provinciales y/o municipales, que tengan idéntico objetivo y que puedan colaborar en las emergencias y catástrofes.

Expedirse técnicamente en los convenios que puedan realizarse con establecimientos o servicios de diferente complejidad ajenos a la Secretaría de Salud, situados dentro o fuera de la provincia.

Promover programas y actividades destinadas a capacitar al recurso humano del sistema y difundir a la comunidad los conocimientos necesarios para sobrellevar las situaciones de emergencias o catástrofes.

Recepcionar y verificar información sobre derivaciones relacionadas directa e indirectamente a la Se-

cretaría de Salud, Ministerio de Desarrollo Humano e Instituto de Seguridad Social y Seguros.

Controlar y auditar las ayudas económicas que se soliciten por derivaciones sanitarias.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Médico especialista en emergencias sanitarias y/o con experiencia en el área de la emergentología.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMERGENCIAS  
SANITARIAS  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL EMERGENCIAS  
SANITARIAS**

**MISIÓN:**

Coordinar una correcta relación de los sectores operativos dentro del territorio provincial, en sus distintos niveles: Nivel Central, Hospitales de Cabecera y Delegación de Emergencias Sanitarias en Casa del Chubut.

Supervisar los distintos programas, subprogramas y actividades dirigidas a administrar las derivaciones y emergencias en salud.

**FUNCIONES:**

Participar en las funciones previstas por la legislación vigente en materia de emergencias sanitarias y catástrofes.

Coordinar las actividades con los diferentes sectores que intervienen en situaciones de emergencia, individual o colectiva.

Hacer observar el cumplimiento de los manuales que contengan las normas y los procedimientos técnicos y administrativos para la derivación de pacientes.

Coordinar las etapas de recepción de solicitudes de derivación de pacientes.

Controlar a los sectores responsables de tramitar turnos nacionales e internacionales.

Asegurar el traslado y regreso de los pacientes derivados con los recursos disponibles.

Observar el funcionamiento de la Red Interhospitalaria de Radio Comunicaciones.

Confeccionar los registros de los hechos inherentes a las actividades desarrolladas por Emergencias Sanitarias (solicitud de derivación de pacientes, autorización de emisión de pasajes, movilidad de avión sanitario, subsidio, registro de comunicaciones, fax, radios y control de expedientes).

Solicitar a los responsables de los distintos servicios de Emergencias Sanitarias la información correspondiente a las actividades desarrolladas.

Difundir y/o comunicar planes, órdenes, disposiciones y reglamentaciones de operatividad y supervisar su ejecución en terreno, si es necesario.

Colaborar en la coordinación con otros organismos que posean idéntica finalidad.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario completo y experiencia mayor a tres (3) años en emergencias sanitarias, manejo de PC y programas básicos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMERGENCIAS  
SANITARIAS  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL EMERGENCIAS  
SANITARIAS SECCIÓN PROVINCIAL  
COMUNICACIONES**

**MISIÓN:**

Asegurar un correcto funcionamiento de la Red Interhospitalaria de Radio Comunicación y coordinar una correcta intercomunicación de los sectores operativos dentro del territorio provincial, en sus distintos niveles: hospitales entre sí y/o con la Secretaría de Salud (Nivel Central).

Supervisar las actividades dirigidas a administrar la adecuada relación entre los distintos servicios de radios.

**FUNCIONES:**

Asegurar el buen funcionamiento de los equipos de radio y la inmediata reparación de los que queden fuera de servicio.

Elaborar y planificar las guardias que garanticen el funcionamiento de un verdadero servicio de comunicaciones.

Controlar y verificar del funcionamiento de las estaciones instaladas en hospitales, puestos sanitarios y móviles.

Elaborar los planes, normas y reglamentos para la operación del servicio de radio comunicaciones y supervisar su ejecución.

Elaborar los planes de contingencias para situaciones de emergencia sanitaria, de modo de asegurar el servicio de radiocomunicaciones en la zona comprometida.

Cubrir, desde el servicio de radiocomunicaciones, la respuesta ante cualquier tipo de emergencia.

Asesorar a las áreas correspondientes en la compra de equipos de radio a adquirir.

Mantener actualizado un registro de recursos humanos y técnicos disponibles en toda la provincia para poder contar con la capacidad de respuesta coordinada de los sectores estatales y privados, en situaciones de urgencia y emergencia.

Mantenerse permanentemente actualizado respecto del desarrollo tecnológico en el área de las telecomunicaciones para proponer las medidas de innovación necesarias que permitan optimizar la respuesta del sistema de emergencias.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título secundario y experiencia mayor a tres (3) años en el área de la comunicación, manejo de PC y programas básicos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EMERGENCIA SANITARIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DERIVACIONES,  
AUDITORÍA Y DELEGACIÓN EMERGENCIAS  
SANITARIAS - CASA DE LA PROVINCIA DEL  
CHUBUT**

**MISIÓN:**

Controlar y auditar los costos que demanden las

internaciones, estudios, medicación, etc., que se soliciten por derivaciones médicas que hayan sido autorizadas por la Dirección Provincial de Emergencias Sanitarias, Nivel Central.

Registrar y supervisar los tumos, medicación, estudios y/o procedimientos quirúrgicos de pacientes derivados por la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

Participar en la ejecución de las funciones previstas por la legislación vigente en materia de emergencias sanitarias.

Hacer observar el cumplimiento de los manuales que contengan las normas y los procedimientos técnicos y administrativos para la derivación de pacientes.

Elaborar y mantener actualizado un registro del recurso humano vinculado a la atención médica en los sectores estatales, paraestatales y privados y de otros sectores oficiales a nivel nacional que puedan prestar asistencia médica a pacientes derivados por la Secretaría de Salud.

Evaluar los servicios prestados a pacientes derivados por la Secretaría de Salud y expedirse a cerca del resultado y cumplimiento de condiciones pactadas.

Coordinar toda acción específica a fin de mejorar la atención médica a pacientes derivados, entre hospitales nacionales y provinciales.

Realizar gestiones para establecer posibles convenios con organismos a nivel nacional.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario; formación o experiencia acreditada de desempeño como asistente social o trabajo específico en el área de gestión y/o asistencia médica mayor a tres (3) años, manejo de PC y programas básicos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENFERMERÍA**

**MISIÓN:**

Conducir la transformación de los sistemas de cuidados de enfermería, desarrollando nuevos modelos de atención, fomentando la intersectorialidad e interdisciplinariedad para mejorar la salud de las personas, la familia y la comunidad sustentadas en los principios de equidad y solidaridad.

**FUNCIONES:**

Conducir la gestión de los servicios de enfermería. Colaborar en la adopción de decisiones y en la elaboración de las políticas del sector en el ámbito provincial de la Secretaría de Salud.

Participar en la planificación estratégica de los programas de atención.

Contribuir a la política general pública en lo referente a los factores que influyen en el cuidado de la salud.

Confeccionar los lineamientos políticos del área de enfermería, con el objeto de mejorar la calidad de atención y satisfacer las necesidades del personal de enfermería.

Representar a la Dirección de Enfermería de la Provincia ante las autoridades Provinciales, Nacionales, Internacionales, la comunidad y el cuerpo de Enferme-

ría.

Liderar actividades tendientes a lograr el perfeccionamiento constante y la calidad de los cuidados.

Impulsar la reorganización de los servicios de enfermería, direccionando el interés hacia la persona, la familia y demás grupos sociales.

Asesorar a otros gestores sobre cuestiones que corresponden a la enfermería profesional.

Producir documentación con la información del área y elevarla a las autoridades correspondientes.

Promover la normatización y mecanismos de control de los cuidados de enfermería.

Evaluar las propuestas de incorporación de personal de enfermería de los establecimientos dependientes de la Secretaría de Salud.

Crear espacios para la discusión de las distintas situaciones que pudieran surgir y afectar al área de enfermería en los ámbitos de las instituciones de salud.

Evaluar el impacto de los servicios de enfermería sobre la atención en salud de la población.

Colaborar en el control del ejercicio de la enfermería en todos los ámbitos de la Provincia del Chubut.

Ofrecer asesoramiento a los diferentes niveles jerárquicos de enfermería y a otras áreas, a fin de lograr eficiencia, eficacia y equidad.

Incentivar la investigación del conocimiento de la enfermería.

Promover la prestación de cuidados de enfermería, éticos y humanos, que aseguren la equidad y la no discriminación.

Organizar la articulación entre la docencia y los servicios de enfermería mediante la elaboración de programas en forma conjunta.

Fomentar la intersectorialidad e interdisciplinariedad para mejorar la salud de las personas, la familia y la comunidad sustentadas en los principios de equidad y solidaridad.

Orientar la implementación de programas de educación permanente en todos los niveles del personal de Enfermería de acuerdo a las necesidades locales de salud de la población y del personal.

Proyectar la formación y capacitación del área de enfermería de acuerdo a las necesidades de los servicios y utilizando metodologías innovadoras.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de licenciado en enfermería y tener experiencia en gestión de servicios afines no menor a tres (3) años.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENFERMERÍA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DESARROLLO E  
INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA**

**MISIÓN:**

Contribuir a la formación y al perfeccionamiento continuo y permanente del trabajo docente, educativo y metodológico y al desarrollo de la enfermería.

**FUNCIONES:**

Crear redes y vínculos con los principales enfermeros/as, gerentes y entre éstos, favoreciendo el

liderazgo en la gestión.

Fortalecer las habilidades de liderazgo en los ambientes académicos y de servicios.

Contribuir en el avance de la disciplina de enfermería en el campo de la atención comunitaria y de la epidemiología.

Crear o adaptar programas de acuerdo a las prioridades detectadas en el área.

Elaborar programas de formación y/o capacitación multidisciplinarios y multidisciplinarios.

Fomentar el desarrollo de las capacidades y atributos pertinentes, no sólo en la adquisición de conocimientos.

Impulsar la investigación en Enfermería, tanto en lo referente a la calidad de la atención brindada a la comunidad, como a la formación del recurso humano.

Motivar a la elaboración de proyectos de investigación operativa.

Evaluar el impacto que ejercen los pasantes y/o estudiantes de enfermería sobre el mejoramiento de los servicios.

Aplicar métodos de investigación científicas con el propósito de mejorar la atención de enfermería, con la utilización de técnicas y/o procedimientos innovadores.

Participar en la formación de grado del personal de enfermería.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de licenciado en enfermería con capacitación de docencia acreditada.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENFERMERÍA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ÁREA TÉCNICA Y  
GESTIÓN EN ENFERMERÍA**

#### MISIÓN:

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y lineamientos políticos de la Dirección Provincial de Enfermería.

#### FUNCIONES:

Integrar el equipo de planificación y gestión de la Dirección Provincial de Enfermería.

Conocer los objetivos, políticas, normas, leyes, procedimientos y sistemas de trabajo de enfermería.

Suplir a la Dirección Provincial de Enfermería ante las ausencias de ésta.

Elaborar planes y programas de enfermería.

Realizar el control de gestión en los servicios de enfermería.

Desarrollar actividades específicas de acuerdo a los planes de acción que determinen los programas diseñados por el área.

Evaluar, conjuntamente con los responsables locales, el grado de cumplimiento de las metas establecidas.

Orientar al personal jerárquico de enfermería en los principios técnicos administrativos que guíen el accionar o que se relacione con su tarea o actividad.

Monitorear en forma periódica el funcionamiento de las áreas de enfermería.

Participar en el proceso de normatización técnica

con el objeto de lograr una atención de enfermería eficiente y eficaz.

Intervenir en la planificación de las actividades intra e intersectoriales específicas del área.

Supervisar y evaluar el desarrollo del plan de trabajo de enfermería, a nivel zonal y local.

Asesorar y apoyar en la operacionalización de los programas y plan de acción dentro del marco de la estrategia de atención primaria, el desarrollo de los recursos humanos y la articulación intersectorial.

Mantener actualizada la plantilla de dotación de personal de enfermería y ajustarla de acuerdo a los recursos técnicos y financieros con que cuenta la provincia.

Ofrecer asesoramiento a los diferentes niveles jerárquicos de enfermería, a fin de que cumplan su cometido con eficiencia, eficacia y equidad.

Identificar los problemas y/o necesidades de los servicios y proponer alternativas de solución.

Supervisar la calidad de atención de enfermería mediante el uso de indicadores previamente establecidos.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de licenciado en enfermería.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENFERMERÍA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ÁREA TÉCNICA Y  
GESTIÓN EN ENFERMERÍA  
DIVISIÓN PROVINCIAL GESTIÓN EN ÁREA URBANA**

#### MISIÓN:

Asegurar que los cuidados de enfermería en los hospitales de mayor complejidad sean eficientes, eficaces y equitativos en pos de la salud de la comunidad.

#### FUNCIONES:

Conocer los objetivos, políticas, normas, leyes, procedimientos y sistemas de trabajo de enfermería.

Realizar el control de gestión mediante rondas periódicas a los hospitales de mayor complejidad.

Realizar reuniones con los jefes de departamento, divisiones o secciones de enfermería, incorporando a los representantes de la comunidad y de los trabajadores de enfermería del lugar, cada vez que fuere necesario.

Asesorar a los jefes de enfermería en los principios técnicos o administrativos que guíen su accionar o que se relacionen con su tarea.

Proponer alternativas en la resolución de los problemas detectados.

Determinar las necesidades de formación y/o capacitación de recursos humanos.

Mantener un censo actualizado del personal de enfermería de cada uno de los hospitales.

Elaborar el diagnóstico de situación de cada uno de los hospitales para definir prioridades a satisfacer.

Participar en el proceso de normatización técnica con el objeto de lograr eficiencia, eficacia y equidad en la atención de enfermería.

Proponer sugerencias que faciliten la toma de decisiones.

Elaborar informes de la atención de enfermería en

los hospitales de mayor complejidad.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de técnico en enfermería o licenciado en enfermería.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ENFERMERÍA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ÁREA TÉCNICA Y  
GESTIÓN EN ENFERMERÍA  
DIVISIÓN PROVINCIAL GESTIÓN EN ÁREA RURAL**

**MISIÓN:**

Asegurar que los cuidados de enfermería en los hospitales rurales sean eficientes, eficaces y equitativos en pos de la salud de la comunidad.

**FUNCIONES:**

Conocer los objetivos, políticas, normas, leyes, procedimientos y sistemas de trabajo de enfermería.

Direccionar el normal cumplimiento de las actividades de enfermería en los hospitales de área rural y puestos sanitarios correspondientes.

Realizar el control de gestión mediante rondas periódicas a los hospitales rurales.

Realizar reuniones con los jefes de divisiones o unidades de enfermería, incorporando a los representantes de la comunidad y de los trabajadores de enfermería del lugar cada vez que fuere necesario.

Orientar a los enfermeros jefes en los principios técnicos o administrativos que guíen su accionar o que se relacionen con su tarea.

Proponer alternativas en la resolución de los problemas detectados en los establecimientos del área rural.

Determinar las necesidades de formación y/o capacitación de recursos humanos.

Mantener un censo actualizado del personal de enfermería de su zona y de diagnóstico de situación de cada uno de los hospitales, para definir prioridades a satisfacer.

Participar en el proceso de normalización técnica con el objeto de lograr eficiencia, eficacia y equidad en la atención de enfermería.

Elaborar el diagnóstico situacional de enfermería del área rural cada vez que sea necesario.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de licenciado en enfermería o enfermera/o.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS FÍSICOS  
EN SALUD**

**MISIÓN:**

Formular los lineamientos metodológicos que permitan planificar, actualizar y conservar en forma integral los recursos físicos en salud de la Provincia.

**FUNCIONES:**

Elaborar los lineamientos metodológicos que permitan la planificación integral de los recursos físicos en salud y los programas médicos arquitectónicos, de equipamiento, de operación, ingeniería y conservación

de los nuevos recursos basados en la programación funcional propuesta.

Brindar asesoramiento técnico y participar en la elaboración de los planes de obra y de mantenimiento anuales que reflejen las políticas que en materia de salud se desarrollen en la Provincia, fiscalizando posteriormente su cumplimiento.

Elaborar, orientar y controlar la inversión de los fondos especiales de acuerdo a los convenios firmados, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos.

Mantener permanentemente actualizado el Catastro Físico Hospitalario, estado de conservación, mensuras y estado de dominio de los terrenos e infraestructura.

Actuar como nexo y enlace entre la Secretaría de Salud y el organismo ejecutor de los planes de obra (Secretaría de Infraestructura y Planificación) asesorando en los proyectos y recepcionando las obras en representación del mismo.

Mantener relación con aquellas áreas intra y extra sectoriales en el ámbito provincial y/o nacional por delegación del Secretario de Salud.

Mantener actualizados los datos sobre inversiones que otros organismos ejecuten para el sector salud.

Ejecutar normas y disposiciones que reglamenten las actividades del ejercicio de la medicina dentro del área específica: recurso físico y equipamiento.

Participar en la elaboración de los estándares de acreditación y categorización, con alternativas crecientes de complejidad que contemplen los recursos y modalidades de atención existentes en la Provincia, cuyo resultado final tienda a mejorar la calidad de la atención médico asistencial.

Participar en la definición de las categorías de los establecimientos asistenciales en términos de requisitos básicos dentro del Programa de Garantía de Calidad de la Atención Médica promoviendo el uso racional de los recursos, tendientes a la evaluación dinámica de los recursos y resultados médicos institucionales que verifiquen o no la presencia de los signos de calidad.

Elaborar normas técnicas.

Definir la mecánica operativa que lleve a efectuar el relevamiento de carácter obligatorio para todos los establecimientos de Salud (públicos y privados), estableciendo los procedimientos administrativos y técnicos necesarios para realizar tales evaluaciones.

Crear una base de datos que permita llevar registros actualizados de los mecanismos de acreditación y categorización, efectuando la recolección, procesamiento y análisis de datos de los establecimientos asistenciales, emitiendo las constancias o certificaciones que correspondan.

Cooperar dentro de la temática enunciada con la seguridad social y entidades públicas y privadas asesorándolos y realizando un mecanismo de relación docente con los mismos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título universitario de arquitecto, ingeniero, bioingeniero, u otro profesional con experiencia sanitaria y/o planificación del recurso físico en salud.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS FÍSICOS  
EN SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ARQUITECTURA**

**MISIÓN:**

Colaborar en forma directa con la Dirección Provincial de Recursos Físicos en Salud, en la elaboración de los lineamientos metodológicos que permitan la planificación integral de los recursos físicos en salud, y los programas arquitectónicos, de equipamiento, ingeniería y conservación de recursos basados en una programación funcional propuesta.

**FUNCIONES:**

Elaborar los programas arquitectónicos y de equipamiento como respuesta a las programaciones médico funcionales propuestas.

Realizar relevamientos edilicios y catastrales en hospitales, puestos sanitarios, centros de salud, viviendas y todo edificio que pertenezca a la Secretaría de Salud para ser volcados a sistema informático y coordinar las tareas de puesta en funcionamiento de los mismos.

Elaborar y organizar los proyectos de equipamiento integral de los nuevos edificios hospitalarios, ampliaciones, remodelaciones y coordinar las tareas de puesta en funcionamiento de los mismos.

Actuar como representante técnico de la Secretaría de Salud en las inspecciones y/o recepciones parciales o finales de toda obra que se realicen para la Secretaría de Salud, a través de este organismo, Subsecretaría de Obras Públicas.

Elaborar la documentación técnica de los anteproyectos y/o proyecto de las modificaciones o reestructuraciones y ampliaciones de los edificios hospitalarios que así lo requieran, como los de nuevas localizaciones.

Realizar los planos correspondientes a la obra, pliego de cláusulas técnicas generales y cláusulas de técnica particulares con la respectiva planilla de avance de obra y análisis de precios y toda otra documentación técnica requerida.

Elaborar las especificaciones técnicas necesarias para la compra de materiales y/o equipamiento básico y contrataciones de terceros.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de arquitecto, ingeniero o maestro mayor de obras (M.M.O) y experiencia mayor a los tres (3) años en el área, manejo de PC y programas básicos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS FÍSICOS  
EN SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL INGENIERÍA  
BIOMÉDICA**

**MISIÓN:**

Planificar, programar, ejecutar y supervisar las acciones dirigidas a la adquisición y baja del recurso

electromédico en todo el territorio provincial.

**FUNCIONES:**

Elaborar, orientar, controlar y evaluar las inversiones de los fondos especiales dirigidas a la adquisición de equipamiento electromédico.

Mantener permanentemente actualizado el catastro del recurso electromédico que deberá contener el estado de conservación, tiempo de vida útil y probable baja de los recursos electromédicos.

Controlar la contratación y participación de terceros en lo referente al recurso electromédico provincial.

Normalizar pliegos de contrataciones y condiciones especiales a contemplar en la ejecución de los mismos.

Elaborar bases de datos que incluyan las diversas alternativas existentes en la plaza, los proveedores de equipamientos, las características y calidad de los servicios brindados, para orientar la mejor adquisición y conveniencia en futuras inversiones. Dichas bases de datos deberán estar actualizadas permanentemente.

Proponer programas de capacitación sobre uso y mantenimiento de equipos electromédicos para el personal de mantenimiento de los hospitales considerando las alternativas de complejidad de los equipamientos existentes en la Provincia.

Programar estándares de equipamiento médico según el nivel de complejidad de los establecimientos, los cuales se actualizarán constantemente considerando los avances de las nuevas tecnologías.

Elaborar las especificaciones técnicas básicas necesarias para la adquisición de equipamiento electromédico.

Participar en las comisiones de asesoramiento técnico para las contrataciones y compras de equipos de electromedicina, tanto para aquellas encargadas a través del Nivel Central o por medio de Programas Especiales.

Elaborar normas de bioseguridad en los servicios especiales que utilicen equipamientos electromédicos que pongan en riesgo la vida del paciente y del personal hospitalario.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título universitario de Ingeniero orientado en Electromedicina, Bioingeniero o secundario Técnico con especialidad en Electromedicina. Experiencia superior a los tres (3) años en el área, manejo de PC y programas básicos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS FÍSICOS  
EN SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL MANTENIMIENTO  
EDIFICIO**

**MISIÓN:**

Planificar y programar el mantenimiento de las instalaciones de los recursos en salud existentes en la Provincia, fiscalizando posteriormente su cumplimiento.

**FUNCIONES:**

Elaborar un plan de relevamiento que permita un

diagnóstico sobre el estado de conservación de los establecimientos y sus instalaciones en general, sobre necesidades y/o modificaciones, manteniéndolo siempre actualizado.

Controlar y fiscalizar el mantenimiento de las viviendas de servicio de la Secretaría de Salud en toda la Provincia, llevando una base de datos actualizada sobre los usuarios de las mismas.

Elaborar normas y los programas de mantenimiento tendientes a preservar los recursos físicos existentes, sus instalaciones, evaluando las necesidades más prioritarias para su recuperación.

Proponer y redactar normas a aplicarse en el ámbito provincial para la ejecución del primer escalón del mantenimiento edificio y de instalaciones en general en función con la categoría y nivel de complejidad y en un todo de acuerdo con las instalaciones existentes en la provincia.

Asesorar sobre las alternativas de ejecución de obras de mantenimiento a efectos de aconsejar la más conveniente para el establecimiento a recuperar y para la provincia.

Elaborar las especificaciones técnicas necesarias para la compra de materiales y/o equipamiento básico y contrataciones de terceros.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de técnico en electromecánica, electromedicina, maestro mayor de obras u otra tecnicatura en directa relación con el área y experiencia mayor a los tres (3) años en el departamento. Conocimiento de PC y programas básicos.

### **SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SALUD**

#### MISIÓN:

Coordinar acciones a fin de implementar un sistema de gestión de mejora continua de la calidad en la atención de todos los servicios de salud, reconociendo a la calidad en salud como principio que debe regir a los sistemas orientados a la estrategia de Atención Primaria de la Salud.

#### FUNCIONES:

Participar en el diseño de la planificación operativa de la Subsecretaría de Salud Pública.

Coordinar con todas las direcciones, departamentos y divisiones dependientes de la Subsecretaría de Programas de Salud, acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios de salud.

Propiciar la participación de los miembros del equipo de salud en la búsqueda permanente de servicios de calidad, creciente.

Diseñar una red social referida al aprendizaje en gestión de calidad que permita compartir experiencias para lograr mejores resultados.

Promover la formación de actividades de gestión de calidad en el sistema de salud mediante actividades voluntarias, internas y documentadas.

Poner en funcionamiento acciones de evaluación y mejora de la calidad como actividad normalizada y sis-

temática.

Aplicar la metodología de resolución de problemas para la mejora continua de los procesos de atención de la salud.

Desarrollar ciclos completos de mejora, con su correspondiente monitorización y evaluación.

Identificar necesidades de capacitación en el área y organizar las actividades necesarias para su satisfacción.

Desarrollar redes de comunicación y aprendizaje mediante la implementación de una base de datos actualizada en temas de gestión de calidad.

Desarrollar líneas de investigación para la resolución de problemas metodológicos concretos.

Lograr la constitución de Comités de Gestión de Calidad (CGC) en hospitales e instituciones dependientes de la Secretaría de Salud, que permitan la integración de equipos interdisciplinarios e interinstitucionales, promoviendo la capacitación y formación de los recursos humanos.

Diseñar el presupuesto de la dirección.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO;

Profesional con experiencia reconocida en sistemas de gestión de calidad y coordinación de equipos de trabajo.

### **SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SALUD DIRECCIÓN PROVINCIAL CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE**

#### MISIÓN:

Establecer parámetros de la evaluación de calidad de servicios, establecimientos y redes de salud, teniendo en cuenta la medicina basada en evidencias y la evaluación de tecnologías sanitarias.

#### FUNCIONES:

Fomentar y desarrollar investigaciones operativas vinculadas a la calidad de los servicios de salud y la seguridad de los pacientes.

Implementar acciones destinadas a garantizar la seguridad de los pacientes y la gestión de riesgos sanitarios.

Coordinar operativamente el Programa Nacional de la Calidad de la Atención Médica.

Promover y desarrollar la estandarización de procesos asistenciales y las guías de práctica clínica, tendientes a disminuir la variabilidad dentro de la práctica clínica.

Desarrollar metodologías para el monitoreo en forma permanente de las necesidades y expectativas de los usuarios del sistema de salud.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de médico o del arte de curar con experiencia en el área de control de calidad, preferentemente en la Administración Pública.

### **SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE CALIDAD EN**

**SALUD****DIRECCIÓN PROVINCIAL CALIDAD Y SEGURIDAD  
DEL PACIENTE  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL AUDITORÍA DE  
ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL I****MISIÓN:**

Incorporar la gestión de calidad en el ámbito de los servicios de salud de la Provincia del Chubut a fin de acompañar el proceso de fortalecimiento del sistema público de atención de la salud.

**FUNCIONES:**

Implementar y desarrollar programas y evaluaciones de controles de calidad en hospitales rurales, puestos sanitarios y centros de atención primaria de la salud de toda la Provincia del Chubut.

Coordinar los procesos de auditorías de establecimientos del primer nivel de atención.

Determinar estándares y criterios de calidad, en base a guías nacionales para una adecuada implementación de sistemas de gestión de calidad acompañando la incorporación de herramientas e instrumentos que permitan optimizar su funcionamiento.

Realizar los informes de resultados y el posterior análisis de los mismos.

Desarrollar líneas de investigación para la resolución de problemas metodológicos concretos.

Identificar un referente de gestión de calidad en cada dependencia sanitaria a fin de darle cumplimiento a la implementación continua de un sistema de gestión de calidad.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario y experiencia no menor a tres (3) años en tareas similares, manejo avanzado de PC y conocimiento de normativas vigentes.

**SECRETARÍA DE SALUD****SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE CALIDAD EN  
SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL CALIDAD Y SEGURIDAD  
DEL PACIENTE  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL AUDITORÍA DE  
ESTABLECIMIENTOS DEL NIVEL II****MISIÓN:**

Incorporar la gestión de calidad en el ámbito de los servicios de salud de la Provincia de Chubut a fin de acompañar el proceso de fortalecimiento del sistema público de atención de la salud. Promover el desarrollo e implementación de programas de controles de calidad en el Hospital Regional, Hospitales Zonales y Subzonales de toda la Provincia del Chubut.

**FUNCIONES:**

Coordinar los procesos de auditoría de establecimientos del primer nivel de atención.

Determinar estándares y criterios de calidad, en base a guías nacionales para una adecuada implementación de sistemas de gestión de calidad acompañando la incorporación de herramientas e instrumentos que permitan optimizar su funcionamiento.

Realizar los informes de resultados y el posterior

análisis de los mismos.

Desarrollar ciclos completos de mejora con su correspondiente monitorización y evaluación.

Desarrollar líneas de investigación para la resolución de problemas metodológicos concretos.

Identificar un referente de gestión de calidad en cada dependencia sanitaria a fin de darle cumplimiento a la implementación continua de un sistema de gestión de calidad.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario y experiencia no menor a tres (3) años en tareas similares, manejo avanzado de PC y conocimiento de normativas vigentes.

**SECRETARÍA DE SALUD****SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍA PRESTACIONES  
MÉDICAS Y SALUD OCUPACIONAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL CALIDAD Y SEGURIDAD  
DEL PACIENTE  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL AUDITORÍA MÉDICA****MISIÓN:**

Medir y valorar la eficiencia de los agentes de línea. Mejorar y asegurar el nivel de prestaciones brindadas a los pacientes.

**FUNCIONES:**

Auditar la calidad y eficiencia de las prestaciones médicas brindadas en todos los programas.

Establecer normas de procedimientos para mejorar las prestaciones y aprovechar los recursos.

Revisar los procedimientos y proponer mejoras.

Analizar los procedimientos realizados y controlar que se ajusten a la normativa.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de médico especialista o antecedentes en auditoría médica.

**SECRETARÍA DE SALUD****SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL AUDITORÍA PRESTACIONES  
MÉDICAS Y SALUD OCUPACIONAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL CALIDAD Y SEGURIDAD  
DEL PACIENTE  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL AUDITORÍA  
ASISTENCIAL****MISIÓN:**

Evaluar, en forma independiente, los procesos administrativos y prestacionales de los programas asistenciales propios de la Secretaría de Salud y los convenidos con otras instituciones o estamentos Municipales, Provinciales o Nacionales.

**FUNCIONES:**

Revisar y evaluar el cumplimiento de las propuestas, planes, procedimientos y registros administrativos y asistenciales.

Medir y valorar la eficacia, amplitud y aplicación de los controles operativos.

Juzgar la calidad del trabajo desarrollado para dar cumplimiento a los deberes asignados.

Determinar el cumplimiento de los programas sanitarios dispuestos por la Secretaría de Salud, su planifi-

cación y procedimientos vigentes.

Brindar asesoramiento a los efectores de la Secretaría de Salud acerca de los planes y los procesos administrativos y asistenciales en vigor que garanticen la calidad y cantidad de servicios asistenciales.

Revisar y proponer los indicadores de gestión, realizar las estadísticas para el control de cada uno de los procesos de los programas asistenciales de la Secretaría de Salud.

Garantizar y resguardar la información obtenida, facilitando la misma para mejorar la calidad y productividad de las prestaciones que se efectúen a través de los programas asistenciales de la Secretaría de Salud.

Proponer y garantizar el desarrollo del soporte informático necesario que permita hacer efectiva la evaluación de procesos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título terciario con experiencia administrativa y prestacional. No menos de tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN  
SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGULACIÓN DE  
POLÍTICAS SANITARIAS**

**MISIÓN:**

Regulación y control de las políticas sanitarias dispuestas.

Desarrollo y control de calidad en consonancia con las normativas dispuestas por la Secretaría de Salud de la Nación.

**FUNCIONES:**

Recabar información de los organismos nacionales competentes en todo lo atinente a actualizaciones de las distintas actividades del área, promoviendo el cumplimiento provincial.

Proponer las sanciones que correspondan por el incumplimiento de la legislación vigente y dictada la resolución con la sanción pertinente, aplicarla en los términos que determine la misma.

Proponer el proyecto de presupuesto del área que asegure su funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Control y seguimiento de los programas de calidad dispuestos por la Secretaría de Salud de la Nación.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional médico con experiencia en políticas sanitarias.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN  
SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGULACIÓN DE  
POLÍTICAS SANITARIAS  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL REGULACIÓN DE  
POLÍTICAS Y LEGISLACIÓN SANITARIA**

**MISIÓN:**

Elaborar proyectos de ley y/o nuevos instrumentos legales, que garanticen las políticas sanitarias implementadas o a implementar por la Secretaría de Salud.

Asistir a la Dirección Provincial de Regulación de Políticas Sanitarias en la evaluación y actualización de las leyes vigentes, referidas al ejercicio profesional, fiscalización sanitaria, garantía de calidad y todos los procesos administrativos.

Colaborar en la elaboración de nuevas normas reglamentarias y procesos administrativos, relacionados al área de competencia.

Suplantar al Director Provincial de Regulación de Políticas Sanitarias en caso de ausencia.

**FUNCIONES:**

Elaborar y redactar los proyectos de leyes dispuestos por la Dirección Provincial DE Regulación de Políticas Sanitarias en las áreas de competencia.

Analizar y colaborar con la Dirección Provincial de Regulación de Políticas Sanitarias, en la elaboración de las normas reglamentarias y regulación de procesos administrativos relacionados con el ejercicio profesional y de los establecimientos asistenciales.

Colaborar en la supervisión, actualización de los registros en el otorgamiento de matrícula profesional y reconocimiento de especialidades por parte de la Secretaría de Salud.

Colaborar en los aspectos pertinentes a registros y control de Obras Sociales, Mutuales y en la fiscalización de las mismas.

Colaborar con la revisión, actualización y modificación de reglamentación, nueva instrumentación legal, actualización de temas de competencia profesional, según pautas nacionales y/o provinciales de garantía de calidad de atención de la salud.

Realizar inspecciones de carácter técnico profesional de acuerdo a normas vigentes y el Programa de Garantía de Calidad aprobado en establecimientos estatales o privados donde se realicen actividades de diagnóstico, tratamiento, asistencia de salud a las personas y a la comunidad, en conjunto con las áreas de recursos físicos en salud y UNA Salud.

Realizar inspecciones en el ámbito del ejercicio profesional, a pedido de la Dirección Provincial de Regulación de Políticas Sanitarias comunicando los resultados correspondientes para la habilitación, cambio de denominación y/o clausura o cierre de establecimientos de salud de acuerdo a las normas de funcionamiento, categorización según las pautas establecidas en Programas de Garantía de Calidad y/o normas vigentes provinciales.

Determinar en conjunto con la Dirección Provincial de Regulación de Políticas Sanitarias, los Departamentos Zonales, las Direcciones de Recursos Físicos en Salud y Dirección Provincial UNA Salud, la efectivización de las inspecciones que sean de su competencia.

Elevar los informes de las actividades realizadas a la Dirección Provincial de Regulación de Políticas Sanitarias de su dependencia, proponiendo con la fundamentación correspondiente, las habilitaciones, modificaciones, sanciones, instrucción de sumarios, de acuerdo a la normativa vigente.

Colaborar en los proyectos de presupuesto del área de su competencia.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de abogado.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN Y MATRICULACIÓN**

**MISIÓN:**

Fiscalización del cumplimiento de la legislación vigente que reglamenta el ejercicio profesional de la medicina, odontología y actividades de colaboración.

Inscripción y certificación de matrícula de los profesionales de la salud. Recertificación y otorgamiento de títulos de especialistas.

**FUNCIONES:**

Proponer la modificación, reglamentación y/o proyectos de instrumentos legales, con el propósito de mantener su permanente actualización.

Proponer normas sobre el tema de competencias para la aplicación en el ámbito provincial.

Entender la problemática, mantener y actualizar el registro y los controles sanitarios, relacionados con la infraestructura, equipamiento, aparatos, etc., conforme a la normativa vigente.

Entender en la regulación y fiscalización sanitaria, en la elaboración, incorporación, registro y sistematización de normativas orientadas a la eficacia, efectividad, eficiencia y calidad de los establecimientos y servicios de salud.

Supervisar los registros pertinentes para otorgar la matrícula profesional y disponer el reconocimiento de especialidades por parte de la Secretaría.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional médico o del arte de curar con experiencia en el área de fiscalización, preferentemente en la Administración Pública Provincial.

**ANEXO B  
SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN Y MATRICULACIÓN  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL CERTIFICACIÓN Y MATRICULACIÓN**

**MISIÓN:**

Atención a los profesionales que solicitan su matriculación, certificación de especialista y demás constancias, con registro y archivo de los datos que deberán ser actualizados según normativas vigentes, con altas y bajas, como también habilitación de instituciones.

**FUNCIONES:**

Controlar las distintas acciones que se realizan en el ámbito de su Departamento, ya sea de la atención al público para distintas consultas, referidas a matrícula-

ción, análisis de la documentación para acreditar especialidades y certificaciones varias.

Mantener los registros y archivos actualizados, según las normativas vigentes.

Organizar, ordenar, supervisar y colaborar en forma continua en la correcta carga en la base de datos, de las matrículas y de los expedientes de los establecimientos habilitados o en trámite de habilitación, manteniendo un padrón actualizado con altas y bajas, de profesionales médicos, paramédicos de instituciones sanitarias.

Supervisar la correcta provisión de artículos de librería, a los fines de que se produzca el faltante de Kardex y certificados.

Recabar toda la información y documentación tanto de nivel Provincial como Nacional referida a la validación de todas las carreras que tienen que ver con la salud.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario, experiencia y conocimientos de las normas que rigen en el tema y manejo avanzado de computación.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN Y MATRICULACIÓN  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL FISCALIZACIÓN SANITARIA**

**MISIÓN:**

Colaborar con la Dirección Provincial de Fiscalización y Matriculación en el análisis de normas reglamentarias y procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de las profesiones y de establecimientos asistenciales de salud.

Implementar el programa de control de calidad en la provincia de acuerdo a lo dispuesto en el Plan Federal de Salud y el Ministerio de Salud de la Nación.

**FUNCIONES:**

Coordinar y tramitar las tareas que realicen los inspectores y la Dirección Provincial de Fiscalización y Matriculación.

Coordinar operativamente el Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica.

Asesorar con referencia a las normativas vigentes en materia de habilitaciones, ejercicio de las profesiones médicas, odontológicas, bioquímicas y otros colaboradores de la salud.

Tramitar expedientes, con la documentación remitida por los Departamentos de Fiscalización de las Unidades de Gestión Descentralizadas y los de la Dirección Provincial de Fiscalización y Matriculación, en todo lo atinente a habilitaciones de establecimientos asistenciales.

Realizar foliado y rubricado de Libros «Copiador de recetas de Ópticas» y «Libro de Registros de información de los Servicios de Urgencia».

Entender en la aplicación de los valores fijados para aranceles relacionados con las habilitaciones de esta-

blecimientos, el otorgamiento de matrículas y de certificados de especialistas.

Informar a los Departamentos de Fiscalización dependientes de las Unidades de Gestión Descentralizadas, todas las actualizaciones en lo atinente a legislación de habilitaciones, de las distintas actividades.

Colaborar en los proyectos de presupuesto del área de su competencia.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario y experiencia no menor a tres (3) años en tareas similares, manejo avanzado de PC y conocimientos de normativas vigentes.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN Y MATRICULACIÓN  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL FISCALIZACIÓN SANITARIA  
DIVISIÓN PROVINCIAL INSPECTORÍA GENERAL**

**MISIÓN:**

Fiscalizar el cumplimiento de la legislación vigente que reglamenta el ejercicio Profesional de la medicina, odontología y la actividad de los colaboradores de la medicina.

Realizar la inspección periódica a los establecimientos de salud de la Provincia, tanto como elemento de control, como así también de supervisión e inspección final para su habilitación. **FUNCIONES:**

Realizar las inspecciones, por sí solo o en forma conjunta, con el Departamento Provincial Saneamiento Básico y de la Dirección de Recursos Físicos en Salud en aquellos establecimientos o locales donde se realicen actividades de Diagnóstico, tratamiento y/o asistencia de salud del individuo o de la comunidad, con fines de promoción, protección, recuperación y/o rehabilitación de salud, controlando el cumplimiento de las observaciones, si las hubiere, de la Dirección Provincial de UNA Salud y de la Dirección Provincial de Recursos Físicos en Salud.

Informar mediante acta labrada en el lugar, y posterior informe a la Dirección de Fiscalización y Matriculación sobre aquellos locales que no den estricto cumplimiento a lo normado en la reglamentación vigente.

Supervisar el cumplimiento efectivo de las guardias de horarios no habituales en los establecimientos que así correspondiere.

Controlar las matrículas de los distintos prestadores de salud en aquellos establecimientos donde se concurra a realizar inspecciones.

Colabora en los proyectos de presupuesto del área de su competencia.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario, conocimiento de la normativa vigente y experiencia mínima de tres (3) años en tareas similares.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN Y MATRICULACIÓN  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL FISCALIZACIÓN SANITARIA  
DIVISIÓN PROVINCIAL INSPECTORÍA EDILICIA**

**MISIÓN:**

Supervisar y controlar el cumplimiento de la legislación vigente que reglamenta la habilitación de establecimientos sanitarios públicos y privados en lo que respecta a las exigencias de la planta física (arquitectura).

Realizar inspecciones periódicas a los establecimientos de salud de la Provincia de Chubut, tanto como elemento de control como así también de supervisión e inspección final para su habilitación en conjunto con otras áreas dependientes de la Secretaria de Salud.

**FUNCIONES:**

Realizar las inspecciones, por sí o en forma conjunta, con otras áreas dependientes de la Secretaría de Salud, de aquellos establecimientos o locales sanitarios públicos y privados en lo que respecta a las exigencias de la planta física, controlando el cumplimiento de las normas preestablecidas en tomo a lo edilicio y en colaboración con la División Provincial de Inspectoría General.

Informar mediante acta labrada en el lugar y posterior informe a la Dirección Provincial de Fiscalización y Matriculación sobre aquellos locales que no den estricto cumplimiento a lo normado en la reglamentación vigente, incorporando las mismas al correspondiente expediente.

Controlar el cumplimiento de requerimientos edilicios exigidos por la legislación vigente

Proponer y participar de los instrumentos legales tendientes a la habilitación de locales y establecimientos públicos y privados en donde se realicen actividades de diagnóstico, tratamiento y/o asistencia de salud si fuera requerido por la Dirección de Fiscalización y Matriculación

Realizar visado de planos y de proyectos edilicios de establecimientos de salud públicos y privados necesarios para la habilitación sanitaria si fuera requerido por la Dirección Provincial de Fiscalización y Matriculación.

Rubricación de los libros de habilitaciones de establecimientos de salud, supervisando el correspondiente foliado.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título técnico o de grado en áreas de ingeniería, arquitectura o similar y experiencia comprobable en tareas afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FARMACIA**

**MISIÓN:**

Normalizar, matricular y fiscalizar la actividad far-

macéutica en la provincia.

Programar, promover y abastecer de medicamento y productos médicos a las respectivas Unidades de Gestión Descentralizada.

Establecer normas y procedimientos para el uso racional de los medicamentos y productos médicos.

Coordinar con los distintos programas de salud el abastecimiento de medicamentos y productos médicos utilizados por los mismos.

**FUNCIONES:**

Programar la gestión de adquisición y supervisar el control de stock a fin de lograr un correcto abastecimiento de los hospitales cabecera y sus respectivas Unidades de Gestión Descentralizadas.

Iniciar los pedidos de compras de medicamentos de alta y mediana prioridad, alto costo, alta demanda y productos médicos a fin de mantener un adecuado abastecimiento.

Coordinar una Red con las Farmacias Hospitalarias para una mejor distribución del recurso.

Coordinar la provisión de medicamentos bajo los distintos programas nacionales.

Supervisar la gestión y asesoramiento técnico en la programación, cálculo, previsión y adquisición de medicamentos y productos médicos, en aquellas dependencias de ésta Secretaría que así lo requiera.

Supervisar la recepción, almacenamiento, expedición, distribución, control de stock y punto crítico de los medicamentos y productos médicos almacenados en el operador logístico, o lo que en un futuro lo reemplace, de ésta Secretaría y/o que sea de su dependencia.

Proponer el presupuesto del área previendo que asegure su funcionamiento y cumplimiento de los objetivos establecidos.

Auditar, coordinar y proponer acciones y programas a los responsables de los Servicios de Farmacia Hospitalaria y sus respectivas Unidades de Gestión Descentralizadas.

Habilitar farmacias, droguerías, distribuidoras de medicamentos, botiquines, depósitos de medicamentos y todo otro establecimiento previsto en la Ley X N° 71 y sus modificatorias.

Fiscalizar el cumplimiento de las funciones del Departamento Provincial de Insumos y Medicamentos y del Departamento Provincial de Farmacia.

Recabar información de los Organismos Nacionales competentes en todo lo atinente al área, promoviendo cumplimiento a nivel provincial.

Recepcionar las propuestas de las sanciones que correspondan por el incumplimiento de la legislación vigente y una vez dictada la resolución con la sanción pertinente, aplicarla en los términos que determine la misma.

Recepcionar planillas de denuncia de efectos adversos de los medicamentos de defectos de productos médicos, de equipos biomédicos, en apoyo a los Programas Nacionales de Fármaco y Tecnovigilancia de la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT).

Difundir las disposiciones emitidas por la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT), en el marco del Programa Na-

cional de Pesquisa de Medicamentos Ilegítimos.

Comunicar al Colegio Provincial de Profesionales Farmacéuticos toda la información relacionada con la actividad farmacéutica.

Asesorar a los interesados sobre las leyes vigentes en la elaboración de productos farmacéuticos, cosméticos, productos médicos y tecnología médica en general.

» Fiscalizar la aplicación de la Ley Nacional de Prescripción por nombre Genérico.

Verificar el cumplimiento de las normas vigentes que regulan el funcionamiento de las centrales de esterilización.

Proponer y participar en la elaboración de normas relacionadas con el ejercicio profesional farmacéutico.

Participar y coordinar cursos de actualización y capacitación en temas relacionados con la actividad farmacéutica.

Supervisar al personal administrativo a cargo.

Supervisar el desarrollo y funcionamiento del programa REMEDIAR.

Coordinar la comisión provincial de evaluación de tecnología sanitaria.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título universitario de farmacéutico y licenciado en ciencias farmacéuticas, preferentemente con especialidad en farmacia hospitalaria.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FARMACIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL INSUMOS Y MEDICAMENTOS**

**MISIÓN:**

Garantizar el acceso adecuado, equitativo y oportuno a los medicamentos y productos médicos en el ámbito de la provincia.

Programar la gestión de adquisición de medicamentos y productos médicos para el abastecimiento de los hospitales y la Unidades de Gestión Descentralizada.

**FUNCIONES:**

Supervisar las tareas de la Sección Provincial de Insumos y/u otro que sea de su dependencia.

Coordinar la recepción de los requerimientos de los hospitales y sus Unidades de Gestión Descentralizada.

Verificar el cumplimiento de las normas y del manual de procedimientos de buenas prácticas en la recepción, registro, control, almacenamiento, distribución y transporte de medicamentos y productos médicos.

Coordinar con los responsables de los distintos programas de salud los requerimientos de los mismos adaptándose a las normas y al manual de procedimientos de buenas prácticas en la recepción, registro, control, almacenamiento, distribución y transporte de medicamentos y productos médicos.

Controlar las especialidades medicinales certificadas por la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT), recepcionadas por el operador lógico, en caso de no

contar con su aprobación, realizar los comisos pertinentes.

Autorizar la destrucción de los medicamentos psicofármacos vencidos que se encuentren en el operador logístico.

Gestionar y asesorar técnicamente en la programación, cálculo, previsión y adquisición de medicamentos y productos médicos, a aquellas dependencias de ésta Secretaría que así lo requieran.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título universitario de farmacéutico/a con experiencia en el área.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN  
SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FARMACIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL INSUMOS Y MEDI-  
CAMENTOS SECCIÓN PROVINCIAL INSUMOS**

**MISIÓN:**

Recepcionar medicamentos y otros elementos de uso médico.

Registrar stock y controlar fechas de vencimiento.

**FUNCIONES:**

Recepcionar y distribuir los insumos de acuerdo a solicitud del programa adquirente.

Controlar la existencia de mercaderías en el depósito realizando registros acordes por programa o dependencia.

Confeccionar el informe de recepción de insumos a cada responsable de programa.

Confeccionar informe de ingresos-y egresos de insumos.

Supervisar, organizar y mantener los productos en condiciones de orden, higiene y seguridad.

Supervisar y mantener la cadena de frío en aquellos medicamentos que lo requieran.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario, experiencia en la tarea, conocimiento de PC.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CALIDAD EN  
SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FARMACIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL FISCALIZACIÓN DE  
FARMACIAS**

**MISIÓN:**

Normalizar, matricular, fiscalizar de la actividad farmacéutica y el cumplimiento de todas normas relacionadas a la actividad.

Establecer normas y procedimientos para el uso racional de los medicamentos y materiales descartables.

Fiscalizar el cumplimiento de la legislación vigente que reglamenta el ejercicio de la profesión Farmacéutica, en cualquier ámbito de la provincia con el objeto de lograr una cadena de distribución eficiente, segura y

de calidad que cubra las necesidades de la población.

**FUNCIONES:**

Proponer el presupuesto del área que asegure su funcionamiento y cumplimiento de los objetivos establecidos.

Recepcionar las solicitudes de habilitación de todos los establecimientos previstos en la Ley X N° 71 y sus modificatorias.

Realizar las inspecciones de farmacias comunitarias asistenciales, droguerías, herboristerías, filiales de laboratorios y otros establecimientos afines con la actividad farmacéutica, a fin de verificar el cumplimiento de las normas vigentes.

Realizar en cada inspección el acta correspondiente e informe para su elevación a la Dirección Provincial de Farmacia.

Elaborar y aplicar las guías de inspecciones en farmacias de acuerdo a las normas vigentes.

Rubricar los Libros «Copiador de Recetas», de «Psicotrópicos», «Estupefacientes» y otros y supervisar el foliado de los mismos o el procedimiento que en un futuro lo reemplace.

Supervisar los registros pertinentes para otorgar matrícula profesional de farmacéuticos.

Delegar en los departamentos zonales de farmacia de las Unidades de Gestión Descentralizadas, todas las actividades de inspección zonal, relacionadas con el ejercicio de la profesión farmacéutica.

Verificar el cumplimiento de los instrumentos legales que regulen el uso debido de psicofármacos, comprobando a través de mecanismos técnico pertinentes, la prescripción y la comercialización de los psicofármacos sujetos a control.

Supervisar el control de talonarios de recetarios y de vales para la compra oficial de Psicofármacos.

Controlar que la difusión y publicidad relacionados con el ejercicio profesional de la actividad farmacéutica se ajuste a las disposiciones vigentes.

Recabar información de los organismos nacionales competentes en todo lo atinente al área, promoviendo su cumplimiento a nivel provincial.

Fiscalizar los locales y/o establecimientos donde ejerzan los profesionales Farmacéuticos, incluidos en la Ley X N° 71 y sus modificatorias.

Recepcionar las propuestas de las sanciones que correspondan por el incumplimiento de la legislación vigente, y una vez dictada la Resolución con la sanción pertinente, aplicarla en los términos que determine la misma.

Entender en la aplicación de los valores fijados para los aranceles relacionados con las farmacias comunitarias, comunicando posteriormente las pertinentes modificaciones a los distintos departamentos zonales de farmacia.

Controlar las especialidades medicinales certificadas por la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT) en caso de no contar con su aprobación realizar los comisos pertinentes.

Difundir las Disposiciones emitidas por la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT).

Asesorar a los interesados sobre las leyes vigentes en la elaboración de productos farmacéuticos, cosméticos, productos médicos y tecnología médica en general.

Fiscalizar la aplicación de la Ley Nacional de Prescripción por nombre Genérico. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes que regulan el funcionamiento de las centrales de esterilización.

Proponer y participar en la elaboración de normas relacionadas con el ejercicio profesional farmacéutico.

Participar y coordinar cursos de actualización y capacitación en temas relacionados con la actividad farmacéutica.

Supervisar al personal administrativo a cargo.

Verificar el cumplimiento de las normas y manual de procedimientos de buenas prácticas en la recepción, registro, control, almacenamiento, distribución y transporte de medicamentos y productos médicos.

Realizar las tareas de fiscalización en los locales y/o establecimientos donde ejerzan los profesionales Farmacéuticos, incluidos en el Ley X N° 71 y sus modificatorias.

Controlar la prescripción de recetas oficiales triplicadas de Psicotrópicos y Estupefacientes.

Proveer bajo recibo, talonarios triplicados oficiales para la prescripción médica de Psicotrópicos y Estupefacientes debidamente rubricados.

Proveer bajo recibo, talonarios cuadruplicados oficiales para la compra de Psicotrópicos y Estupefacientes a los profesionales farmacéuticos.

Proponer las sanciones que correspondan por el incumplimiento de la legislación vigente, a la Dirección Provincial de Farmacia.

Accionar en forma conjunta en la actividad que desarrollan los inspectores nacionales de Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT) y continuar en las tareas administrativas que se requieran.

Realizar inspecciones, por sí o a requerimiento de otros organismos competentes, a los establecimientos destinados a la comercialización, dispensa o expendio de productos medicinales y filiales de depósito de laboratorios de especialidades medicinales, elevando informe a la Dirección Provincial de Farmacia para la habilitación y/ o clausura de los citados establecimientos.

Verificar el cumplimiento de los cronogramas de tumos obligatorios e inspeccionar el cumplimiento efectivo de los tumos obligatorios de las farmacias de la provincia.

Otorgar certificados de libre regencia, de compra y venta de Psicofármacos, de cumplimiento de la Dirección Técnica, certificado de firma de profesionales y de ética.

Recepcionar, comisar y/o incautar medicamentos Psicofármacos vencidos para su posterior destrucción.

Controlar las especialidades medicinales certificadas por la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT) en caso de no contar con su aprobación realizar los comisos pertinentes.

Notificar al profesional de las sanciones en el caso que correspondiera, por el incumplimiento de la legisla-

ción vigente, para su aplicación en los términos que determine la Resolución.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título universitario de farmacéutico y/o licenciado en ciencias farmacéuticas, preferentemente especialista en farmacia legal.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DESPACHO**

MISIÓN:

Centralizar los actos administrativos que se sometan a la firma de la superioridad procediendo a su control, custodia y registro.

FUNCIONES:

Atender los despachos diarios, diligencias, informes y preparar la documentación para la firma de los superiores (colocar sellos respectivos)

Resolver por sí, todo asunto interno o externo dentro de sus posibilidades, evacuando consultas realizadas por personas ajenas al organismo.

Llevar al archivo toda la documentación que se remita desde las distintas dependencias de la Secretaría de Salud.

Suscribir providencias de trámites entre las distintas dependencias de la Secretaría de Salud y reparticiones de la Provincia.

Redactar proyectos de actos administrativos que le encomiende la superioridad.

Registrar y autenticar los proyectos de resoluciones y disposiciones, llevando registro oficial de las mismas con copia en formato digital.

Registrar el movimiento de toda la documentación vinculada con el despacho.

Controlar y llevar archivo de convenios, actas acuerdo y otros documentos firmados por la superioridad y llevar registro en formato digital.

Diligenciar los trámites de pasajes a terceros y/o agentes dependientes de la Secretaría de Salud.

Llevar un registro de Legajos Personales de los ex agentes dependientes del organismo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario, conocimiento de legislación y procedimientos administrativos vigentes. Experiencia de tres (3) años en el área, redacción y computación.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DESPACHO SECCIÓN PROVINCIAL REGISTRO Y ARCHIVO DE LEGISLACIÓN**

MISIÓN:

Centralizar el archivo documental de legislación de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Recepcionar la legislación destinada a archivar y proceder a su clasificación y notificación a las distintas áreas dependientes de la Secretaría de Salud.

Archivar la legislación en forma ordenada, confec-

cionando registros para su correcta ubicación.

Resguardar los Boletines Oficiales y Legajos Personales de los ex-agentes de la Secretaría de Salud.

Reemplazar al Jefe del Departamento Provincial Despacho en caso de ausencia del mismo.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario, conocimiento de legislación y procedimientos administrativos con experiencia de tres (3) años en el área, redacción y computación.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISIÓN:**

Intervenir en el registro de la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría de Salud, organizando, clasificando y distribuyéndola.

**FUNCIONES:**

Recibir, abrir, clasificar, registrar, fichar, iniciar el trámite, distribuir la documentación, intervenir en el trámite relacionado con el desglose, agregación y notificación de actuaciones cuando así se disponga, atender las tareas de despacho y seguimiento de correspondencia, proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes en base al seguimiento de los mismos, llevar debidamente actualizados los sistemas de registros de documentación.

Evacuar consultas internas y externas respecto al seguimiento de expedientes y/o notas recibidas.

Controlar que se respeten las vías jerárquicas para la recepción y envío de notas y/o expedientes.

Llevar el Registro de Sistema de Movimiento de Expedientes.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario y al menos tres (3) años de experiencia en el departamento, con conocimientos administrativos, redacción y computación.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE HOSPITALES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS SECCIÓN PROVINCIAL REGISTRO INFORMÁTICO DE DOCUMENTACIÓN**

**MISIÓN:**

Llevar adelante el registro informático de documentación.

**FUNCIONES:**

Recibir, abrir, clasificar, registrar, llevar el seguimiento y asentar en el sistema informático toda documentación que por su carácter de importancia lo requiera.

Diseñar, hacer el mantenimiento preventivo y modificar según las necesidades el Sistema Informático de Registro de Documentación.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario y experiencia en el departamento de mesa de entradas de tres (3) años como mínimo, con conocimientos administrativos, redacción y computación.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA**

**MISIÓN:**

Velar por la salud del pueblo chubutense desde una perspectiva colectiva, integral y orientada a las personas. Implementar políticas, programas, planes federales y regionales orientados a la promoción, prevención, asistencia y rehabilitación de las personas. Impregnar principios básicos que son parte de nuestro sistema sanitario provincial: equidad, enfoque orientado a la persona, disminuir las barreras de accesibilidad, disminuir brechas culturales y ser instrumento del desarrollo regional.

**FUNCIONES:**

Gestionar, implementar y evaluar políticas públicas orientadas a la promoción, prevención, asistencia y rehabilitación de las personas.

Coordinar con las autoridades federales la implementación, gestión y evaluación de planes, programas y proyectos federales en nuestra provincia.

Coordinar con otras agencias estatales, políticas conjuntas orientadas a la promoción, prevención, asistencia y rehabilitación de las personas.

Generar prácticas integradoras del Primer Nivel de Atención y garantizar el conjunto mínimo de acciones que aseguren el derecho a la salud en ese nivel.

Coordinar las acciones a nivel provincial de los efectores del Primer nivel de Atención

Desarrollar estrategias que fortalezcan el nivel de salud de las personas desde una perspectiva del ciclo de vida y a sectores de mayor vulnerabilidad e interés sanitario (maternidad e infancia, adolescencia, adultos mayores, ruralidad, género, pueblos originarios, etc).

Desarrollar estrategias y acciones orientadas al cuidado del ambiente y elementos contextuales que afectan la salud de las personas.

Vigilar y gestionar respuestas orientadas a disminuir el impacto de enfermedades transmisibles y no transmisibles.

Desarrollar estrategias orientadas a rehabilitar socialmente a personas con algún grado de discapacidad.

Desarrollar estrategias e implementar acciones destinadas a la asistencia, promoción, prevención y rehabilitación desde un enfoque de derechos a personas con trastornos de salud mental.

Coordinar las actividades de desarrollo de conocimiento en salud pública orientado a fortalecer las acciones previas.

Fortalecer la Promoción de la Salud como enfoque integrador de las acciones en salud pública.

Desarrollar estrategias participativas que integren a la comunidad al conjunto de acciones desarrolladas.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS**

**MISIÓN:**

Colaborar en la planificación, programación, ejecución, supervisión, normalización y evaluación de las actividades programáticas, asistenciales y acciones

sanitarias en todo el ámbito de la provincia, con el criterio de equidad, accesibilidad y descentralización operativa funcional de sus unidades efectoras dirigidas a:

Lograr una atención integral de las personas, la familia, la comunidad y el medio ambiente con el objeto de promover, prevenir, asistir, recuperar y rehabilitar la salud.

Desarrollar una conciencia social y sanitaria que contribuya a controlar, atenuar, disminuir y/o eliminar las causas generadoras de morbimortalidad en la población.

Fortalecer las acciones del primer nivel de atención sanitaria, utilizando la epidemiología como una herramienta básica.

Fiscalizar el cumplimiento de las normativas vigentes del área de su competencia, como así también en aquellos aspectos a preservar y mejorar la salud con relación a los factores de riesgos ambientales.

#### FUNCIONES:

Administrar los recursos bajo su dependencia con el objetivo de dar cumplimiento a programas y políticas que determine la Secretaría de Salud.

Entender en el diseño, formulación y ejecución de programas, subprogramas, acciones y actividades que contribuyan a detectar, controlar, modificar y/o corregir los factores de riesgo que inciden sobre las personas y su entorno de vida, utilizando racionalmente los recursos, priorizando las acciones destinadas a sectores en situación de riesgo y población más vulnerable.

Fortalecer las acciones de materno infancia y adolescencia que permitan disminuir sostenidamente la mortalidad infantil y materna, el desarrollo normal del crecimiento del niño y la adolescencia, mejorando la calidad de atención sanitaria.

Aplicar lineamientos estratégicos de la Atención Primaria de la Salud, proponiendo, coordinando y supervisando las acciones de promoción y prevención de la salud.

Entender en la administración de las acciones y recursos tendientes a lograr un adecuado marco normativo y una eficiente coordinación operativa en los aspectos relacionados con promover, preservar, prevenir y mejorar las condiciones del medio ambiente vinculadas a la salud de la población dando cumplimiento a políticas y directivas que en tal sentido elabore y determine el Gobierno Provincial por medio de la Secretaría de Salud.

Propiciar y articular adecuadas estrategias de promoción, prevención, abordaje, asistencia y rehabilitación en Salud Mental y Adicciones.

Desarrollar una estrategia de intervención y articulación en la problemática de la discapacidad y rehabilitación de las personas.

Mejorar y preservar la situación alimentaria y nutricional de la población, abordando la problemática mediante un enfoque intra e intersectorial integrado, con énfasis en acciones de promoción y prevención.

Garantizar el desarrollo de los procesos de integración de equipos interdisciplinarios e interinstitucionales, promoviendo y asegurando la capacitación de los recursos humanos.

Fortalecer el desarrollo de un sistema de información ágil, oportuno, adecuado, accesible y confiable, con indicadores significativos de la realidad socio-sanitaria-ambiental para la toma de decisiones.

Entender en el diseño de una estrategia de comunicación social e institucional, sobre dos premisas básicas: una dirigida al equipo de salud y hacia la comunidad, tendiente a desarrollar una conciencia social sanitaria y conductas que contribuyan a controlar, disminuir y/o eliminar las causas generadoras de enfermedad y fundamentalmente a elevar los niveles de salud de la población, fomentando el auto cuidado; y otra dirigida a desarrollar una adecuada estrategia de comunicación institucional del organismo con la comunidad.

Mantener una adecuada interrelación con los distintos sectores intra y extra sectoriales (nacionales, provinciales, municipales, O.N.G., otros) que tengan relación con el área de competencia.

Proyectar y proponer la actualización de la legislación vigente según necesidades del funcionamiento del Sistema de Salud.

Monitorear el funcionamiento, ejecución, impacto y recursos de los programas bajo su dependencia.

Coordinar y realizar todas aquellas funciones que la Secretaría de Salud le encomiende.

Elaborar el Plan de Salud en cuanto es de su competencia y el presupuesto del área.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de grado o posgrado de profesional del área de Salud, con capacitación en administración en servicios de salud y preferentemente de Gestión de Recursos Humanos.

### **SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DIRECCIÓN PROVINCIAL PROMOCIÓN DE LA SALUD Y SALUD COMUNITARIA**

#### MISIÓN:

Aplicar los lineamientos de la estrategia de la Atención Primaria de la Salud (A.P.S), coordinando y supervisando las acciones de Promoción y Prevención de la Salud en las Áreas de su dependencia, fortaleciendo el Primer Nivel de Atención, teniendo como objetivos producir cambios que promuevan mejores oportunidades de vida sana para la población en su conjunto y mejorar el acceso a los servicios de salud para la detección temprana y tratamiento oportuno de las enfermedades o situaciones conflictivas de salud prevalentes, teniendo como eje el trabajo en equipo e intersectorial y promoviendo la participación social.

#### FUNCIONES:

Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones de los diferentes programas de Prevención y Promoción de la Salud que desarrollen las distintas Áreas de su dependencia.

Articular con las Direcciones Provinciales de Maternidad, Infancia y Adolescencia, Salud Mental Comunitaria, Epidemiología, Atención Primaria de la Salud (APS), Asistencia de Adicciones y todas las áreas afines de la Secretaría de Salud para la planificación de

las actividades, promoviendo el trabajo en equipo.

Promover el trabajo en equipo de los integrantes de los Departamentos a su cargo.

Desarrollar, a través del área respectiva, actividades de promoción, prevención y asistenciales en ámbitos escolares, interactuando con otras áreas del gobierno.

Coordinar los programas de capacitación, provinciales y/o nacionales de Recursos Humanos del Primer Nivel de Atención: «Médicos Comunitarios», «Médicos de Cabecera», «Agentes de Terreno», Otros Profesionales, Técnicos, Auxiliares, otros efectores.

Solicitar a cada Departamento a su cargo la Planificación Estratégica de su área conteniendo justificación y diagnóstico, objetivos, metas, actividades y cronogramas, recursos, monitoreo y evaluación.

Proponer un Sistema de Información, junto con los diferentes sectores de la Secretaría de Salud, Estadísticas e Informática, y Jefes de Áreas Externas y otras unidades operativas asistenciales, para el Primero y Segundo Nivel de atención en los ejes temáticos comunes a los dos Niveles.

Proponer en el Organigrama de las Zonas, las dependencias responsables de coordinar los programas que emanen de esta Dirección.

Proponer y participar en el desarrollo de los Organigramas de las Áreas Externas de los Hospitales de todos los Niveles de complejidad.

Planificar con la Subsecretaría de Salud Pública y la Dirección General de Recursos Humanos la capacitación de los integrantes del equipo de salud del Primer Nivel y Segundo Nivel en los ejes temáticos de los diferentes programas que esta Dirección proponga y se desarrolle en estos niveles.

Participar, junto a las Direcciones de las Zonas y Hospitales, los perfiles del personal que desempeñará los cargos de Jefes de Programas para el Área en las Unidades de Gestión Descentralizadas y Áreas Externas de los Hospitales, necesarios para la selección de este recurso humano.

Participar en la elaboración del presupuesto de los diferentes programas a su cargo y proponer el de la Dirección.

Elevar periódicamente documentación con la información de la Dirección a su cargo a la Subsecretaría de Salud Pública, de la cual depende.

Asesorar a la Subsecretaría de Salud Pública en todos los asuntos relacionados con la promoción y prevención de la Salud.

Articular actividades con otras áreas de gobierno y municipalidades en tareas de promoción y prevención de la salud.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional en ciencias de la salud, preferentemente con formación postgrado, con experiencia en programas sanitarios y con trayectoria reconocida en la Atención Primaria de la Salud (A.P.S).

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE LA  
SALUD Y SALUD COMUNITARIA**

## DEPARTAMENTO PROVINCIAL NUTRICIÓN

#### MISIÓN:

Mejorar y preservar la situación alimentaria y nutricional de la población, abordando la problemática mediante un enfoque intra e intersectorial integrado, con énfasis en acciones de promoción y prevención de la salud.

#### FUNCIONES:

Promover y generar mecanismos de asesoramiento a los organismos involucrados en el diseño de políticas que afecten directamente la seguridad alimentaria, para prever sus efectos en las poblaciones y diseñar acciones para atenuar aquellos que resultaran negativos.

Seleccionar indicadores y métodos adecuados para detectar, analizar, evaluar y vigilar los problemas relativos a la seguridad alimentaria de las poblaciones.

Capacitar al personal de los diferentes organismos involucrados para realizar planificación para el desarrollo con criterios de seguridad alimentaria.

Mejorar la organización y focalización de las acciones de ayuda alimentaria.

Asesorar en todo lo referente a planes alimentarios que se implementen en la Provincia.

Propiciar la constitución de equipos interdisciplinarios estables, (Nutricionistas, Sociólogos, Antropólogos, Bromatólogos, etc.), para el monitoreo de la Canasta Básica de Alimentos de la Provincia.

Promover que dentro de los programas agrícolas o de autoproducción de alimentos a nivel familiar y/o comunitario, se contemplen objetivos nutricionales y se coordinen con el Programa de Educación Alimentaria.

Conformar equipos de trabajo, entre los Departamentos de los distintos Programas y los Organismos inter e intragubernamentales y no Gubernamentales.

Propiciar actividades de alimentación saludables.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional universitario en la ciencia de la salud, preferentemente con curso de administración en servicios de salud o nutrición y experiencia reconocida en la investigación, trabajo intersectorial y/o en diseño y supervisión de programas alimentarios.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE LA  
SALUD Y SALUD COMUNITARIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL SALUD COMUNITARIA EN TERRENO**

#### MISIÓN:

Supervisar y evaluar el trabajo comunitario de salud en terreno en el ámbito del sistema de salud provincial de acuerdo a los lineamientos y normativas emanadas de la Dirección Provincial de Promoción de la Salud y Salud Comunitaria.

#### FUNCIONES:

Supervisar el cumplimiento de las normas provinciales para el Trabajo Comunitario de salud en terreno, asesorando sobre la adecuación local de las mismas.

Asesorar a los equipos locales y a los responsables de los programas de salud sobre las funciones

específicas de Supervisores Intermedios y trabajadores Comunitarios de Salud en Terreno.

Promover el trabajo en equipo intra y extrasectorial.

Supervisar, junto con los Supervisores del Trabajo Comunitario de Salud en Terreno de las Zonas, la organización y programación del trabajo en terreno en el nivel local, regional y provincial.

Realizar evaluaciones periódicas y programadas del proceso de supervisión y del trabajo comunitario de salud en terreno, en las Zonas.

Promover la capacitación continua en servicio (curso pre-ronda o en cualquier circunstancia que se requiera) de los supervisores y Trabajadores Comunitarios de Salud en Terreno (TCST), recabando las necesidades y participando en la organización de las instancias de capacitación en los niveles local, de las Zonas y provincial, junto al equipo técnico de capacitación.

Relevar las necesidades de nuevos Trabajadores Comunitarios de Salud en Terreno (TCST) en las localidades y organizar su selección, de acuerdo a pautas establecidas en las normas provinciales, y coordinar junto al equipo técnico el curso de capacitación normatizado y aprobado por la Secretaría de Salud.

Recepcionar el informe trimestral de las rondas y el anual sociodemográfico de cada Zona, elaborar indicadores, condensación de la información y participar junto al Director de Promoción de la Salud y Salud Comunitaria en el procesamiento y análisis de la misma.

Colaborar en la planificación de las actividades con su jefe inmediato.

Realizar todo informe que le sea solicitado por las autoridades de salud de su área.

Comunicar a su jefe inmediato de cualquier motivo que considere que altere el normal funcionamiento del trabajo.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de grado o pregrado en ciencias de la salud u otras carreras afines a la atención sanitaria, y experiencia acreditada en cargos de gestión en el ámbito de la salud.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE LA  
SALUD Y SALUD COMUNITARIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL SALUD BUCAL**

#### MISIÓN:

Planificar, programar, coordinar, supervisar y evaluar acciones tendientes a optimizar la salud bucal a través de un Programa Provincial, construido para y con la población del Chubut y conforme a los objetivos establecidos por el Gobierno Provincial.

#### FUNCIONES:

Participar con las áreas competentes en la determinación del estado de salud bucal de la población y de la situación de los equipos.

Elaborar y mantener actualizado un relevamiento del recurso humano profesional y técnico, del sector público y privado.

Elaborar y mantener actualizado un relevamiento

del recurso físico que permita determinar existencias, estado de conservación, destino, necesidades, a los fines de adecuarlos, repararlos, redistribuirlos, de acuerdo a un programa a implementar.

Participar del CONSEJO PROVINCIAL DE SALUD BUCAL, y ser nexo entre esta comisión y la Dirección Provincial de Promoción de la Salud y Salud Comunitaria.

Participar en la elaboración de un Programa Provincial de Salud Bucal que priorice las acciones preventivas, de promoción de la salud y de docencia e investigación, integrándolo con otros programas de salud afines.

Asesorar, supervisar, evaluar el accionar de los integrantes del equipo encargado de realizar las actividades enunciadas en el Programa Provincial de Salud Bucal.

Promover y coordinar la capacitación, formación y adiestramiento de los electores de actividades de Salud Bucal.

Proponer y mantener mecanismos de coordinación con instituciones, y programas existentes en el orden municipal, provincial, regional, nacional e institucional, que contribuyen al fin común de mejorar la salud bucal de la población de la provincia del Chubut, evitando la superposición de esfuerzos y costos.

Analizar, proponer modificaciones y/o elaborar proyectos de leyes, decretos o resoluciones provinciales que se relacionen con el área de la salud bucal.

Elaborar el presupuesto del área, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

Realizar los informes técnicos y las funciones administrativas solicitadas por las autoridades.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de odontólogo, con experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE LA  
SALUD Y SALUD COMUNITARIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL UNIDAD  
INTERMINISTERIAL EDUCACIÓN/SALUD**

#### MISIÓN:

Promover el trabajo interinstitucional con las áreas gubernamentales provinciales y municipales, a fin de lograr articulación, colaboración, cooperación e integración para el desarrollo de prácticas de promoción de la salud en el marco de la implementación de la estrategia de la Atención Primaria de la Salud (APS).

#### FUNCIONES:

Implementar acuerdos interministeriales e interjurisdiccionales con el fin de establecer lineamientos de trabajo conjunto entre los sectores.

Generar y sostener espacios de trabajo e intercambio para abordar de manera conjunta, articulada y coordinada temáticas vinculadas a la promoción de la salud.

Implementar acciones de incidencia política para propiciar políticas públicas que promuevan los entornos

saludables.

Elaborar e implementar de manera conjunta instrumentos de monitoreo y sistematización de los procesos intersectoriales.

Implementar estrategias que promuevan los entornos saludables en ámbitos educativos, universitarios y lugares de trabajo.

Impulsar procesos locales participativos intersectoriales, relacionados con temáticas seleccionadas de Promoción de la Salud

Coordinar estrategias de comunicación con las áreas correspondientes.

Articular tareas de investigación y capacitación.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título universitario profesional de la salud; educación; trabajo social u otros afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MATERNIDAD,  
INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

**MISIÓN:**

Planificar, programar, supervisar, coordinar y evaluar las acciones y programas destinados a la promoción, prevención, asistencia y rehabilitación de la salud de las mujeres, los recién nacidos, los niños y adolescentes, con el objeto de mejorar los niveles de salud que permitan alcanzar un desarrollo humano pleno y sostenido del individuo y su familia; contribuyendo a disminuir la mortalidad materna e infantil.

**FUNCIONES:**

Elaborar un diagnóstico de situación anual del sector y efectuar la programación operativa del periodo, acorde a los indicadores de salud.

Identificar grupos poblacionales de riesgo a fin de focalizar acciones.

Ejecutar, integrar y facilitar la ejecución descentralizada de los programas del área bajo su responsabilidad.

Coordinar los programas y actividades con programas y actividades de otros organismos públicos y/o privados cuyo objetivo sea la salud materno infante juvenil; y promover estrategias con participación social.

Participar en la programación de actividades y articular con los programas de otras Direcciones, vinculadas a la promoción, prevención y atención de niñas/os adolescentes y mujeres en edad fértil.

Proponer y coordinar con las áreas operativas los niveles de atención y de referencia y contrarreferencia y las condiciones de derivación de los pacientes de su área de responsabilidad.

Garantizar la oferta de servicios y la calidad de la atención de todas las circunstancias, priorizando las necesidades del paciente.

Implementar en cada hospital la estrategia de HOSPITAL AMIGO DE LA MADRE Y EL NIÑO.

Trabajar en todos los hospitales el concepto de MATERNIDAD CENTRADA EN LA FAMILIA.

Garantizar las condiciones de MATERNIDAD SEGURA en los hospitales públicos, en particular en los Nive-

les de Complejidad VIII, VI, y IV.

Garantizar la maternidad segura para toda la población del Chubut, asegurando el traslado inmediato, con vehículos adecuados, desde las poblaciones donde no sea posible cubrir las condiciones obstétricas y neonatales esenciales.

Garantizar la atención de la embarazada y el neonato de alto riesgo en centros perinatales de 3 er nivel (proponiendo dos Centros regionales para la atención de toda la Provincia).

Establecer la normalización de los servicios según el concepto de medicina basada en las evidencias.

Garantizar el seguimiento y análisis de cada muerte infantil o materna en el ámbito de la Provincia.

Promover y utilizar el Sistema Informático Perinatal en el seguimiento de la tarea y para la toma de decisiones.

Promover la implementación del Sistema Informático Pediátrico y el Sistema Informático del adolescente para el seguimiento de la tarea y para la toma de decisiones.

Proponer y coordinar con el área de Capacitación, la formación continua y en servicio del personal; que se desempeñe o realice actividades de Tocoginecología, Neonatología, Pediatría y Adolescencia y otras de su competencia.

Promover el protagonismo activo del personal estimulando su autonomía y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.

Promover y participar en la elaboración o modificación de toda aquella legislación que permita el cumplimiento de los objetivos previstos.

Proponer el proyecto de presupuesto del área, que asegure el cumplimiento de los objetivos establecidos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de médico o doctor en medicina, ciencias de la salud, con experiencia reconocida en programas de Maternidad Infancia y Adolescencia.

Tener capacidad y experiencia para el trabajo interdisciplinario y coordinación de equipos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MATERNIDAD, INFANCIA Y ADOLESCENCIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL PERINATOLOGÍA**

**MISIÓN:**

Programar, articular, supervisar, monitorear y evaluar las actividades destinadas al área perinatal en la red de efectores de salud.

**FUNCIONES:**

Coordinar la implementación de la iniciativa de Maternidades Seguras, que cumplan con las Condiciones Obstétricas y Neonatales Esenciales (CONE) y centradas en la familia en todos los establecimientos de la red pública de salud y proporcionar su implementación en el ámbito privado.

Incorporar el Programa de Lactancia Materna, en forma conjunta con el Departamento Provincial de Salud del Niño y fortalecer su implementación en toda la provincia.

Fortalecer y monitorear el funcionamiento de las Comisiones de Evaluación de Muerte Materna e Infantil a Nivel Local y Central.

Participar en la vigilancia de la morbi-mortalidad materno infantil y en virtud de ello, orientar acciones sanitarias priorizadas.

Velar por la adecuada implementación de los Programas de la Dirección que se refieren a la atención perinatóloga.

Consolidar el uso adecuado de la Historia Clínica Perinatal Base (HCPB) y del Carnet Perinatal (CP) fortaleciendo la carga actualizada y completa del SIP (Sistema Informático Perinatal) en los establecimientos que correspondan.

Fortalecer y continuar la Regionalización Perinatal en la provincia.

Asesorar a distintos ámbitos del Nivel Central, resto de instituciones y comunidad en general sobre temas relacionados con el área.

Colaborar con las autoridades de las Unidades de Gestión Descentralizadas y Hospitales en la adecuada ejecución de tareas inherentes a la salud perinatal y la inclusión en un proceso de mejora.

Elevar periódicamente documentación con la información del Departamento a la Dirección Provincial de Maternidad, Infancia y Adolescencia, de la cual depende.

Sistematizar la información recibida de los programas a su cargo como de los efectores de la red de salud y realizar la categorización de los servicios de maternidad y neo de la provincia, en forma conjunta con el Departamento Provincial Fiscalización Sanitaria y la Dirección General Gestión de Calidad en Salud.

Monitorear, supervisar y evaluar los ejes de trabajo propuestos en los efectores del ámbito del Sistema de Salud Provincial.

Realizar, en forma conjunta con la Dirección Provincial de Maternidad, Infancia y Adolescencia, acciones en el sector privado y de las obras sociales para la mejora de la salud perinatal.

Contribuir a la integración de acciones con resto de áreas de la Secretaría de Salud que trabajan con la misma población objetivo.

Trabajar para el logro de consensos locales sostenibles, basados en los lineamientos provinciales.

Actualizar guías y normativas que regulan el proceso de atención del área y transferir a los equipos de trabajo involucrados.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de médico y acreditar capacidad y experiencia para el trabajo interdisciplinario y coordinación de equipos complejos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MATERNIDAD,  
INFANCIA Y ADOLESCENCIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL SALUD DEL NIÑO**

#### MISIÓN:

Programar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades destinadas a la promoción, prevención, asis-

tencia y rehabilitación de la salud de los niños y coordinar la ejecución de las mismas.

#### FUNCIONES:

Supervisar la programación y el funcionamiento de los servicios de pediatría y/ o equipos de atención integral de la salud del niño en la Provincia.

Ejecutar los programas correspondientes al área.

Revisar continuamente el respeto de las normas y la calidad técnica de las prestaciones, atendiendo a la oportunidad, eficacia, accesibilidad, trato respetuoso a los pacientes y atención integral y personalizada.

Promover la atención temprana e integral del desarrollo infantil.

Promover la lactancia materna y asesorar sobre alimentación complementaria después del sexto mes.

Controlar la evaluación nutricional de los niños, las actividades de rehabilitación y la atención y seguimiento integral de los niños desnutridos, teniendo en cuenta factores biológicos y psicosociales.

Promover el acompañamiento familiar durante la internación del niño.

Promover que siempre que sea posible, se evite la hospitalización, procurar que las internaciones no se prolonguen innecesariamente y promover la estrategia de hospitalización abreviada para el Síndrome Bronquial Obstructivo.

Controlar la correcta utilización de los instrumentos de registro en el Hospital y en los Centros de Salud, llevar el registro estadístico y realizar el análisis e inferencias de los datos.

Promover actividades de educación para la salud y colaborar con las acciones preventivas desarrolladas en los Centros de Salud, en consultorios para padres, de orientación en Crecimiento y Desarrollo Infantil.

Fomentar la Salud Escolar o realización de actividades en las escuelas para detección temprana de patologías en los niños y prevención de patologías del adolescente.

Participar en el seguimiento de todas las muertes infantiles.

Promover y facilitar actividades de docencia e investigación y capacitación en servicio para los equipos de salud del niño y los ateneos para el estudio de los casos problemáticos.

Monitorear el buen funcionamiento de las instalaciones y equipamiento de los servicios de pediatría o salud del niño.

Participar en los objetivos de todas las áreas de la Dirección Provincial de Maternidad, Infancia y Adolescencia colaborando en la planificación operativa anual y proponiendo el presupuesto del área.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de médico/a o doctor/a en medicina; con formación pediátrica o en salud integral del niño o con experiencia reconocida en programas de pediatría.

Tener capacidad y experiencia para el trabajo interdisciplinario y coordinación de equipos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MATERNIDAD E**

**INFANCIA Y ADOLESCENCIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ADOLESCENCIA**

**MISIÓN:**

Programar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades destinadas a la promoción, prevención, asistencia y rehabilitación de la salud de los adolescentes y coordinar la ejecución de las mismas.

**FUNCIONES:**

Supervisar la programación y el funcionamiento de los equipos de atención integral de la salud de adolescentes en la Provincia.

Ejecutar los programas correspondientes al área.

Verificar el cumplimiento de las normas y la calidad técnica de las prestaciones, atendiendo a la oportunidad, eficacia, accesibilidad, trato respetuoso a los pacientes y atención integral y personalizada.

Facilitar la articulación entre los Centros de Atención a Adolescentes y los servicios del Hospital de referencia: Pediatría, Clínica Médica, Ginecología, Obstetricia, Salud Mental, Servicio Social, Salud Bucal, Traumatología, Nutrición, Kinesiología, Endocrinología u otros, según necesidad.

Llevar el registro estadístico de Salud Integral Adolescente (S.I.A.) y realizar el análisis e inferencias de los datos implementando acciones para mejorar los indicadores de morbimortalidad de la población adolescente.

Promover y facilitar la información en salud sexual y reproductiva, orientación preconcepcional y del embarazo y asesoramiento sobre anticoncepción y prevención de Infecciones de Transmisión Sexual (I.T.S), y Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (S.I.D.A).

Promover y facilitar actividades de educación para la salud, especialmente: educación alimentaria, prevención del consumo de sustancias tóxicas, promoción del autocuidado y la resiliencia.

Promover y facilitar la atención, derivación adecuada y seguimiento en los casos de violencia familiar, maltrato en adolescentes y abuso sexual.

Asesorar a los efectores de salud, respecto de la atención de adolescentes y colaborar con las acciones preventivas desarrolladas en los Hospitales Rurales o Centros de Salud.

Promover la formación de jóvenes promotores de salud y la participación de adolescentes en proyectos comunitarios o institucionales tendientes a mejorar su calidad de vida.

Participar en el seguimiento de todas las muertes ocurridas en mujeres de edad fértil, entre los 10 y 20 años.

Programar el trabajo en red con instituciones intersectoriales.

Promover y facilitar actividades de docencia e investigación y capacitación en servicio, para los equipos interdisciplinarios de salud de adolescentes y para el personal de las instituciones educativas u otras instituciones u organizaciones que trabajen con adolescentes.

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y equipamiento y gestionar las mejoras y recambios necesarios.

Participar en los objetivos de todas las áreas de la Dirección Provincial de Maternidad, Infancia y Adolescencia y colaborar en la planificación operativa anual y proponer el presupuesto del área.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de médico o doctor en medicina, ciencias de la salud o ciencias sociales, con formación reconocida en salud del niño y/o en salud integral del adolescente o experiencia reconocida en programas de adolescencia.

Tener capacidad y experiencia para el trabajo interdisciplinario y coordinación de equipos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD**

**MISIÓN:**

Mitigar el impacto de los retos actuales y futuros, para la salud que entraña la interfaz entre seres humanos, animales, plantas y medio ambiente a escala provincial.

Promover el enfoque colaborativo, multidisciplinario y multisectorial frente a las amenazas sanitarias urgentes, en curso o eventuales, en la interfaz hombre-animal-medio ambiente en el ámbito provincial, a través del equilibrio y la equidad entre todos los sectores y disciplinas pertinentes.

**FUNCIONES:**

Mejorar las capacidades de «Una sola salud» para reforzar los sistemas de asistencia sanitaria,

Reducir los riesgos de epidemias y pandemias de origen zoonótico emergentes y reemergentes.

Controlar y eliminar las enfermedades zoonóticas endémicas, las enfermedades desatendidas y transmitidas por vectores.

Reforzar la evaluación, la gestión y la comunicación de los riesgos en materia de inocuidad de los alimentos.

Contribuir al freno de la pandemia silenciosa de la resistencia a los antimicrobianos.

Integrar el medio ambiente en el enfoque «Una sola salud».

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional de la salud con experiencia mínima de tres (3) años en gestión sanitaria en la provincia de Chubut.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL BROMATOLOGÍA**

**MISIÓN:**

Prevenir, promover y proteger la salud de la población de la Provincia del Chubut aplicando la legislación vigente mediante la realización de acciones tendientes a asegurar la elaboración, comercialización y consumo de productos alimenticios de óptima calidad.

**FUNCIONES:**

Aplicar la reglamentación vigente y promover las modificaciones necesarias tendientes a lograr el mejoramiento en la calidad, producción, elaboración y comercialización de los alimentos.

Registrar y mantener actualizada la nómina de establecimientos y productos alimenticios.

Asesorar y coordinar acciones con Organismos Oficiales y/o Entes Particulares en lo concerniente al área.

Fiscalizar la elaboración y/o comercialización de los productos alimenticios.

Informar y capacitar a la población en general y a los manipuladores de alimentos en particular en lo referente a la calidad de los productos alimenticios, por medio de acciones de educación y difusión.

Coordinar y ejecutar el Plan Provincial de Control de Marea Roja en el Litoral Marítimo de la Provincia del Chubut.

Participar en todo lo referente a Plan Alimentario que se implemente en la Provincia.

Proponer el Proyecto de Presupuesto del área, que asegure el cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título universitario preferentemente licenciado en bromatología, ingeniero en alimentación, médico veterinario, bioquímico, licenciado en química, u otros con incumbencias afines, con experiencia previa reconocida.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL BROMATOLOGÍA  
DIVISIÓN PROVINCIAL FISCALIZACIÓN  
ALIMENTARIA**

#### MISIÓN:

Registrar, fiscalizar y controlar los establecimientos elaboradores y fraccionadores, que comercialicen, transporten, expongan, exporten o importen y los propios productos alimenticios, en la búsqueda del arribo al consumidor de alimentos sanos, inocuos y nutritivos.

#### FUNCIONES:

Inspeccionar, controlar y realizar el seguimiento de establecimientos y productos alimenticios.

Vigilar posibles infracciones que atenten contra el consumidor en términos económicos que puedan significar o no riesgos para la salud.

Generar la readecuación y mantenimiento del sistema administrativo informático en forma acorde a las necesidades del servicio.

Brindar asesoramiento y asistencia técnica legal, sobre higiene y seguridad alimentaria a organismos oficiales o privados que realicen actividades relacionadas con los alimentos.

Coordinar actividades de educación para manipuladores y consumidores de alimentos, con establecimientos educacionales, organismos estatales, entes privados, juntas vecinales, sociedades de fomento, municipios y comunidad en general.

Proponer actividades de información y difusión de

sus actividades.

Colaborar con la División Provincial de Promoción y Vigilancia Alimentaria a requerimiento propio o del Departamento.

Promover la capacitación del recurso humano.

Mantener actualizada las estadísticas correspondientes.

Proponer el proyecto de presupuesto del área, que asegure su funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Profesional universitario con incumbencia en la materia, con experiencia demostrada en administración de servicios no inferior a dos (2) años. Preferentemente con formación epidemiología y antecedentes en inspectoría.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL BROMATOLOGÍA  
DIVISIÓN PROVINCIAL PROMOCIÓN Y VIGILANCIA  
ALIMENTARIA**

#### MISIÓN:

Realizar vigilancia sanitaria de los alimentos, contemplando los diferentes riesgos potenciales; el completo seguimiento de la vigilancia de Epidemiología de las enfermedades transmitidas por alimentos coordinando con otras áreas provinciales, nacionales, municipales, con Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y otras, acorde a las necesidades.

#### FUNCIONES:

Registrar y mantener actualizado el sistema de registros de establecimientos y productos alimenticios.

Mantenimiento de archivos.

Generar la readecuación y mantenimiento del sistema administrativo informático en forma acorde a las necesidades del servicio.

Proponer el muestreo anual, de rutina y programado, de productos alimenticios de elaboración provincial, extraprovincial y de importación.

Coordinar actividades de educación para manipuladores y consumidores de alimentos con establecimientos educacionales, organismos estatales, entes privados, Juntas Vecinales, Sociedades de Fomento, municipios y comunidad en general.

Proponer actividades de información y difusión de sus actividades.

Realizar, cuando fuese necesario, propuestas de modificaciones a la legislación alimentaria vigente.

Articular con la Dirección Provincial Epidemiología y el Departamento Provincial Nutrición.

Colaborar con la División Fiscalización Alimentaria a requerimiento propio o del Departamento.

Promover la capacitación del recurso humano.

Mantener actualizadas las estadísticas correspondientes.

Proponer el proyecto de presupuesto del área, que asegure su funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional universitario de carrera con incumbencia en la materia, de experiencia demostrada no inferior a dos (2) años. Con formación en epidemiología u otros afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL SANEAMIENTO  
BÁSICO**

**MISIÓN:**

Preservar y mejorar las condiciones del medio ambiente, relativas al saneamiento básico para que no ejerzan o puedan ejercer efectos nocivos en la salud de la población.

**FUNCIONES:**

Elaborar, proponer y ejecutar programas referentes a: Agua Potable, Vectores y Roedores, Excetas, Residuos Sólidos y Vivienda Sanitaria.

Controlar la calidad del agua de consumo, de uso recreativo, fuentes de abastecimiento y afluentes.

Asesorar y/o coordinar acciones de Saneamiento con Municipios, Juntas Vecinales y/u otras entidades oficiales y/o privadas.

Aplicar las normativas vigentes en materia de Saneamiento Básico y proponer las modificaciones cuando lo crea conveniente.

Elaborar y actualizar un diagnóstico de situación de su área de competencia.

Desarrollar el recurso humano a través de cursos y/o talleres teórico-prácticos.

Promover acciones de difusión y educación de los temas de su competencia.

Promover el proyecto de presupuesto del área que asegure el cumplimiento de los objetivos establecidos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO;**

Poseer título universitario preferentemente de ingeniero sanitario, ingeniero químico u otros con incumbencias afines, con experiencia previa reconocida.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL PREVENCIÓN DE  
RIESGOS OCUPACIONALES**

**MISIÓN:**

Preservar el ambiente de trabajo de los riesgos laborales que puedan provocar la enfermedad profesional o el accidente de trabajo, mediante la implementación de acciones en materia de Higiene y Seguridad Laboral, Radiofísica Sanitaria y Contaminación del Medio Ambiente Laboral para optimizar los factores que condicionan la salud del trabajador vinculado con la ocupación laboral y los riesgos de uso de fuentes de radiaciones ionizantes y no ionizantes para su protección.

**FUNCIONES:**

Promover la actuación sobre el factor humano me-

dante acciones en Medicina del Trabajo.

Promover la actuación sobre los factores materiales (estáticos o dinámicos) mediante acciones en Seguridad del Trabajo.

Promover la actuación sobre factores físicos, químicos y biológicos (contaminantes) mediante acciones en Higiene del Trabajo.

Aplicar normas vigentes en Rayos X y sus reglamentaciones.

Brindar servicio de Dosimetría a personal ocupacionalmente a radiaciones ionizantes.

Elaborar y actualizar un diagnóstico de situación del área de su competencia.

Aplicar la legislación vigente en materia de Higiene y Seguridad Laboral, Radiofísica Sanitaria y Contaminación del Aire en Ambientes de Trabajo.

Proponer modificaciones a la legislación actual cuando lo crea conveniente.

Evaluar las condiciones microclimáticas y de seguridad en establecimientos individuales, servicios y de acceso público.

Promover el seguimiento estadístico sobre accidentología en la Provincia con el fin de determinar casualidad y proponer medidas correctivas y de prevención.

Promover y asesorar sobre normas de higiene y seguridad en establecimientos industriales, educacionales, hospitalarios y de acceso público.

Promover la difusión de medidas de seguridad y capacitación de efectores intra- intersectoriales.

Promover acciones de capacitación y difusión.

Brindar asesoramiento a entidades oficiales y/o privadas en materia Radiofísica Sanitaria e Higiene y Seguridad en el Trabajo.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título universitario preferentemente de ingeniero químico, u otro con incumbencias afines, con experiencia previa reconocida.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD  
DIVISIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN**

**MISIÓN:**

Administrar todas las acciones referentes a la ejecución del presupuesto, aprovisionamiento, bienes de uso, personal y servicios generales, de la Dirección Provincial de Una Salud.

**FUNCIONES:**

Centralizar todos los actos administrativos, procediendo a su control y custodia.

Administrar todo procedimiento o actuación que se relacione con los agentes, cargos y estructura, documentación y orientar, en todos los aspectos referentes al régimen de horarios, asistencia, régimen disciplinario y licencias.

Administrar el parque automotor de la Dirección.

Realizar las acciones administrativas relativas al movimiento de fondos.

Tramitar, gestionar, recepcionar, distribuir y contro-

lar los bienes y servicios para los fines del cumplimiento de las acciones que requiera la Dirección y sus dependencias.

Consolidar la preparación del anteproyecto del presupuesto de la Dirección Provincial de Una Salud.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario, conocimiento de las normas legales y administrativas vigentes, formulación de presupuestos y contar con experiencia de más de tres (3) años en la materia.

Se requerirá amplio conocimiento de administración y manejo informático, con experiencia previa reconocida.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL LABORATORIO**

**MISIÓN:**

Promover análisis físicos, químicos, microbiológicos y toxicológicos y nuevas técnicas analíticas de laboratorio e investigaciones al área de la Dirección.

**FUNCIONES:**

Efectuar análisis físicos, químicos, microbiológicos, biológicos y toxicológicos en agua, aire, alimentos, suelos, material biológico, materia prima, productos y otros que determine la autoridad competente.

Administrar acciones tendientes a la realización de nuevas técnicas analíticas.

Elaborar, proponer, ejecutar o dirigir programas de investigación.

Reunir información técnica y hacer estudios bibliográficos sobre la especialidad.

Proponer modificaciones a la legislación vigente cuando lo crea conveniente.

Brindar asesoramiento y capacitación a Laboratorios Oficiales y Privados cuando corresponda.

Supervisar a los laboratorios de las Zonas.

Promover la capacitación del recurso humano en tema del área.

Proponer el proyecto del presupuesto del área que asegure el cumplimiento de los objetivos establecidos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título universitario, preferentemente ingeniero químico, licenciado en bromatología, médico veterinario, licenciado en ciencias químicas, u otros con incumbencias afines, con experiencia previa reconocida.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL LABORATORIO  
DIVISIÓN PROVINCIAL CALIDAD**

**MISIÓN:**

Desarrollar, implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad del Departamento Provincial Laboratorio.

**FUNCIONES:**

Planificar y coordinar la implementación del sistema de Gestión de la Calidad.

Informar periódicamente al Director Técnico sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y promover la mejora del sistema.

Asistir al personal del Laboratorio en la elaboración de procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Elaborar y elevar al Director Técnico el Programa Anual de capacitación del Laboratorio.

Planificar, coordinar y posibilitar la realización de los ensayos interlaboratorio e intralaboratorio.

Asegurar la realización de las Auditorías Internas.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título universitario de ingeniero químico, licenciado en química, licenciado en biología, licenciado en bioquímica u otro con incumbencias afines, con estudios de postgrado en calidad o acreditar experiencia en funciones similares.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL LABORATORIO  
DIVISIÓN PROVINCIAL CALIDAD  
SECCIÓN PROVINCIAL INVESTIGACIÓN Y  
DESARROLLO**

**MISIÓN:**

Ejecutar el desarrollo de técnicas analíticas que permitan promover ensayos analíticos a la Dirección de modo de constituir un servicio que dé respuesta a las exigencias de complejas determinaciones requeridas para el desarrollo de acciones de prevención y protección de la salud, estudio y evaluación de impactos ambientales, y servir de apoyo y fiscalización a las distintas áreas del ámbito estatal y privado.

Asegurar la calidad en todas las actividades de modo de sustentar la generación de respuestas confiables y seguras ante nuevos y crecientes requerimientos y respondiendo a las exigencias analíticas establecidas en la legislación aplicable.

**FUNCIONES:**

Estudiar e investigar la solución analítica ante problemas de índole sanitario, ambiental o bromatológico de forma de contribuir a la toma de decisiones para la protección de la salud, establecimiento de líneas de base ambientales o prevención de enfermedades alimentarias.

Ejecutar y/o supervisar la realización de análisis cromatográficos para la determinación de sustancias químicas (plaguicidas, hidrocarburos, compuestos orgánicos volátiles, fenoles, bifenilos, toxinas marinas, etc.) en agua, aire, alimentos, suelos, material biológico, materia prima y otros.

Efectuar y/o supervisar la realización de ensayos por inmunoabsorción ligado a enzimas para la determinación de compuestos de interés sanitario, ambiental o bromatológico (aflatoxinas, microbianas, cianotoxinas, gluten, etc.)

Promover la capacitación continua del recurso humano en la división, incluyendo el aseguramiento de la calidad y la búsqueda de nuevas técnicas analíticas que potencialmente puedan incorporarse a los servicios del laboratorio.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título universitario de ingeniero químico, licenciado en química, licenciado en biología u otro con incumbencias afines, con experiencia reconocida.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL LABORATORIO  
DIVISIÓN PROVINCIAL CALIDAD  
SECCIÓN PROVINCIAL MICROBIOLOGÍA**

**MISION:**

Promover análisis microbiológicos de la Dirección.

**FUNCIONES:**

Ejecutar análisis microbiológicos y toxicológicos en muestras de agua, alimentos, aire, suelo, materiales biológicos, materia primas y productos.

Administrar las acciones tendientes a la realización de nuevas técnicas de acuerdo a lo solicitado por la jefatura de Departamento.

Capacitar el recurso humano en el tema del área.

Implementar en la sección microbiológica los requisitos técnicos y de gestión correspondientes al sistema de gestión de calidad del laboratorio.

Planificar, programar y ejecutar las actividades de la sección microbiología y gestionar ante la jefatura de Departamento los recursos de la sección.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título universitario de bioquímico, licenciado en ciencias biológicas u otras incumbencias afines, con experiencia reconocida.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL LABORATORIO  
DIVISIÓN PROVINCIAL CALIDAD  
SECCIÓN PROVINCIAL FISCOQUÍMICA**

**MISIÓN:**

Promover análisis fisicoquímico de la Dirección.

**FUNCIONES:**

Ejecutar análisis físicos, químicos y toxicológicos en muestras de agua, alimentos, aire, suelo, materiales biológicos, materias prima y productos.

Administrar las acciones tendientes a la realización de nuevas técnicas analíticas de acuerdo a lo solicitado por la jefatura de Departamento.

Capacitar el recurso humano en tema del área.

Implementar en la sección fisicoquímica los requisitos técnicos y de gestión correspondientes al sistema de gestión de calidad del laboratorio.

Planificar, programar y ejecutar las actividades de la sección fisicoquímica y gestionar ante la jefatura de

Departamento los recursos de la sección.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título universitario licenciado en química, ingeniero químico, ingeniero en alimentos u otro con incumbencias afines, con experiencia reconocida.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ZONOSIS**

**MISIÓN:**

Comprender y garantizar respuestas a fin de hacer frente a las amenazas sanitarias en la interfaz hombre-animal-medioambiente, desde un enfoque multisectorial y multidisciplinario como «Una Salud».

**FUNCIONES:**

Adoptar un enfoque multisectorial UNA SALUD para las enfermedades zoonóticas que aborde la interconexión de la salud y sus factores determinantes, de carácter social y económico.

Promover intercambio de información durante los eventos zoonóticos que se presenten.

Intercambiar información sobre temas importantes en materia de zoonosis, de interés regional, nacional e internacional.

Colaborar con efectores de zoonosis jurisdiccionales municipales en fortalecer la capacidad de respuesta frente a eventos de zoonosis.

Fortalecer estrategias y coordinación con los sectores de salud humana, sanidad animal y el medioambiente.

Establecer comunicación continua y eficaz con autoridades, organizaciones asociadas y otras partes interesadas, incluidos medios de comunicación y público general.

Garantizar seguimiento y evaluación continua de los resultados de estrategias, programas y actividades relativas a enfermedades zoonóticas.

Promover el fortalecimiento de las actividades que adopten un enfoque multisectorial «Una Salud».

Integrar y armonizar las actividades nacionales que adopten un enfoque multisectorial para hacer frente a las enfermedades zoonóticas.

Sistematizar las estrategias que adopten el enfoque Una Salud, documentando las prácticas y experiencias.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser profesional médico veterinario y tener experiencia mínima de tres (3) años en Salud Pública veterinaria.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE UNA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL MICROBIOLOGÍA DE ENFERMEDADES DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA EN HUMANOS**

**MISIÓN:**

Promover análisis microbiológicos de la Dirección.

**FUNCIONES:**

Ejecutar análisis microbiológicos y toxicológicos en muestras de agua, alimentos, aire, suelo, materiales biológicos, materias primas y productos.

Administrar las acciones tendientes a la realización de nuevas técnicas analíticas de acuerdo a lo solicitado por la jefatura de la Dirección.

Capacitar el recurso humano en el tema del área.

Implementar los requisitos técnicos y de gestión correspondientes al sistema de gestión de calidad de la Dirección.

Planificar, programar y ejecutar las actividades del Departamento y gestionar ante la jefatura de la Dirección los recursos de la misma.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título universitario de bioquímico, licenciado en ciencias biológicas u otro con incumbencias afines, con experiencia reconocida.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

**MISIÓN:**

Lograr el mayor control asistencial y epidemiológico de las enfermedades prevalentes en la Provincia del Chubut.

**FUNCIONES:**

Elaborar subprogramas específicos, a saber: a) Inmunizaciones, b) Tuberculosis, c) Hidatidosis, d) Enfermedades de Transmisión Sexual, Sida e) Vigilancia Epidemiológica.

Evaluar y fiscalizar la ejecución de los programas en coordinación con otros sectores relacionados, como son: a) Jefaturas Sanitarias, b) Maternidad e Infancia, c) Atención Primaria de la Salud, d) Sectores Administrativos, e) Otros.

Realizar estudios epidemiológicos orientados a determinar causas de la producción y mantenimiento de las enfermedades transmisibles.

Proponer las normas de las actividades técnicas para la atención de las patologías prevalentes.

Proponer programas de capacitación de personal en las especialidades afines.

Promover el cumplimiento de reglamentos de profilaxis nacionales e internacionales, y vigilar el cumplimiento de los convenios con organismos municipales, provinciales, nacionales, internacionales y privados; y de los reglamentos y legislación de su competencia.

Mantener estrecho contacto con los organismos pertinentes de los programas nacionales.

Confeccionar el presupuesto global y discriminado de los programas específicos.

Proponer la incorporación de equipamientos necesarios para que los establecimientos cumplan acabadamente las actividades de diagnóstico y control de las enfermedades transmisibles, tanto en elementos de funcionamiento como en medicamentos o bienes de capital.

Atender a la ejecución de las actividades de inmunizaciones, tanto por operativos transitorios periódicos como por demanda promovida permanentemente, asegurando la obtención de vacunas y su posterior distribución en condiciones biológicas de seguridad.

Coordinar la efectiva y correcta distribución de elementos según necesidades.

Elaborar los informes epidemiológicos correspondientes y las notificaciones específicas a nivel provincial y nacional.

Mantener permanentemente actualizado el estudio y la vigilancia epidemiológica de tuberculosis, hidatidosis, enfermedades de transmisión sexual y transmisibles agudas de importante prevalencia.

Participar en los programas de higiene y seguridad en el trabajo, en la prevención de accidentes laborales, enfermedades profesionales u ocupacionales y transmitir la información al personal a su cargo, verificando su cumplimiento.

Evaluar periódicamente y calificar al personal que integra el área de su jurisdicción de acuerdo a normas establecidas por la Secretaría de Salud.

Implementar medios y métodos de comunicación que contribuyan a la eficiencia en la toma de decisiones (reuniones, informes, entrevistas).

Llevar a cabo el control de gestión en base a los objetivos establecidos, generando elementos de retroalimentación que contribuyan a su mejora continua.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de médico. Tener como mínimo tres (3) años de antigüedad en la administración pública y cinco (5) años de ejercicio profesional.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EPIDEMIOLOGÍA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL VIGILANCIA Y  
GESTIÓN DE ENFERMEDADES  
INMUNOPREVENIBLES**

**MISIÓN:**

Prevenir la ocurrencia y la propagación de enfermedades inmunoprevenibles a través de la inmunización oportuna, basada en el fortalecimiento del Calendario Nacional de Inmunizaciones.

Promover estrategias eficaces de intervención socio sanitarias que faciliten el acceso de la población a la vacunación en forma equitativa, segura y eficaz.

**FUNCIONES:**

Verificar el cumplimiento y la calidad de la notificación de los diferentes datos del programa ampliado de inmunizaciones contemplados en el marco normativo de socios sanitarios e internacionales.

Gestionar los insumos asegurando el normal desarrollo de las acciones del Programa Ampliado de inmunizaciones.

Garantizar el cumplimiento de los circuitos de cadena de frío en todos los niveles de distribución.

Monitorear a través de indicadores el normal desarrollo del Programa Ampliado de Inmunizaciones.

Desarrollar actividades territoriales adecuadas al contexto epidemiológico del momento.

Garantizar la revisión, elaboración y actualización

sobre normativas provinciales de enfermedades inmunoprevenibles.

Capacitar a los distintos niveles del Programa de inmunizaciones.

Garantizar la Vigilancia epidemiológica de los diferentes aspectos del programa ampliado de inmunizaciones

Coordinar y colaborar en actividades multisectoriales realizando en forma conjunta con el resto de Programas y Direcciones del Nivel Central, acciones en el sector privado y de las obras sociales para la mejora de los niveles de vacunación y disminución de enfermedades inmunoprevenibles.

Fortalecer la integración de acciones con el resto de áreas de la Secretaría de Salud y organismos (gubernamentales y no gubernamentales) que trabajan con la misma población objetivo.

Elevar periódicamente documentación con la información del Departamento a su cargo, a la Dirección Provincial de Epidemiología, de la cual depende.

Comunicar y difundir en forma continua, la información relevada del Programa Ampliado de Inmunizaciones.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser profesional con título universitario de grado y tener experiencia mínima de dos (2) años en áreas de gestión de inmunizaciones.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EPIDEMIOLOGÍA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL VIGILANCIA Y  
GESTIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES**

**MISIÓN:**

Promover el desarrollo de las acciones y estrategias de los diferentes programas de enfermedades transmisibles, en el ámbito provincial, propiciando la participación interdisciplinaria e intersectorial.

Garantizar el acceso de la población a los servicios de prevención y cuidado vinculados a las patologías prevalentes transmisibles.

**FUNCIONES:**

Verificar el cumplimiento y la calidad de la notificación de los diferentes eventos de salud contemplados en el marco de normativas socio-sanitarias internacionales y nacionales.

Programar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los programas de enfermedades transmisibles en el ámbito de la provincia.

Coordinar capacitaciones de los diferentes programas de enfermedades transmisibles.

Analizar, describir el comportamiento y gestionar la información de las enfermedades transmisibles de mayor prevalencia en la provincia.

Gestionar los insumos de los programas de enfermedades transmisibles.

Evaluar los programas de enfermedades transmisibles a través del uso de indicadores.

Monitorear la recolección y circuitos de generación de la información de los programas de enfermedades transmisibles.

Comunicar y difundir en forma continua la información correspondiente a los programas de enfermedades transmisibles.

Participar en la elaboración de estrategias de comunicación social.

Coordinar y colaborar en actividades multisectoriales.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Formar parte del equipo de salud, contar con título universitario y capacidad reconocida en programas de gestión sanitaria, teniendo como mínimo tres (3) años de experiencia.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EPIDEMIOLOGÍA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL VIGILANCIA Y  
GESTIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES  
DIVISIÓN PROVINCIAL VIGILANCIA ENFERMEDADES TRANSMISIBLES**

**MISIÓN:**

Contribuir al desarrollo de las acciones y estrategias de los diferentes programas de enfermedades transmisibles, en el ámbito provincial, propiciando la participación interdisciplinaria e intersectorial bajo lo estipulado en Ley Nacional 15465 de Notificación de Eventos de importancia en Salud Pública.

Colaborar en garantizar el acceso de la población a los servicios de prevención y cuidado vinculados a los eventos transmisibles.

**FUNCIONES:**

Realizar y fortalecer la Vigilancia provincial de Eventos Transmisibles.

Producir documentación vinculada a los eventos de transmisión y diagnósticos de situación para utilización de los servicios y toma de decisiones en los distintos niveles de gestión.

Capacitar y visibilizar la importancia de la notificación oportuna de los eventos de Enfermedades Transmisibles (ET), en el Sistema Nacional de Vigilancia y articulación con otros efectores de salud para la realización de acciones de control, eliminación o erradicación que ameriten.

Procurar la optimización, calidad y oportunidad del dato generado en los efectores de salud y su análisis epidemiológico del comportamiento y tendencia en el tiempo promoviendo el uso de las herramientas de registros vigentes.

Generar y coordinar capacitaciones a los equipos de salud procurando la comunicación y participación activa.

Generar y fomentar el uso de tecnologías sanitarias que optimicen las tareas de los equipos (digitalización de la información, aplicación de herramientas informáticas apoyada en nuevas tecnologías).

Realizar de manera sistemática la comunicación de la vigilancia a través de publicaciones en formato boletín, sala de situación, comunicados, generación de alertas, entre otras.

Articular el trabajo en terreno de los equipos de

epidemiología y equipos de Atención Primaria de la Salud.

Consolidar circuitos de abordaje de enfermedades transmisibles con los equipos de salud, ante acciones de control de brote.

Detectar e intervenir oportunamente en eventos de salud pública de importancia local, regional, nacional e internacional.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Formar parte del equipo de Salud, contar con título universitario y tener como mínimo tres (3) años de experiencia en el área de enfermedades transmisibles.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EPIDEMIOLOGÍA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL VIGILANCIA Y  
GESTIÓN DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES**

**MISIÓN:**

Proveer la información sobre las Enfermedades No Transmisibles (ENT) y sus determinantes, a decisores y otros usuarios, a fin de facilitar el diseño, evaluación y monitoreo de acciones para su prevención y control.

**FUNCIONES:**

Organizar y consolidar la vigilancia y control de las Enfermedades No Transmisibles (ENT) en el marco de tres perfiles: Factores de Riesgo/Protección, morbilidad y mortalidad.

Promover el desarrollo de vigilancia de Enfermedades No Transmisibles (ENT) y Factores de Riesgo (FR) a nivel provincial y local definiendo los ciclos de vigilancia de cada evento.

Consolidar y organizar un Sistema de Vigilancia de Enfermedades No Transmisibles (ENT) en conjunto con la Dirección Provincial Producción de Conocimiento.

Garantizar la utilización de la vigilancia en el proceso de toma de decisiones y evaluación por parte de los decisores.

Obtener información sobre la distribución y tendencias de los Factores de Riesgo (FR), teniendo en cuenta que la información recabada debe ser útil para la toma de decisiones.

Obtener información de cada problema incluyendo diferentes marcos conceptuales de evaluación y monitoreo, considerando las causas y los determinantes de los FR, variables o resultados intermedios, estableciendo fuentes primarias y secundarias de información.

Conocer la información concerniente a marcos regulatorios, nivel de implementación de las leyes y su cumplimiento, siendo también relevante para la vigilancia.

Difundir reportes y proveer insumos relevantes para la toma de decisiones en forma sistemática y periódica, comprensible y accesible para los usuarios.

Desarrollar alianzas estratégicas: otros organismos gubernamentales, sociedades científicas, etc.

Coordinar actividades de capacitación y difusión a los actores y equipos involucrados en las tareas.

Promover actividades de investigación en Enfermedades No Transmisibles (ENT).

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser profesional de las ciencias de la salud, contar con amplia experiencia en el tema, conocimiento básico de epidemiología y capacidad docente.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EPIDEMIOLOGÍA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL VIGILANCIA Y  
GESTIÓN DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES  
DIVISIÓN PROVINCIAL VIGILANCIA ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES**

**MISIÓN:**

Garantizar la provisión de información sobre las Enfermedades No Transmisibles (ENT) y sus determinantes a decisores y otros usuarios de información, permitiendo el diseño, evaluación y monitoreo de acciones para su prevención y control.

**FUNCIONES:**

Evaluar las fuentes de datos disponibles e implementar estrategias de vigilancia de las Enfermedades No Transmisibles (ENT).

Promover la articulación con otros organismos estatales que posean datos respecto a las ENT que colaboren en la realización de políticas sanitarias comunitarias.

Generar documentación periódica para difusión y toma de decisiones de los gestores y equipos de salud a fin de optimizar los recursos, redirigir abordajes poblacionales y políticas sanitarias.

Intercambio y articulación de información con diferentes áreas de los ámbitos provinciales, municipales y nacionales.

Optimizar la vigilancia de factores de riesgo con las fuentes primarias (registros de TCST, historias clínicas, egresos) y registros de consultas utilizando herramientas informáticas con aplicación de nuevas tecnologías.

Generar y coordinar capacitaciones/reuniones periódicas a los equipos de salud.

Consolidar circuitos de abordaje y notificación de calidad de Enfermedades No Transmisibles (ENT) con diversos actores.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Formar parte del equipo de Salud, contar con título universitario y capacidad reconocida en programas de gestión sanitaria, tener como mínimo tres (3) años de experiencia en el área de epidemiología.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y  
ASISTENCIA DE LAS ADICCIONES**

**MISIÓN:**

Diseñar, planificar, programar, supervisar, normalizar, articular, evaluar y monitorear las actividades de prevención y asistencia de las adicciones; teniendo como ejes centrales la promoción de la salud y la prevención en sus tres niveles, docencia e Investigación.

**FUNCIONES:**

Elaborar estrategias de prevención en sus tres niveles dirigidas a la población de toda la Provincia.

Lograr la cooperación efectiva entre los distintos poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y entre los distintos niveles de la administración pública nacional.

Coordinar la planificación y realización de acciones entre el Nivel Central y otros sectores públicos, privados, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y referentes comunitarios.

Generar Programas de Cooperación con otras provincias, en la materia.

Coordinar el diseño, implementación y evaluación de los diferentes programas de la Dirección Provincial de Prevención y Asistencia de las Adicciones.

Diseñar e implementar Programas de Capacitación continua y permanente en función de las acciones que se realizan, dirigidos a los Equipos de Trabajo de Prevención y Asistencia de las Adicciones, trabajadores de salud en general, líderes naturales de la Comunidad, otros.

Propiciar la conformación de un Consejo Asesor.

Priorizar la formación del Recurso Humano a través de la capacitación continua.

Revisar el marco jurídico, adaptándolo o desarrollándolo para garantizar los derechos de aquellas personas con problemas de adicción.

Asistir y representar ante las reuniones nacionales del Consejo Federal de Lucha.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser profesional de las ciencias de la salud, psicólogo u otros con formación postgrado en la materia, con capacidad de liderar equipos interdisciplinarios y antecedentes reconocidos en la función.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y  
ASISTENCIA DE ADICCIONES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL GESTIÓN DE  
PRESTACIONES ASISTENCIALES ADICCIONES**

**MISIÓN:**

Generar estrategias orientadas al diseño, desarrollo y consolidación de redes asistenciales y de formación del recurso humano, basados en la comunidad y priorizando una atención sanitaria integral.

**FUNCIONES:**

Diseñar, desarrollar y consolidar redes asistenciales basadas en un modelo comunitario que privilegie la atención ambulatoria, promueva y apoye las capacidades de las personas y grupos organizados.

Integrar acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación en cada actividad.

Brindar un tratamiento integral que tenga en cuenta el aspecto físico, psicológico, cultural y social de las adicciones, teniendo como foco de atención al sujeto y no al objeto adictivo.

Poner al alcance de las personas el conjunto de intervenciones/acciones que hayan demostrado mejor

relación costo-efectividad en la prevención, tratamiento y rehabilitación de cada tipo de trastorno mental.

Privilegiar las intervenciones preventivas y tempranas que pueden ser realizadas por profesionales y técnicos del equipo de salud general.

Propiciar la capacitación de los Recursos Humanos.

Generar mecanismos de monitoreo y evaluación de las actividades que se realizan.

Propiciar espacios de inclusión y pertenencia donde desarrollar las capacidades y habilidades de cada sujeto.

Fortalecer la interdisciplina de los equipos de trabajo.

Proponer el presupuesto anual del área.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser profesional de las ciencias de la salud en prestaciones asistenciales de adicciones y/o experiencia acreditada.

**SECRETARÍA DE LA SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y  
ASISTENCIA DE ADICCIONES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL PROMOCIÓN Y  
PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES**

**MISIONES:**

Generar programas y estrategias orientados a la promoción de la salud y a la prevención de las adicciones dirigidas fundamentalmente a los grupos de mayor vulnerabilidad.

**FUNCIONES:**

Identificar instituciones, servicios y organizaciones para trabajar en el logro de la sensibilización sobre la promoción de la salud y la prevención de las adicciones.

Detectar grupos de mayor vulnerabilidad y diseñar acciones específicas para estos sectores.

Proponer y participar, intersectorialmente, en acciones de promoción de la salud que hayan demostrado ser potencialmente efectivas, realizadas en los espacios naturales de convivencia y a través de la comunicación social, privilegiando la participación comunitaria.

Articular con el Ministerio de Educación y establecimientos dependientes del mismo a fin de desarrollar en forma sostenida intervenciones en los ambientes educativos.

Difundir orientaciones y normas técnicas y administrativas actualizadas para orientar las acciones más efectivas que debe realizar cada servicio, dispositivo o establecimiento de la red local, de modo de lograr la más adecuada utilización de los recursos en beneficio de las personas.

Elaborar, desarrollar e implementar un programa de comunicación social a nivel regional y de los servicios de salud.

Diseñar, desarrollar e implementar programas integrados para la prevención y el abordaje de problemas específicos y prioritarios a través de la creación de grupos de trabajo interdisciplinarios, institucionales e intersectoriales, incluyendo: Salud Mental y Materno

Infancia y Adolescencia; Educación Escolar; Tercera Edad; Cultura; Deporte; Violencia; Trabajo; Justicia; Comunicación Social; Discapacidad y otros.

Propiciar la Capacitación del Recurso Humano.

Proponer el presupuesto anual del área.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser profesional de las ciencias de la salud o de la educación con antecedentes reconocidos en áreas de promoción y prevención de las adicciones.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD MENTAL  
COMUNITARIA**

**MISIÓN:**

Brindar asesoramiento a la Secretaría de Salud para el diseño y planificación de los diferentes programas del área; operativizando la implementación de los mismos en los distintos contextos locales; así como de aquellas acciones destinadas a la supervisión, evaluación y monitoreo de las actividades de Salud Mental Comunitaria, entendiendo por ésto lo concerniente a la salud mental en todas sus manifestaciones.

**FUNCIONES:**

Identificar instituciones, servicios y organizaciones para trabajar en el logro de la sensibilización sobre la promoción de la salud mental y la prevención de problemáticas psicosociales, así como de la trascendencia e implicancias del modelo comunitario de atención a la salud mental.

Generar una red preventivo-asistencial y gestionar fondos económicos para la financiación de las estrategias preventivo-asistenciales.

Definir periódicamente las actividades o prestaciones que cada dispositivo de la red realiza, en función de las necesidades de la población, los recursos de la red y de la evaluación sistemática de la atención, de modo que ésta sea de la mayor capacidad de resolución y siempre lo más cercana posible a la persona, su familia y su entorno.

Difundir orientaciones y normas técnicas y administrativas actualizadas para orientar las acciones que debe realizar cada servicio, dispositivo o establecimiento de la red local, de modo de lograr una adecuada utilización de los recursos en beneficio de las personas.

Elaborar estrategias de investigación que permitan aportar nuevos datos epidemiológicos sobre la región.

Evaluar en forma sistemática, la eficiencia de la red en cuanto a satisfacción de usuarios y prestadores y de indicadores tales como nivel de información y comprensión que tiene el paciente y familiares acerca de su tratamiento, tiempo de espera, tiempos de traslado, continuidad del equipo tratante y otros, generando espacios de participación activa para la comunidad a los efectos de la evaluación de sus propias necesidades.

Diseñar una estrategia que promueva la estrecha cooperación y coordinación entre nivel de Atención Primaria de Salud, el Nivel especializado de Atención Primaria de la Salud y el Nivel especializado de Atención a la Salud Mental.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser profesional con título universitario en psiquiatría, psicología, trabajo social, terapia ocupacional o afines, con adecuada formación en el área.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD MENTAL  
COMUNITARIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL GESTIÓN DE  
PRESTACIONES ASISTENCIALES SALUD MENTAL**

**MISIÓN:**

Diseñar, planificar, programar, supervisar, normalizar, articular, evaluar y monitorear las actividades de la salud mental, entendiendo por esto lo concerniente a la Salud Mental en todas sus manifestaciones.

**FUNCIONES:**

Promover el derecho a la Salud Mental para todos los ciudadanos de Provincia garantizando el acceso universal: geográfico, económico y social.

o Elaborar estrategias de movilización institucional dirigidas a lograr la cooperación efectiva entre los distintos poderes del Estado (ejecutivo, legislativo y judicial) y entre los distintos niveles de las administraciones públicas (nacional, provincial y municipal).

Coordinar la planificación y realización de acciones entre el nivel central y otros sectores públicos, privados, Organizaciones No Gubernamentales (ONG) y la comunidad toda.

Generar Programas de Cooperación con otras Provincias, la Nación y Organismos Internacionales.

Coordinar el diseño, implementación y evaluación de los diferentes programas de la Dirección Provincial de Salud Mental Comunitaria.

Diseñar e implementar programas de Capacitación continua y permanente en función de las acciones que se realizan, dirigidas a los Equipos de Trabajo de Salud Mental, trabajadores de salud en general, líderes naturales de la Comunidad, otros.

Priorizar la formación del recurso humano a través de la Residencia Interdisciplinaria en Salud Mental Comunitaria.

Garantizar los derechos que asisten a las personas con trastornos mentales, con especial atención al internamiento involuntario y la protección jurídica de aquellas personas declaradas incapaces.

Regular y aplicar la normativa vigente.

Proponer el presupuesto anual del área.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser profesional de las ciencias de la salud, médico psiquiatra, psicólogo u otros, con formación posgrado en salud mental comunitaria u otros, con capacidad de liderar equipos interdisciplinarios y tener antecedentes reconocidos en la función.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALUD MENTAL  
COMUNITARIA**

**DEPARTAMENTO PROVINCIAL GESTIÓN DE  
DISPOSITIVOS ESENCIALES****MISIÓN:**

Diseñar, planificar, programar, supervisar, normalizar, articular, evaluar y monitorear las actividades de la salud mental en los dispositivos hospitalarios (centro de días, empresas sociales, dispositivos infantojuveniles, dispositivos de orientación y atención primaria de la salud mental, etc).

**FUNCIONES:**

Promover el derecho a la Salud Mental para todos los ciudadanos/as de la Provincia, garantizando el acceso universal a los diferentes dispositivos de la provincia: geográfico, económico y social.

Elaborar estrategias de movilización institucional dirigidas a lograr la cooperación efectiva entre los distintos poderes del Estado (ejecutivo, legislativo y judicial) y entre los distintos niveles de las administraciones públicas (nacional, provincial y municipal).

Coordinar la planificación y realización de acciones entre el nivel central y otros sectores públicos, privados, de obras sociales, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) y la comunidad en general.

Generar Programas de Cooperación con otras Provincias, la Nación y Organismos Internacionales, según las necesidades que surjan en los dispositivos provinciales y en pos de su fortalecimiento.

Coordinar el diseño, implementación y evaluación de los diferentes programas de la Dirección Provincial de Salud Mental Comunitaria, en articulación con los agentes de los dispositivos provinciales.

Diseñar e implementar programas de Capacitación continua y permanente en función de las acciones que se realizan en los diferentes dispositivos provinciales, dirigidas a los Equipos de Trabajo de Salud Mental, trabajadores de salud en general, referentes de la comunidad, otros.

Priorizar la formación del recurso humano a través de la Residencia Interdisciplinaria en Salud Mental Comunitaria.

Coordinar con las diferentes sedes de Residencia Interdisciplinaria de Salud Mental Comunitaria (SMC) las rotaciones por dispositivos de Salud mental y hospitales de la provincia.

Garantizar los derechos que asisten a las personas con padecimiento mental, con especial atención a las internaciones involuntarias y a la protección jurídica de aquellas personas que requieren sistemas de apoyo luego de las evaluaciones de determinación de la capacidad jurídica.

Velar por la aplicación de la normativa provincial y nacional vigente en los dispositivos de la provincia.

Trabajar en coordinación con los demás departamentos provinciales y acorde a los lineamientos de las Direcciones provinciales de Salud Mental Comunitaria y de Prevención y Asistencia de las Adicciones.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser profesional de las ciencias de la salud, médico/a, psiquiatra, psicólogo/a, trabajador/a social, enfermera/o, terapeuta ocupacional u otros con formación en salud mental comunitaria, contar con experiencia en el

área. Poseer capacidad de liderar equipos interdisciplinarios y tener antecedentes reconocidos en la función.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL  
DE LA DISCAPACIDAD****MISIÓN:**

Coordinar, normalizar, asesorar, promover y difundir, con carácter provincial, todas aquellas acciones que contribuyan directa o indirectamente a la asistencia sanitaria de las personas con discapacidad, sin distinción de edad, sexo, raza, religión o nivel socio-económico, asegurando una equitativa distribución y acceso de los beneficios que se instituyan.

**FUNCIONES:**

Proponer y elaborar proyectos y programas que permitan la implementación de las políticas específicas sobre la integración de las personas con discapacidad, con intervención de los organismos nacionales, provinciales, municipales correspondientes y la participación de organizaciones privadas de o para discapacitados, participando en la elaboración de iniciativas destinadas a concretar los objetivos previstos.

Efectivizar acciones con el objeto de evaluar el cumplimiento de la Legislación Nacional y Provincial, sus reformas y medidas complementarias, proponiendo los instrumentos adicionales o correctivos que resulten necesarios para que se cumplan sus finalidades.

Coordinar los programas que desarrollen sobre la materia las entidades públicas y privadas, organizando un Centro de Información y Documentación Computarizado sobre el tema de discapacidad.

Gestionar la adquisición de fondos especiales con el fin de favorecer la integración de personas con discapacidad y estimular programas de investigación vinculados con el área.

Intervenir en todas aquellas acciones tendientes a asegurar la cobertura prestacional en prevención, asistencia y rehabilitación integral de las personas con discapacidad.

Intervenir en la elaboración de planes y programas destinados a la formación y perfeccionamiento de recursos humanos especializados en la asistencia a personas con discapacidad.

Programar, organizar y apoyar campañas permanentes de información concientización y motivación comunitaria relacionadas con el problema de la discapacidad.

Coordinar acciones conjuntas con Ministerios y Secretarías provinciales en lo referente a la implementación de los programas de integración de las personas con discapacidad.

Fiscalizar el funcionamiento del taller provincial de prótesis y ortesis que centralice las demandas de dichos elementos para el equipamiento de las personas con discapacidad que lo requieran.

Certificar la condición de discapacidad de la persona que lo requiera, conforme las normas y principios

establecidos en las normas vigentes, por intermedio de sus delegaciones zonales, con validez en toda tramitación que se realice en el ámbito provincial.

Articular programas con otras zonas.

Elaborar el presupuesto del área.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser profesional de las ciencias médicas con formación profesional afín y experiencia en la materia, preferentemente con formación en Posgrado.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL  
DE LA DISCAPACIDAD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL PRESTACIONES DE  
SALUD BASICAS DE PCD**

**MISIÓN:**

Fortalecer la cobertura de prestaciones básicas de salud, que no se brindan en el ámbito estatal, para personas con discapacidad sin cobertura social.

**FUNCIONES:**

Protocolizar la cobertura de prestaciones básicas y ayudas técnicas / equipamiento para personas con discapacidad sin cobertura social.

Fortalecer y administrar el Banco Provincial de Ayudas Técnicas y Taller Provincial de Ortesis y Prótesis.

Gestionar la demanda, tramitación y provisión de los recursos.

Desarrollar y adecuar instrumentos normativos en relación a las distintas Figuras de Apoyo de Salud para Personas Con Discapacidad (PCD).

Asesorar, fiscalizar y auditar instituciones que brinden prestaciones básicas para personas con discapacidad con el fin de promover el cumplimiento del Marco Básico de Organización y Funcionamiento de Prestaciones y Establecimientos de Atención a Personas con Discapacidad (Resolución 1328/2006 / Ley N° 24.901).

Garantizar el funcionamiento de la Junta Evaluadora de Prestadores de Servicios de Atención a Personas con Discapacidad, órgano de Categorización, Control y Orientación de los Prestadores de Servicios de Atención y Rehabilitación a Personas con Discapacidad que solicitan el ingreso al Registro Nacional de Prestadores, en el marco del cumplimiento del Convenio de Adhesión entre el Directorio del Sistema Único de Prestaciones Básicas para Personas con Discapacidad y el Gobierno de la Provincia de Chubut, representado por la Secretaría de Salud.

Desarrollar y dirigir la investigación en la temática de la discapacidad junto con relevamientos y estadísticas.

Diseñar programas específicos destinados a grupos o situaciones puntuales con el objetivo de brindar cobertura a nuevas demandas poblacionales.

Revisar, de forma permanente, marcos normativos que involucren como autoridad de aplicación a la Dirección Provincial.

Difundir, informar y asesorar sobre Programas Nacionales para la cobertura de ayudas técnicas y equipamiento.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser profesional con título de grado en ciencias de la salud, preferentemente psicólogo, médico o licenciado en trabajo social, con experiencia específica en discapacidad.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN INTEGRAL  
DE LA DISCAPACIDAD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ABORDAJE INTEGRAL DE LA DISCAPACIDAD**

**MISIÓN:**

Favorecer el acceso a los derechos contemplados en la Convención Internacional sobre los derechos de las Personas Con Discapacidad (PCD).

**FUNCIONES:**

Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de las Juntas Evaluadoras de Discapacidad, cumpliendo con las normativas vigentes emitidas por la Agencia Nacional de Discapacidad.

Capacitar y formar recurso humano que intervenga directa o indirectamente en la Certificación de Discapacidad.

Instrumentar la Junta Evaluadora Central como instancia superior de Apelación de dictámenes emitidos por las Juntas Evaluadoras provinciales.

Desarrollar, establecer y actualizar procedimientos de los Servicios de Rehabilitación de la provincia con visión y misiones acordes al paradigma social de discapacidad.

Desarrollar estrategias intersectoriales desde atención primaria de la salud para el abordaje de la neurodiversidad en las infancias.

Garantizar la implementación de equipos de atención interdisciplinarios para la promoción, prevención, diagnóstico y tratamiento de los Trastornos del Neurodesarrollo Infantil en las cuatro zonas establecidas por la Secretaría de Salud de Chubut.

Implementar programas de capacitación para profesionales, funcionarios públicos y la comunidad en general, con el objetivo de sensibilizar sobre la discapacidad y promover prácticas inclusivas.

Asesorar a municipios, organizaciones de la sociedad civil y comunidad en general sobre el cumplimiento de leyes y normativas vinculadas a discapacidad.

Trabajar de manera colaborativa con organizaciones de la sociedad civil y organismos gubernamentales, para garantizar el acceso, en condiciones de igualdad de personas con discapacidad, en distintos ámbitos laborales.

Colaborar como órgano de consulta frente a solicitudes de Organismos Gubernamentales provinciales y/o municipales para el desarrollo de políticas inclusivas.

Potenciar campañas de sensibilización y concientización comunitaria en relación a la atención de personas con discapacidad.

Garantizar las asambleas del Consejo Provincial de Discapacidad, convocando a organismos gubernamentales provinciales, municipales, organizaciones de la

sociedad civil y comunidad en general.

Elaborar y actualizar el registro de organizaciones de la sociedad.

Diseñar programas específicos destinados a grupos o situaciones puntuales con el objetivo de brindar cobertura a nuevas demandas poblacionales.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser profesional con título de grado, tener formación específica en discapacidad.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN DE  
CONOCIMIENTO**

**MISIÓN:**

Facilitar y coordinar la adquisición, creación, organización y aplicación efectiva del conocimiento en la organización, con el objetivo de impulsar la innovación, mejorar el rendimiento y promover la toma de decisiones informada, a partir de indicadores de gestión.

**FUNCIONES:**

Coordinar la investigación y el análisis de datos para adquirir conocimiento relevante.

Propiciar y facilitar actividades de innovación que permitan optimizar los procesos dentro de la Dirección.

Fomentar la generación de conocimiento a través de proyectos, promover e incentivar el uso de la información generada.

Estimular e implementar herramientas y tecnologías para la gestión eficiente de la información.

Garantizar la accesibilidad y relevancia de la información almacenada.

Coordinar y gestionar bases de datos y repositorios de conocimiento.

Elaborar y difundir publicaciones que permitan responder a un sistema de retroalimentación de la información, coordinando y supervisando la producción, su análisis y difusión, garantizando normas y procedimientos uniformes para la captación de la misma, su elaboración y procesamiento de datos, aportando indicadores para la toma de decisiones en los distintos niveles organizacionales.

Implementar sistemas de gestión del conocimiento y asegurar su integridad.

Supervisar la seguridad y la confidencialidad de la información.

Fomentar una cultura de colaboración y compartición de conocimiento.

Coordinar y garantizar la organización de sesiones de capacitación y eventos para la transferencia de conocimientos.

Implementar plataformas y herramientas de colaboración interna.

Colaborar con otras direcciones o departamentos para integrar el conocimiento en procesos y decisiones.

Evaluar el impacto de la aplicación del conocimiento en los resultados organizativos.

Proponer mejoras continuas basadas en los resultados obtenidos.

Establecer mecanismos de retroalimentación para

evaluar la efectividad de las prácticas de gestión del conocimiento.

Realizar análisis periódicos de las métricas relacionadas con la producción y aplicación del conocimiento.

Ajustar estrategias y procesos en función de la retroalimentación recibida.

Fomentar una cultura organizacional que valore y promueva la gestión del conocimiento como parte integral de la estrategia de la institución.

Normalizar definiciones, procedimientos de captación y elaboración de información manteniendo estándares nacionales y/o internacionales con el fin de que el sistema conserve homogeneidad.

Propiciar e impulsar la introducción y actualización de tecnología para la recolección de la información en la comunicación y en los procesos de elaboración de información.

Mantener y actualizar la captación de datos considerando los procesos de generación y registro de los mismos en el sistema involucrado.

Coordinar la sistematización de los subsistemas de Estadísticas Vitales y Estadísticas de Servicios de Salud.

Coordinar y asegurar el correcto resguardo de las bases de datos digitales y mantener la confidencialidad de datos involucrados.

Garantizar los circuitos de logística y sistematización de los registros que lleva adelante la Dirección.

Planificar, organizar y normalizar juntamente con la Dirección de Estadísticas y Censos y el Registro Civil Provincial los instrumentos y metodología para la transmisión de datos a través de los Juzgados de Paz y Registros Civiles.

Participar de seminarios, talleres y/o reuniones Provinciales, Nacionales, Regionales y otros.

Establecer relaciones con miras al intercambio técnico y/o coparticipación recíproca con Instituciones Oficiales y Privadas, de nivel Municipal, Provincial y Nacional en temas de competencia.

Promover y participar en la capacitación del recurso humano que realiza tareas concernientes a la Dirección con el fin de fortalecer el sistema de información.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de grado o superior de estadística o disciplina relacionada con la estadística.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN DE  
CONOCIMIENTO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ANÁLISIS Y  
DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**MISIÓN:**

Planificar y llevar a cabo el análisis, la elaboración y difusión de publicaciones que permitan responder a un sistema de retroalimentación de la información, dando respuesta a las necesidades en los diferentes niveles de la información sanitaria y vitales.

**FUNCIONES:**

Adecuar el análisis de información y difusión de la

misma en base a las tecnologías disponibles.

Diseñar formatos de análisis para mantener la re-actualización de los sistemas continuos de información sanitaria y vitales.

Coordinar las necesidades y elaboración de información con Instituciones Oficiales y Privadas en temas de competencia.

Proponer modificaciones en los procesos de generación de información y/o procesamiento de datos con el fin de dar respuesta a nuevas necesidades del Sistema.

Participar y fomentar las relaciones inter e intrainstitucionales que estén relacionadas con el uso y generación de información.

Propiciar los cambios de variables, definiciones y/o procedimientos originados en base a necesidades y a estándares específicos.

Actualizar, de manera continua, la información proveniente de los diferentes establecimientos de la provincia, tanto público como privado, para el Registro Poblacional de Tumores.

Coordinar y fomentar, de manera continua la mejora de calidad de datos provenientes de los efectores que notifican al Registro Poblacional de Tumores.

Coordinar y fomentar de manera continua la mejora de calidad de datos de producción de servicios provenientes de los establecimientos públicos.

Elaborar y difundir publicaciones de los registros que lleva adelante la Dirección que permitan responder a un sistema de retroalimentación de la información.

Promover y participar en la capacitación que involucre tareas concernientes de estadística sanitaria, con el fin de fortalecer el sistema de información de salud.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de técnico o grado de estadística o disciplina relacionada con la estadística y análisis de datos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN DE  
CONOCIMIENTO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ANÁLISIS Y  
DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN  
DIVISIÓN PROVINCIAL AUDITORIA Y CALIDAD DEL  
DATO**

#### MISIÓN:

Coordinar y auditar la calidad de la información correspondiente a subsistemas de Estadísticas de Servicios de Salud y de Estadísticas Vitales. Garantizar la capacitación del recurso humano de los establecimientos de salud provinciales.

#### FUNCIONES:

Coordinar la recepción, codificación y control de formularios que corresponden al Subsistema de Estadísticas Vitales proveniente de las Unidades de Gestión Descentralizadas, Registros Civiles y Juzgados de Paz.

Coordinar la recepción, codificación y control de

formularios y bases digitales perteneciente al Subsistema de Estadísticas de Servicios de Salud.

Coordinar y supervisar las tareas de reparos de calidad de los Informes Estadísticos de Defunción.

Coordinar y supervisar los reparos de calidad y cantidad a los establecimientos de salud y Unidad de Gestión Descentralizada.

Coordinar y supervisar las labores de recepción, codificación y sistematización del registro Poblacional de Tumores.

Brindar apoyo a las Unidad de Gestión Descentralizada y Establecimientos del área en la capacitación del recurso humano que realiza tareas concernientes de Estadística Sanitaria, con el fin de fortalecer el Sistema de Información.

Proponer, coordinar y programar capacitaciones sobre las temáticas propias de la división como, por ejemplo; terminología médica, codificación de diagnóstico y tareas de procesos de registro.

Proponer, fortalecer y brindar herramientas para mejorar la calidad de la información.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de técnico en estadística o similar.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN DE  
CONOCIMIENTO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL OPTIMIZACIÓN Y  
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

#### MISIÓN:

Diseñar estrategias avanzadas de procesamiento de la información adaptadas a los distintos sistemas de información de salud existentes en la provincia.

Evaluar, proponer e implementar soluciones basadas en las últimas tecnologías para garantizar un procesamiento eficiente y preciso de la información en el ámbito de la salud.

Desarrollar y mantener sistemas de procesamiento de información flexibles y seguros, salvaguardando la integridad y confidencialidad de los datos de salud.

#### FUNCIONES:

Asegurar el procesamiento preciso y oportuno de información y datos relevantes para el sistema de Salud Pública Provincial.

Trabajar en la mejora continua de los sistemas de procesamiento para aumentar la eficiencia y la productividad de los mismos.

Implementar estrategias para mantener y resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada.

Analizar y sugerir la implementación de nuevas tecnologías en pos de preservar la efectividad de los procesos de generación de información de salud.

Facilitar el acceso rápido y seguro a la información de salud relevante para los diferentes actores del sistema, contribuyendo a la toma de decisiones de las autoridades de salud provincial.

Implementar estrategias de procesamiento de datos que respondan a los requerimientos de información

sanitaria a nivel nacional.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de técnico o grado de informática o disciplina relacionada con las ciencias de datos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN DE  
CONOCIMIENTO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL OPTIMIZACIÓN Y  
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN  
DIVISIÓN PROVINCIAL INTEGRACIÓN Y PROCESA-  
MIENTO DE LA INFORMACIÓN**

**MISIÓN:**

Procesar y unificar bases de datos digitales que se originan en el Sistema de Información de Salud Provincial, recopilando y consolidando las mismas para la generación de resultados acordes a las necesidades.

**FUNCIONES:**

Implementar y actualizar rutinas de procesamiento de acuerdo a nuevas necesidades y nuevas tecnologías de procesamiento.

Implementar y/o adaptar procesos de unificación y procesamiento de datos de distintas fuentes.

Implementar rutinas de depuración de datos acordes a los criterios de calidad de la Dirección.

Resguardar las bases de datos digitales, y mantener la confidencialidad de datos involucrados.

Administrar, mantener, actualizar y auditar servidores, tanto físicos como virtuales, pertenecientes a la Dirección.

Asesorar a los integrantes de la Dirección y sus dependencias sobre el uso de las herramientas de carga y consulta de datos de los sistemas de información de salud.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Acreditar conocimientos en manejo de base de datos y/o poseer título de técnico en computación o similar.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN DE  
CONOCIMIENTO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL INVESTIGACIÓN**

**MISIÓN:**

Promover, fortalecer, desarrollar, y orientar la investigación en salud, siendo de su competencia la coordinación y evaluación de las investigaciones que se realicen en el ámbito de la Dirección General de Programas.

Desarrollar y fortalecer un sistema provincial de Investigación en Salud clínica y sanitaria, concebido como un proceso de producción del conocimiento, en relación a las condiciones de salud y a las respuestas sociales que se implementan para mejorarlas.

**FUNCIONES:**

Promover el desarrollo de políticas y programas que incentiven a nuevos investigadores para el diseño, de-

sarrollo y publicación de sus resultados.

Impulsar el desarrollo de estudios colaborativos multicéntricos sobre las áreas prioritarias, aprobadas por la Secretaría de Salud de la Provincia del Chubut.

Asesorar en investigación, capacitación y transferencia de conocimiento a gestores de los niveles jurisdiccionales.

Promover el intercambio y la cooperación en materia de investigación en salud, con Organismos Gubernamentales Universidades, Centros de Investigación, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), y hospitales del ámbito municipal, provincial y nacional.

Asesorar en temas de investigación en salud a los diferentes programas dependientes de la Secretaría de Salud de la Provincia del Chubut.

Promover la traducción y difusión de conocimientos provenientes de la investigación científica y su uso en el diseño de políticas sanitarias, en la toma de decisiones por parte de los distintos actores políticos y sociales.

Promover la coordinación, acción conjunta e intercambio, con otras entidades ó grupos profesionales, dedicados a la investigación epidemiológica a nivel provincial, nacional e internacional.

Colaborar- en la construcción, selección y monitoreo de los indicadores que permitan analizar el desarrollo de los diferentes programas.

Participar en el análisis de indicadores de los diferentes programas que dependan de la Dirección Provincial de Epidemiología.

Supervisar la recolección de la información de los diferentes programas aportando datos al análisis de situación de salud de la provincia.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Formar parte del personal del equipo de salud con título universitario, contar con capacitación reconocida en investigación, programas, con capacidad docente y de manejo de grupo.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCCIÓN DE  
CONOCIMIENTO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DISEÑO Y  
MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**MISIÓN:**

Contribuir al fortalecimiento del sector salud a través de la elaboración y seguimiento de proyectos, de acuerdo a los lineamientos rectores de la Secretaría de Salud que conlleve a la optimización de la gestión de los recursos, priorizando aquellos más efectivos desde el punto de vista socio sanitario.

**FUNCIONES:**

Diseñar las herramientas para elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos.

Fortalecer los procesos de elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos, contribuyendo a la sistematización de los mismos.

Coordinar con las distintas Direcciones de la Se-

cretaría las actividades necesarias para la formulación, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos actuales, así como los que puedan surgir en el futuro, en concordancia con los lineamientos emanados de las políticas de salud.

Supervisar el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de monitoreo y evaluación de los programas y proyectos para su desarrollo; proponiendo las acciones de mejora necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.

Propiciar la solicitud de desembolsos y transferencias de los proyectos aprobados para su ejecución.

Revisar y gestionar la aprobación de las modificaciones de los proyectos durante la ejecución de los mismos.

Promover la implementación de evaluaciones de impacto que permitan conocer la magnitud del efecto de un programa.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Ser profesional de la salud/ administración/ educación/ trabajo social/ ciencias económicas y otros afines con experiencia en la gestión de programas y proyectos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA  
DE LA SALUD**

#### MISIÓN:

Coordinar e integrar recursos bajo su dependencia a fin de dar cumplimiento con los programas y acciones sanitarias que establezcan la Subsecretaría de Programas de Salud y la Secretaría de Salud.

Entender en el diseño, formulación, ejecución y coordinación de programas, subprogramas y acciones sanitarias desarrolladas sobre la base de la estrategia de Atención Primaria, la integración del Sistema de Salud, la articulación intersectorial y la participación comunitaria.

#### FUNCIONES:

Aplicar y desarrollar lineamientos estratégicos de la Atención Primaria de la Salud, proponiendo, coordinando y supervisando las acciones y actividades relacionadas a la promoción y prevención de la salud, y la asistencia a la enfermedad (diagnóstico, tratamiento, cuidado paliativo, rehabilitación).

Articular con las Direcciones pertenecientes a la Subsecretaría de Programas y otras Subsecretarías, la planificación e implementación de los programas y líneas de cuidado por ciclo de vida que se ejecutan en el Primer Nivel de Atención, promoviendo el trabajo en equipo.

Fortalecer las acciones del primer nivel de atención, propiciando la formación de equipos de salud y utilizando la epidemiología como una herramienta básica.

Diseñar y operativizar procesos de integración de equipos interdisciplinarios e interinstitucionales; promoviendo la adecuada capacitación y formación de los recursos humanos.

Coordinar los programas de capacitación provin-

ciales y/o nacionales de recursos humanos del Primer Nivel de Atención.

Participar en el diseño de una estrategia de comunicación social e institucional, dirigidas al equipo de salud y a la comunidad.

Monitorear el funcionamiento, ejecución y el impacto de los recursos de los programas bajo su dependencia.

Fomentar y promover actividades sobre estrategias de comunidades saludables y sobre los determinantes de la salud.

Proponer y articular la organización de PNA y sistema de Referencia y contrarreferencia en el Segundo Nivel de Atención por región.

Planificar junto a las autoridades regionales las necesidades de recursos humanos, equipamiento e infraestructura del Primer Nivel de Atención.

Coordinar y realizar todas aquellas tareas y funciones que le signe la Subsecretaría de Programas de Salud.

Diseñar y proponer el presupuesto del área.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Ser profesional de las Ciencias de la Salud, o Ciencias Sociales con experiencia reconocida en atención primaria de la salud y en la coordinación de equipos de trabajo, preferentemente con formación de posgrado.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA  
DE LA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL GESTIÓN DE  
CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD**

#### MISIÓN:

Coordinar y gestionar los recursos de los Centros de Atención Primaria de la Salud a fin de dar cumplimiento con los programas y acciones sanitarias que establezcan la Subsecretaría de Programas de Salud y la Secretaría de Salud.

Entender en el diseño, formulación, ejecución y coordinación de programas, subprogramas y acciones sanitarias desarrolladas sobre la base de la estrategia de Atención Primaria, la integración del Sistema de Salud, la articulación intersectorial y la participación comunitaria.

#### FUNCIONES:

Aplicar y desarrollar lineamientos estratégicos de la Atención Primaria de la Salud, proponiendo, coordinando y supervisando las acciones y actividades relacionadas a la promoción y prevención de la salud, y la asistencia a la enfermedad (diagnóstico, tratamiento, cuidados paliativos, rehabilitación).

Articular con los Departamentos pertenecientes a las Direcciones Provinciales la planificación e implementación de los programas y líneas de cuidado por ciclo de vida que se ejecutan en los Centros de Atención Primaria, promoviendo el trabajo en equipo.

Fortalecer las acciones del primer nivel de atención, propiciando la formación de equipos de salud y utilizando la epidemiología como una herramienta básica.

Diseñar y operativizar procesos de integración de

equipos interdisciplinarios e interinstitucionales; promoviendo la adecuada capacitación y formación de los recursos humanos.

Participar en el diseño de una estrategia de comunicación social e institucional, dirigidas al equipo de salud y a la comunidad.

Conocer la composición de la población de cada área por grupos étnicos y los indicadores socioeconómicos, reconociendo los factores de riesgo para focalizar en los grupos de poblaciones más vulnerables.

Programar reuniones periódicas con los Coordinadores de los Centros de Salud o responsables de Área externa de cada Hospital.

Proponer y articular la organización del PNA y sistema de Referencia y contrarreferencia con el Segundo Nivel de Atención por región.

Planificar junto a las autoridades regionales las necesidades de recursos humanos, equipamiento e infraestructura del Primer Nivel de Atención.

Cumplir con cualquier otra función que se estime conveniente a los fines de un mejor funcionamiento de los Centros de Salud.

Coordinar y realizar todas aquellas tareas y funciones que le asigne la Subsecretaría de Programas de Salud.

Diseñar y proponer el presupuesto del área.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Ser profesional de las ciencias de la salud o ciencias sociales, con experiencia reconocida en atención primaria de la salud y en la coordinación de equipos de trabajo.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA  
DE LA SALUD  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL GESTIÓN DE  
HOSPITALES RURALES**

#### MISIÓN:

Coordinar y fortalecer las capacidades de los directores de los Hospitales Rurales a fin de lograr una asistencia sanitaria de calidad lo más eficiente posible y dar cumplimiento a los programas y acciones sanitarias que establezcan la Subsecretaría de Programas de Salud y la Secretaría de Salud procurando mantener una gestión óptima de los recursos y herramientas disponibles.

Entender en el diseño, formulación, ejecución y coordinación de programas, subprogramas y acciones sanitarias desarrolladas sobre la base de la estrategia de Atención Primaria, la regionalización, la integración del Sistema de Salud, la articulación intersectorial y la participación comunitaria.

#### FUNCIONES:

Aplicar y desarrollar lineamientos estratégicos de la Atención Primaria de la Salud, proponiendo, coordinando y supervisando las acciones y actividades relacionadas con la promoción y prevención de la Salud, y la asistencia a la enfermedad (diagnóstico, tratamiento, cuidados paliativos, rehabilitación).

Articular con los Departamentos pertenecientes a las Direcciones Provinciales la planificación e implementación de los programas y líneas de cuidado por ciclo de vida que se ejecutan en los Hospitales Rurales, promoviendo el trabajo en equipo, la regionalización y la participación comunitaria.

Fortalecer las acciones del primer nivel de atención, propiciando la formación de equipos de salud y utilizando la epidemiología como una herramienta básica.

Coordinar las acciones necesarias para favorecer la atención sanitaria de calidad en la ruralidad.

Supervisar, acompañar y gestionar recursos a las direcciones de Hospitales Rurales a fin de que ellos garanticen una administración eficiente de los recursos humanos, físicos y financieros de los hospitales.

Fomentar y promover la eficiencia de los servicios que brindan los hospitales.

Coordinar y realizar todas aquellas tareas que sean delegadas por la Dirección Provincial de Atención Primaria.

Garantizar la realización de procesos de integración de equipos interdisciplinarios e interinstitucionales; promoviendo la adecuada capacitación y formación de los recursos humanos.

Participar en el diseño de una estrategia de comunicación social e institucional, dirigidas al equipo de salud y a la comunidad.

Conocer la composición de la población de cada área por grupos étnicos y los indicadores socioeconómicos, reconociendo los factores de riesgo para focalizar en los grupos de poblaciones más vulnerables.

Programar reuniones periódicas con los directores de hospitales rurales o responsables de Unidades de Gestión Descentralizada.

Proponer y articular la organización del sistema de referencia y contrarreferencia con el Segundo Nivel de Atención establecido por región.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Ser profesional de las ciencias de la salud o ciencias sociales, con experiencia reconocida en atención primaria de la salud y en la coordinación de equipos de trabajo.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES  
ASISTENCIALES**

#### MISIÓN:

Coordinar los programas vigentes por convenios celebrados entre la Secretaría de Salud de la Provincia del Chubut y estamentos Municipales, Provinciales y Nacionales a los fines de asegurar el correcto acceso de sus beneficiarios.

#### FUNCIONES:

Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de los programas a cargo.

Coordinar las relaciones funcionales de los distintos programas.

Hacer ejecutar las actividades prestacionales, sean asistenciales y/o administrativas de los distintos progra-

mas, acorde con las resoluciones y normas vigentes.

Proponer los reglamentos para el funcionamiento de programas.

Mantener relaciones con instituciones y entidades externas para la elaboración de convenios extra hospitalarios.

Realizar el control de los procesos en todos los servicios asistenciales.

Mantener informada a la Dirección General en forma permanente de las actividades y resultados de los distintos programas a cargo.

Coordinar las acciones acordadas con la Dirección General, con el Departamento de Prestaciones Asistenciales y el Departamento Administrativo.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Nivel terciario de formación, con antecedentes administrativos, prestacionales y no menos de tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL PRESTACIONES  
ASISTENCIALES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA**

#### MISIÓN:

Instrumentar y coordinar un programa de gestión que posibilite la organización y el seguimiento, que garantice el cumplimiento y el control administrativo de todos los programas asistenciales que dependan de la Dirección Provincial Prestaciones Asistenciales.

#### FUNCIONES:

Ejecutar los procesos fijados por la Dirección Provincial Prestaciones Asistenciales.

Realizar el control técnico administrativo de los programas a su cargo.

Realizar el control de la facturación y cobro de los servicios prestados por los distintos programas.

Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación administrativa.

Realizar las rendiciones de gastos de los distintos programas.

Participar en la elaboración de los presupuestos de los distintos programas.

Proporcionar información a la Dirección Provincial Prestaciones Asistenciales sobre los resultados específicos de su área.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Nivel terciario de formación, con antecedentes administrativos prestacionales y tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL PRESTACIONES  
ASISTENCIALES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL PRESTACIONES  
MÉDICAS**

#### MISIÓN:

Asegurar el acceso de los beneficiarios que integren programas nacionales, provinciales y/o municipales dispuestos por la Secretaría de Salud. Garantizar prestaciones médicas de equidad y calidad, articulando las tareas con los distintos subsectores de la salud.

#### FUNCIONES:

Planificar, programar y hacer ejecutar las actividades asistenciales de los distintos programas a su cargo, de acuerdo con los objetivos establecidos por la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Programas y Dirección Provincial Prestaciones Asistenciales.

Coordinar las relaciones entre los subsectores de salud, público, privado y de la seguridad social que prestan servicio a los beneficiarios de los distintos programas.

Controlar el acceso de los pacientes a una oportuna y adecuada atención médica.

Organizar y mantener actualizado el archivo estadístico.

Instrumentar mecanismos para recepciones de quejas y sus posibles soluciones.

Mantener informada a la Dirección Provincial de Prestaciones Asistenciales sobre los resultados específicos de su área.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Nivel terciario de formación, con antecedentes administrativos prestacionales y no menos de tres (3) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN**

#### MISIÓN:

Promover el soporte organizativo y funcional para posibilitar el funcionamiento del Sistema de Salud.

#### FUNCIONES:

Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y la Constitución Provincial, las Leyes Nacionales y Provinciales y las Resoluciones que en consecuencias dicte la Secretaría de Salud, adoptando para ese fin todas las técnicas que demanden la implementación de las medidas necesarias.

Evaluar las acciones de las áreas de su competencia. Participar en reuniones cuando fuere convocado por la autoridad superior.

Asistir en todo lo inherente a los aspectos administrativos, contables, de recursos humanos y patrimoniales.

Coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria. Organizar, ejecutar y controlar los aspectos administrativos vinculados con la gestión económica financiera patrimonial.

Refrendar con firma los actos de la Secretaría de Salud referidos al área de su competencia con el alcance del Artículo 155 (inc. 15) de la Constitución Provincial.

Dirigir y supervisar la gestión de las áreas bajo su dependencia.

Dirigir las áreas de su dependencia, canalizando

los proyectos de cada Dirección a efectos de obtener los recursos pertinentes para su viabilidad y atender todo lo relativo al gobierno y administración de forma eficiente.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINIS-  
TRACIÓN SANITARIA**

**MISIÓN:**

Entender en la orientación y coordinación de la inversión financiera de la Secretaría de Salud para lograr la más eficiente utilización de los recursos disponibles dando cumplimiento a las políticas y directivas que en tal sentido elabore y determine el Gobierno Provincial.

**FUNCIONES:**

Promover la inversión de los recursos disponibles. Supervisar y controlar la marcha y modificaciones del presupuesto en ejecución.

Promover y proponer las modificaciones que se estimen convenientes para el mejoramiento administrativo de la Secretaría de Salud.

Implementar los sistemas de costos que sean necesarios para la obtención de información adecuada.

Supervisar el funcionamiento de los distintos sistemas administrativos de la Secretaría de Salud.

Elaborar informe económico financiero de la Secretaría.

Ejecutar las tareas administrativas que permitan el normal funcionamiento del Nivel Central de la Secretaría.

Proponer el proyecto del presupuesto del área que asegure el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Realizar y mantener estadísticas actualizadas que reflejen la evolución de los recursos y su inversión.

Confeccionar y elevar al señor Subsecretario de Hospitales de la Secretaría de Salud la Cuenta General del Ejercicio.

Supervisar las tareas de compilación, análisis, control y ajuste del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Salud.

Ejecutar las auditorías a los distintos servicios dependientes de la Secretaría de Salud e intervenir en toda documentación del Nivel Central que sea elevada para su pago.

Implementar y controlar el sistema de cuentas de los distintos servicios y evaluar los resultados obtenidos.

Efectuar el control y seguimiento de los Fondos Especiales de Nivel Central de la Secretaría de Salud.

Supervisar y controlar la evolución del Presupuesto y la situación económico financiera en materia de Salud.

Reemplazar al Subsecretario de Hospitales, en caso de ausencia del titular de la otra Subsecretaría.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de grado en ciencias económicas, preferentemente contador público, con cinco (5) años de ejercicio en la administración pública provincial y antecedentes en tarea de gestión.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ECONOMIA Y  
ADMINISTRACION SANITARIA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUDITORÍA Y  
CONTROL**

**MISIÓN:**

Asistir a la Subsecretaría de Finanzas y Administración y a la Dirección General de Economía y Administración Sanitaria en lo que respecta al diseño, implementación y seguimiento de tareas relacionadas a la auditoría y control administrativo financiero, de acuerdo a normativas vigentes.

**FUNCIONES:**

Participar en la elaboración de proyectos de normativas referentes, a la Secretaría.

Elaborar procedimientos de control que permitan detectar deficiencias en los procedimientos administrativos.

Diseñar e implementar circuitos administrativos que permitan eficientizar tareas y recursos.

Auditar todas las tareas dependientes de Secretaría.

Asistir a la Subsecretaría en la fiscalización de las estructuras administrativas centralizadas y descentralizadas.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de grado o tecnicatura en Ciencias Económicas y/o tres (3) años de experiencia en tareas análogas.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINIS-  
TRACIÓN SANITARIA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTRATACIONES**

**MISIÓN:**

Fiscalizar la adquisición, recepción, contratación y distribución de los bienes y servicios a los fines del cumplimiento de las acciones de la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

Supervisar de acuerdo a la reglamentación vigente toda solicitud de adquisición de bienes o contrataciones de servicios de nivel central de la Secretaría de Salud, verificando el cumplimiento de los contratos.

Supervisar la recepción y la distribución de los bienes adquiridos de proveedores.

Supervisar la actualización del registro en coordinación con el registro centralizado y comunicar a las distintas dependencias con facultades de compras, las novedades que se produzcan.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título Secundario.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINIS-  
TRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ADMINIS-**

**TRACI3N SANITARIA  
DIRECCI3N PROVINCIAL DE CONTRATACIONES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL GESTI3N ADMINIS-  
TRACI3N DE SUMINISTROS**

**MISI3N:**

Llevar a cabo el control de las adquisiciones de bienes y servicios segun directivas de la Direcci3n Provincial de Contrataciones.

**FUNCIONES:**

Realizar el cierre de expedientes de la Secretar3a de Salud para su posterior tr3mite de pago.

Llevar registros de los vencimientos de los plazos de entrega de mercader3a.

Intimar a los proveedores para que realicen la entrega de mercader3a y/o elementos cuando se encuentre vencido el plazo pactado.

Reclamar y/o gestionar la documentaci3n faltante para los tr3mites respectivos.

Verificar los informes de recepci3n, cotejando los remitos con la Orden de Compra y/o facturas respectivas.

Confeccionar Planilla de Pagos con la documentaci3n que se requiera desde la Direcci3n General de Econom3a y Administraci3n Sanitaria.

Informar a la Direcci3n Provincial de Auditor3a y Control cada vez que 3sta lo requiera, detallando los expedientes que se encuentran pendientes de pago.

Informar a la Subsecretar3a de Finanzas y Administraci3n lo que 3sta requiera en relaci3n a los datos y/o tr3mites del 3rea.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer t3tulo secundario.

**SECRETAR3A DE SALUD  
SUBSECRETAR3A DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACI3N  
DIRECCI3N GENERAL DE ECONOM3A Y  
ADMINISTRACI3N SANITARIA  
DIRECCI3N PROVINCIAL DE CONTRATACIONES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE COMPRAS**

**MISI3N:**

Efectuar la contrataci3n de bienes y servicios, segun la normativa vigente.

**FUNCIONES:**

Confecci3n de 3rdenes de compras.

Archivar documentaci3n y antecedentes de proveedores.

Confecci3n de pliegos de licitaciones y concursos.

Elaborar presupuestos de gastos trimestrales.

Efectuar la devoluci3n de garant3as de ofertas y adjudicaci3n.

Tramitaci3n de pagos de adquisiciones por caja chica.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer t3tulo secundario.

**SECRETAR3A DE SALUD  
SUBSECRETAR3A DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACI3N  
DIRECCI3N GENERAL DE ECONOM3A Y**

**ADMINISTRACI3N SANITARIA  
DIRECCI3N PROVINCIAL DE ADMINISTRACI3N  
PRESUPUESTARIA**

**MISI3N:**

Llevar a cabo la registraci3n contable, las adquisiciones de bienes y servicios y la coordinaci3n presupuestaria con las Unidades de gesti3n Descentralizadas y Hospitales de cabecera.

**FUNCIONES:**

Operaci3n del Sistema de Informaci3n Provincial de Administraci3n Financiera.

Contribuir a la confecci3n de la Cuenta General de Ejercicio.

Confeccionar la distribuci3n de partidas mensuales para gastos de funcionamiento de las 3reas, segun el presupuesto vigente.

Contribuir a la confecci3n del presupuesto anual.

An3lisis permanente de la ejecuci3n presupuestaria para prevenir problemas de agotamiento de partidas.

Programar y ejecutar la contrataci3n de bienes y servicios.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer t3tulo de grado o tecnicatura en ciencias econ3micas, con experiencia en tareas an3logas.

**SECRETAR3A DE SALUD  
SUBSECRETAR3A DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACI3N  
DIRECCI3N GENERAL DE ECONOM3A Y  
ADMINISTRACI3N SANITARIA  
DIRECCI3N PROVINCIAL DE ADMINISTRACI3N  
PRESUPUESTARIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL PRESUPUESTO Y  
COSTOS**

**MISI3N:**

Realizar el control y an3lisis de la ejecuci3n del presupuesto de la Secretar3a de Salud a nivel provincial. Desarrollar un sistema permanente de costos para su ulterior control y an3lisis en las distintas dependencias del organismo.

**FUNCIONES:**

Realizar las tareas de compilaci3n, an3lisis, control y ajuste del proyecto de Presupuesto de la Secretar3a de Salud.

Ejecutar los tr3mites legales a efectos de lograr las modificaciones necesarias del presupuesto vigente.

Llevar los registros necesarios para efectuar el control sobre la marcha del presupuesto.

Elaborar mensualmente la informaci3n necesaria para determinar la situaci3n financiera y presupuestaria de la Secretar3a de Salud a nivel provincial.

Compilar la informaci3n y confeccionar la Cuenta General del Ejercicio.

Elaborar mensualmente la informaci3n necesaria para determinar la evoluci3n de los costos en las distintas dependencias de la Secretar3a de Salud, incluyendo informes de costos por servicios que proporcionen los elementos de an3lisis necesarios para la toma de decisiones a nivel de Direcci3n.

Asistir a la Dirección en todo lo referente a las tareas a su cargo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y  
ADMINISTRACIÓN SANITARIA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN  
PRESUPUESTARIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL CONTABILIDAD**

MISIÓN:

Realizar las acciones administrativas que hagan a las registraciones de los gastos de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Llevar los libros de contabilidad de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Efectuar las liquidaciones de viáticos, llevando un registro de control de los mismos.

Confeccionar y llevar el registro de las órdenes de pago de Nivel Central.

Confeccionar el estado mensual de ejecución de Presupuesto.

Proporcionar informes periódicos sobre la situación presupuestaria de Nivel Central.

Asesorar a las distintas áreas de contabilidad sobre los temas inherentes a este Departamento.

Elaborar los informes necesarios para la confección de la Cuenta General del Ejercicio.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y  
ADMINISTRACIÓN SANITARIA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN  
PRESUPUESTARIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ADMINISTRACION  
FONDOS EXTRA PROVINCIALES**

MISIÓN:

Mejorar la financiación del Sistema Sanitario Público Provincial, mediante una eficiente administración de fondos extra provinciales, dando cumplimiento a los convenios que el gobierno provincial haya firmado a tal fin.

FUNCIONES:

Asegurar la adecuada aplicación de los fondos transferidos al Estado Provincial.

Analizar, controlar y registrar la documentación contable vinculada con este departamento.

Realizar informes de situación financiera.

Confeccionar certificados de pagos.

Intervenir en procedimientos de compra vinculados a los beneficiarios de los distintos programas extra provinciales.

Desarrollar las actuaciones administrativas para lle-

var adelante los distintos programas extra provinciales.

Supervisar las tareas de referentes hospitalarios.

Desempeñar el rol de nexo entre la Provincia/ Nación u otros para las distintas solicitudes que se generen en la implementación de los distintos programas extra provinciales.

Atender las auditorías contables de los programas correspondientes.

Llevar registros estadísticos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de contador con experiencia de más de tres (3) años en la actividad que desarrolla.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y  
ADMINISTRACIÓN SANITARIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL TESORERÍA**

MISIÓN:

Llevar el movimiento general de la tesorería y elaborar la información necesaria para analizar la situación financiera de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Realizar los pagos en general y efectuar las rendiciones correspondientes.

Efectuar los registros y mantener en custodia los recursos económicos de la Secretaría de Salud.

Efectuar todos los egresos a través de la emisión de cheques contra distintas cuentas bancarias registrando las mismas en orden a su emisión en el Libro Banco habilitado a tal fin para cada una de las cuentas.

Confeccionar diariamente un Parte Diario de tesorería en el que constaran todos los ingresos y egresos de las distintas cuentas bancarias.

Confeccionar mensualmente un balance de ingresos y egresos, que luego se remitirá a los departamentos de Contabilidad, Rendiciones de Cuentas y Dirección General de Economía y Administración Sanitaria.

Elaborar los informes necesarios para confección de la Cuenta General del Ejercicio.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario con conocimiento de las normas legales vigentes y experiencia de más de tres (3) años en la materia.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y  
ADMINISTRACIÓN SANITARIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL TESORERÍA  
DIVISIÓN PROVINCIAL TESORERÍA**

MISIÓN:

Atender la responsabilidad que implica el manejo de fondos de la Secretaría de Salud y llevar en conjunto como subtesorería el movimiento general de la tesorería.

FUNCIONES:

Reemplazar a la tesorera en caso de ausencia.  
Realizar los pagos que surjan de las órdenes de pago.

Realizar trámites bancarios que surjan a requerimiento de la Tesorería, en forma personal y/o vía electrónica.

Rendición de Declaraciones Juradas a los impuestos nacionales, provinciales y municipales.

Realizar rendiciones de fondos rotatorios.

Realizar conciliaciones bancarias.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario con conocimiento de las normas legales vigentes y experiencia de más de tres (3) años en la materia.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y  
ADMINISTRACIÓN SANITARIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL RENDICIÓN DE  
CUENTAS**

MISIÓN:

Efectuar las rendiciones de cuentas de la Secretaría de Salud ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut

FUNCIONES:

Preparar y remitir al Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut las rendiciones correspondientes, de acuerdo a los comprobantes suministrados por Tesorería del Nivel Central.

Preparar conjuntamente con Tesorería, el informe de movimiento de fondos y valores para presentar al Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut.

Requerir a los distintos servicios en forma conminatoria los comprobantes no remitidos en tiempo y forma.

Efectuar los controles necesarios antes de elevar al Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut, las rendiciones de cuentas correspondientes a las distintas dependencias de la Secretaría de Salud.

Verificar los cargos y total de rendiciones con la contabilidad de responsables.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y  
ADMINISTRACIÓN SANITARIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DEPÓSITO DE  
SUMINISTROS**

MISIÓN:

Recepcionar, controlar y prever el despacho de los bienes a los distintos Servicios.

FUNCIONES:

Recepcionar y distribuir los bienes adquiridos.

Controlar la existencia de bienes en el depósito, llevando un stock permanente.

Confeccionar diariamente un informe de ingresos y egresos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y  
ADMINISTRACIÓN SANITARIA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL REGISTRO SECTORIAL  
BIENES REALES E INTENDENCIA**

MISIÓN:

Administrar y supervisar de manera eficiente y efectiva la administración de los bienes muebles e inmuebles, así como las acciones administrativas referentes al inventario general de la Secretaría de Salud.

Garantizar la gestión adecuada de los bienes reales y las normativas relacionadas con la intendencia de la Secretaría de Salud.

FUNCIONES:

Mantener actualizado un registro de todos los bienes inventariables.

Garantizar el mantenimiento de los edificios e instalaciones de la Secretaría de Salud.

Intervenir toda documentación que dé lugar al uso del crédito de inversión y bienes inventariables.

Fiscalizar las tareas que desarrolla el personal que se desempeña en el Departamento Provincial Registro de Bienes Reales y Departamento Provincial Intendencia de Nivel Central de la Secretaría de Salud.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario y conocimiento de las normas legales vigentes y experiencia como mínimo de cinco (5) años en la materia.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y  
ADMINISTRACIÓN SANITARIA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL REGISTRO SECTORIAL  
BIENES REALES E INTENDENCIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL REGISTRO  
SECTORIAL BIENES REALES**

MISIÓN:

Ejecutar las acciones administrativas referentes al inventario general y a la administración de los bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES:

Realizar la registración de los bienes muebles e inmuebles, adquiridos por la Secretaría de Salud.

Confeccionar las Planillas de Altas, Bajas y Transferencias según corresponda.

Confeccionar y llevar actualizados los inventarios sectorizados en el Nivel Central.

Confeccionar el instrumento legal respectivo, cuando se realizan donaciones, transferencias de bienes, bajas provisorias y definitivas de bienes, como así también iniciar los trámites para aceptación de donaciones.

Efectuar relevamiento y marcación física de bienes, en los distintos servicios, cuando sean requeridos por la superioridad.

Elaboración de balances semestrales y anuales de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Salud, requeridos por la Contaduría General de la Provincia.

Control de los balances semestrales y anuales, elaborados por Hospitales y Registros Sectoriales de Bienes Reales de los distintos Servicios Financieros dependientes de la Secretaría de Salud.

Controlar las operaciones y variaciones patrimoniales de los bienes y elementos operados entre responsables en función de los aspectos contables y legales correspondientes.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario con experiencia mínima de cinco (5) años en la materia.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y  
ADMINISTRACIÓN SANITARIA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL REGISTRO SECTORIAL  
BIENES REALES E INTENDENCIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL INTENDENCIAS**

**MISIÓN:**

Resguardo y vigilancia del edificio y de los bienes muebles de la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

Velar por el mantenimiento y normal uso de bienes muebles bajo su responsabilidad.

Controlar la higiene del edificio.

Realizar mantenimiento preventivo de las instalaciones eléctricas, gas, agua y calefacción del edificio y toda otra tarea necesaria para un correcto uso de las dependencias.

Supervisar el funcionamiento de los sectores: Informes, Cafetería, Vigilancia, Caldera y Sanitarios, así como la gestión del personal encargado de éstas áreas.

Adquisición de elementos necesarios para mantener un stock que posibilite un correcto abastecimiento de los servicios.

Controlar el ingreso y el egreso de personas ajenas a la Secretaría de Salud.

Aconsejar e intervenir en los actos de licitación que se lleven a cabo para la contratación de empresas privadas para el servicio de limpieza y cafetería, confeccionando la documentación respectiva.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título primario, con experiencia de cinco (5) años como mínimo en la materia.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y  
ADMINISTRACIÓN SANITARIA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL COORDINACIÓN  
TÉCNICO ADMINISTRATIVA**

**MISIÓN:**

Asistir técnicamente a la Dirección General de Economía y Administración Sanitaria en lo relativo a los trámites que competen a la Dirección.

**FUNCIONES:**

Ejecutar las tareas administrativas que permitan el normal funcionamiento del Departamento.

Manejar con respeto y discreción la información personal e institucional de las cuales dispone en su ámbito laboral.

Coordinar la documentación con las áreas de trabajo diario, a fin de tener un resultado eficiente.

Recibir, revisar, organizar, analizar, tramitar, despachar y archivar documentación propia del sector.

Atender la demanda de información de distintos sectores internos gestionando y completando información necesaria en la interacción con otras áreas.

Atención de proveedores brindando información que garantice calidad en la atención y derivación correcta hacia otros sectores.'

Dar respuesta a las tareas/indicaciones encomendadas por la Dirección General de Economía y Administración Sanitaria (DGEyAS).

Realizar auditorías de expedientes.

**REQUISITOS:**

Profesional en ciencias económicas.

**SECRETARÍA DE SALUD  
SUBSECRETARÍA DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL AUTOMOTORES**

**MISIÓN:**

Controlar el estado de funcionamiento, consumo de combustibles y correcto uso de las unidades asignadas al Nivel Central, Unidades de Gestión Descentralizadas, Hospitales y Puestos Sanitarios dependientes de la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

Programar, coordinar, controlar y evaluar el movimiento de las unidades automotores, designando al personal de choferes ante los requerimientos de vehículos realizados por las distintas áreas de la Secretaría de Salud.

Efectuar en forma periódica el control de consumo de combustible y el cumplimiento por parte del personal de choferes de la documentación relacionada con el uso de las unidades automotores (orden de viaje, planilla mensual de consumo de combustible, etc.) de acuerdo a legislación vigente en la materia.

Registrar y mantener actualizados en los Programas Informáticos habilitados y aprobados por la superioridad, las reparaciones y/o servicios que se realizan en las unidades automotores.

Intervenir en casos de siniestros que ocurran a los vehículos automotores del Nivel Central, realizando los trámites pertinentes ante la compañía aseguradora.

Realizar en el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, todos los trámites que resulten necesarios, para que las unidades automotores circulen con su correspondiente documentación.

Mantener actualizados los legajos de cada una de las unidades automotores, con su correspondiente do-

cumentación (Título del Automotor, Certificado de Aseguramiento, etc.).

Realizar inspecciones de forma periódica en las Unidades de Gestión Descentralizadas dependientes de la Secretaría de Salud, como así también en Hospitales y Puestos Sanitarios, en lo concerniente al estado general y condiciones de mantenimiento de las unidades automotores asignadas.

**REQUISITOS:**

Poseer título secundario, con una experiencia como mínimo de cinco (5) años en la materia.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL**

**MISIÓN:**

Asesorar e instruir al Secretario/a de Salud y demás autoridades superiores en todo asunto en que se requiera su opinión legal y, asimismo, coordinar y unificar criterios legales que permitan el logro de una jurisprudencia administrativa.

**FUNCIONES:**

Interpretar los textos legales a través de la producción de informes y/o dictámenes técnicos - legales.

Proyectar normas y actos administrativos en las actuaciones de la Secretaría de Salud y/o Subsecretarías.

Coordinar, dirigir y supervisar el rol profesional, técnico y administrativo de la Dirección Provincial de Asuntos Legales de Nivel Central.

Coordinar, dirigir y supervisar la actuación profesional y técnica de los servicios jurídicos dependientes de la Secretaría de Salud y demás organismos descentralizados pertenecientes al ámbito de la Secretaría de Salud.

Instruir a los profesionales del derecho pertenecientes al ámbito de la Secretaría de Salud sobre los antecedentes y criterios jurídicos - administrativos en las distintas materias en que actúe la Dirección General de Asesoría Legal.

Mantener actualizado e informado al Secretario/a de Salud de la situación de todos los trámites y actuaciones administrativas a su cargo, como así también procurar y requerir de cada uno de los profesionales bajo su dependencia informes de dichas actuaciones.

Recomendar, al Secretario/a de Salud e implementar los procedimientos que considere adecuados para una mejor organización, distribución de tareas y procedimientos tendientes a optimizar el trabajo y los recursos humanos de los servicios jurídicos comprendidos en el ámbito de la Secretaría de Salud.

Actuar en los servicios jurídicos de los Hospitales y demás organismos descentralizados pertenecientes al ámbito de la Secretaría de Salud en caso de vacancia, acefalía o cuando las circunstancias así lo requieran y conforme le indique el Secretario/a de Salud, pudiendo delegar esta función en sus colaboradores directos.

Visar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentaciones, contratos y convenios que sirvan de marco legal en las distintas tramitaciones.

Intervenir, supervisar y dictaminar en todo recurso, reclamo, denuncia y/o sumario a los agentes de la ca-

rrera sanitaria que presten servicios a la Secretaría de Salud.

Proponer el proyecto de presupuesto de la Dirección General de Asesoría Legal, que asegure el cumplimiento de sus misiones y funciones.

Organizar y dirigir el inicio y la conclusión de los sumarios administrativos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de abogado, estar inscripto en la matrícula provincial y poseer matrícula vigente. Contar con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio en la profesión.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección General de Asesoría Legal, atendiendo a las pautas que ésta le imparta. Producir dictámenes e informes técnicos-legales en las cuestiones que la Dirección General de Asesoría Legal le asigne para su análisis y consideración.

**FUNCIONES:**

Elaborar dictámenes e informes técnicos - jurídicos.

Elaborar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, contratos, pliegos y demás actos administrativos que se le requieran.

Coordinar con todas las áreas dependientes de la Secretaría de Salud en la instrumentación y promoción de acciones encaminadas a eficientizar los mecanismos de las tramitaciones administrativas y capacitación de los sectores en el conocimiento y aplicación de las leyes y decretos vigentes en materia administrativa.

Solicitar y/o recopilar toda la documentación o información que el/la Directora/a General de Asesoría Legal le requiera.

Intervenir por indicación de la Dirección General de Asesoría Legal, o por ausencia y/o impedimento del titular de ésta, en emitir opinión legal, en la redacción y visado de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentaciones, contratos y convenios que sirvan de marco legal en las distintas tramitaciones.

Intervenir, supervisar y dictaminar por indicación de la Dirección General de Asesoría Legal o por ausencia y/o impedimento del titular de esta, en todo recurso, reclamo, denuncia y/o sumario a los agentes de la carrera sanitaria o aquellos que presten servicios para la Secretaría de Salud.

Asesorar y supervisar el inicio y la conclusión de los sumarios administrativos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de abogado, estar inscripto en la matrícula provincial y poseer matrícula vigente. Contar con un mínimo de cinco (5) años de ejercicio en la profesión.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES**

**DEPARTAMENTO PROVINCIAL ASESORÍA TÉCNICA****MISIÓN:**

Asistir a la Dirección Provincial de Asuntos Legales y a la Dirección General de Asesoría Legal, atendiendo a las pautas que éstas le impartan. Producir dictámenes e informes técnicos- legales en las cuestiones que la Dirección General de Asesoría Legal y en su caso, la Dirección Provincial de Asuntos Legales, le asignen para su análisis y consideración.

**FUNCIONES:**

Elaborar dictámenes e informes técnicos - jurídicos.

Elaborar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, contratos, pliegos y demás actos administrativos que se le requieran.

Controlar la aplicación de las normas vigentes referidas al área de personal y los actos administrativos referidos a la organización de los recursos humanos en el área de la Secretaría de Salud.

Solicitar y/o recopilar toda la documentación o información que el/la Director/a Provincial de Asuntos Legales le requiera.

Controlar e informar el cumplimiento del horario del personal profesional conforme las pautas que la Dirección General de Asesoría Legal establezca.

Emitir por indicación de la Dirección Provincial de Asuntos Legales, o por ausencia y/o impedimento del titular de ésta, emitir Opinión legal en la redacción y visado de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentaciones, contratos y convenios que sirvan de marco legal en las distintas tramitaciones.

Intervenir, supervisar y dictaminar por indicación de la Dirección Provincial de Asuntos Legales, o por ausencia y/o impedimento del titular de ésta, en todo recurso, reclamo, denuncia y/o sumario a los agentes de la Carrera Sanitaria o aquellos que dependan funcionalmente de la misma.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de abogado, estar inscripto en la matrícula provincial y poseer matrícula vigente.

Contar con un mínimo de tres (3) años de ejercicio profesional.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ADMINISTRATIVO  
LEGAL**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección Provincial de Asuntos Legales y a la Dirección General de Asesoría Legal, atendiendo a las pautas que éstas le impartan. Producir dictámenes e informes técnicos- legales en las cuestiones que la Dirección General de Asesoría Legal y en su caso, la Dirección Provincial de Asuntos Legales, le asignen para su análisis y consideración.

**FUNCIONES:**

Intervenir en la aplicación de las normas vigentes referidas a los procesos y procedimientos administrativos de contratación de bienes y servicios llevados ade-

lante en el Nivel Central, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría de Salud.

Producir dictámenes e informes técnicos en las actuaciones que sean sometidas a su consideración.

Elaborar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, contratos, pliegos y demás actos administrativos que se le requieran.

Entender a requerimiento del/a Director/a Provincial de Asuntos Legales o de las autoridades superiores de la Secretaría en aquellos asuntos que se le requieran.

Intervenir por indicación de la Dirección Provincial de Asuntos Legales o por ausencia y/o impedimento del titular de ésta, en la emisión de opinión legal en la redacción y visado de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentaciones, contratos y convenios que sirvan de marco legal en las distintas tramitaciones.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de abogado y estar inscripto en la matrícula Provincial y poseer matrícula vigente. Contar con un mínimo de tres (3) años de ejercicio profesional.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL COORDINACIÓN  
TÉCNICA**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección Provincial de Asuntos Legales y a la Dirección General de Asesoría Legal, atendiendo a las pautas que éstas le impartan. Producir dictámenes e informes técnicos- legales en las cuestiones que la Dirección General de Asesoría Legal y en su caso, la Dirección Provincial de Asuntos Legales, le asignen para su análisis y consideración.

**FUNCIONES:**

Centralizar y organizar la entrada y salida de expedientes y toda documentación que ingrese a la Dirección General de Asesoría Legal, controlando los aspectos operativos para lograr un funcionamiento ágil y eficiente.

Ejecutar las acciones relativas a la organización y funcionamiento administrativo de la Dirección General de Asesoría Legal.

Solicitar y/o recopilar toda la documentación o información que la Dirección General de Asesoría Legal le requiera.

Coordinar y dirigir la investigación de la jurisprudencia y antecedentes administrativos.

Producir dictámenes e informes técnicos en las actuaciones que sean sometidas a su consideración.

Elaborar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, contratos, pliegos y demás actos administrativos que se le requieran.

Entender a requerimiento del/a Director/a Provincial de Asuntos Legales o de las autoridades superiores de la Secretaría en aquellos asuntos que se le requieran.

Intervenir por indicación de la Dirección Provincial de Asuntos Legales o por ausencia y/o impedimento del titular de ésta, en la emisión de opinión legal en la redacción y visado de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentaciones, contratos y convenios que

servan de marco legal en las distintas tramitaciones.

Interpretar los textos legales a través de la producción de informes y/o dictámenes técnicos legales.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de abogado y estar inscripto en la matrícula Provincial y poseer matrícula vigente. Contar con un mínimo de tres (3) años de ejercicio profesional.

**SECRETARÍA DE SALUD**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASUNTOS LEGALES  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ASUNTOS LEGALES**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección Provincial de Asuntos Legales y a la Dirección General de Asesoría Legal, atendiendo a las pautas que éstas le impartan. Producir dictámenes e informes técnicos- legales en las cuestiones que la Dirección General de Asesoría Legal y en su caso, la Dirección Provincial de Asuntos Legales, le asignen para su análisis y consideración.

**FUNCIONES:**

Producir dictámenes e informes técnicos en las actuaciones que sean sometidas a su consideración.

Elaborar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, contratos, pliegos y demás actos administrativos que se le requieran.

Entender, a requerimiento de la Dirección General de Asesoría Legal o de las autoridades superiores de la Secretaría, en aquellos asuntos que se le requieran, especialmente participar en la elaboración de respuestas de oficios judiciales, requerimientos y pedidos de informes de organismos que representan judicialmente los intereses de la provincia.

Intervenir, por indicación de la Dirección Provincial de Asuntos Legales, en la emisión de opinión legal en la redacción y visado de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentaciones, contratos y convenios que sirvan de marco legal en las distintas tramitaciones.

Coordinar técnicamente el trabajo de los servicios jurídicos de los Hospitales pertenecientes al ámbito de la Secretaría de Salud, conforme le indique la Dirección General de Asesoría Legal y la Dirección Provincial de Asuntos Legales.

Asesorar y supervisar el inicio y la conclusión de los sumarios administrativos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de abogado y estar inscripto en la matrícula Provincial y poseer matrícula vigente.

Contar con un mínimo de tres (3) años de ejercicio profesional.

**SECRETARÍA DE SALUD**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

**MISIÓN:**

Definir la metodología de planificación de programas y proyectos de la Secretaría de Salud; supervisar su coordinación y evaluar su ejecución. Llevar registro actualizado del estado de avance de planes y su con-

tribución a objetivos estratégicos, a fin de proporcionar información útil para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

Coordinar la elaboración del Plan Anual de Gestión de la Secretaría de Salud.

Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Gestión realizando el seguimiento relativo al cumplimiento de objetivos de proyectos e iniciativas de la Secretaría de Salud, elaborando y relevando indicadores de gestión.

Administrar un tablero de control con indicadores de gestión que permita el monitoreo y la evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos contemplados en el Plan Anual de Gestión.

Colaborar en la elaboración de proyectos transversales estratégicos y operativos de la Secretaría de Salud y sus áreas dependientes.

Identificar, proponer y controlar mejoras en los procesos de la Secretaría de Salud.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Ser profesional con título de grado, preferentemente con experiencia en cargos de gestión.

**SECRETARÍA DE SALUD**

**DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS**

**MISIÓN:**

Diseñar estrategias de desarrollo integral de los recursos humanos del Sistema de Salud, gestionando de manera óptima los procesos de planificación, selección, capacitación, formación y evolución de los mismos.

**FUNCIONES:**

Colaborar con las distintas Subsecretarías y establecimientos dependientes de la

Secretaría de Salud en la organización de la dotación de los recursos humanos necesarios para lograr un desarrollo armónico de la fuerza laboral de los equipos de salud.

Planificar e implementar políticas de modernización en la gestión de recursos humanos del sistema de salud basadas en el concepto de calidad de servicios y calidad laboral.

Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Salud en materia de planificación estratégica y gestión de recursos humanos.

Desarrollar planes tendientes a reclutar y atraer recursos humanos eficientes así como retener, desarrollar y reubicar a los existentes.

Diseñar el sistema de información adecuado para la toma de decisiones inherentes a la planificación de recursos humanos.

Desarrollar programas tendientes a evaluar el desempeño laboral y los procesos conductuales reinantes en diversas áreas, desde una visión institucional.

Diseñar planes de comunicación interna acorde a las necesidades de cada dependencia.

Implementar políticas tendientes a garantizar la equidad y criterios unificados en los procesos de selección e incorporación de personal.

Controlar, monitorear y evaluar las acciones destinadas a la capacitación del personal.

Fomentar la resignación del concepto de capacitación como una herramienta gradual y continua tendiente a lograr la calidad total del servicio.

Apoyar la implementación de programas de capacitación adecuados, con el fin de generar compromiso y participación de los agentes de diversas dependencias.

Establecer objetivos y criterios de evaluación en materia de gestión de recursos humanos.

Consolidar el desarrollo continuo y planificado de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título de grado o postgrado en recursos humanos, relaciones laborales, o equivalente; con experiencia mínima de tres (3) años en función similar.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**MISIÓN:**

Planificar y gestionar los recursos humanos del sistema sanitario en lo que respecta a la provisión, organización, capacitación y al desarrollo del personal.

**FUNCIONES:**

Llevar a cabo la planificación de los recursos humanos de todo el Sistema de Salud.

Articular con los diferentes sectores las necesidades que emanan de nuevos contextos sanitarios en lo que respecta a recursos humanos.

Colaborar en la aplicación de estrategias y políticas referidas al mejor desarrollo y la administración del personal en el ámbito de la Secretaría de Salud'

Elaborar planes y programas que permitan atraer, desarrollar y retener recursos humanos eficientes y eficaces.

Asesorar a todas las dependencias de la Secretaría de Salud sobre planificación Estratégica y todos los temas referidos a la gestión de recursos humanos.

Colaborar en la elaboración del presupuesto de cargos del personal perteneciente a la Secretaría de Salud mediante la adecuada planificación de la dotación de los servicios.

Diseñar e implementar formas de evaluar el desempeño profesional y laboral de todo el personal de la Secretaría.

Implementar el enfoque de Gestión por Competencias, tanto en los procesos de selección, contratación y capacitación del personal como en los procesos de análisis y evaluación de puestos de trabajo.

Supervisar el diseño, aplicación y evaluación de planes de comunicación interna acordes a las necesidades de cada dependencia.

Colaborar en la gestión del conocimiento, la formación y la capacitación del recurso humano.

Fomentar la participación y el trabajo en equipo inter e intrainstitucionales.

Confeccionar indicadores y proveer información útil para la toma de decisiones en lo que respecta a recursos humanos

Realizar continuas prospecciones y relevamientos de las necesidades de formación del personal de todas las dependencias.

Resignificar el concepto de capacitación como una herramienta del proceso de modernización de la Secretaría que implica un mejor uso de los recursos organizacionales existentes tendientes a lograr la eficiencia en la calidad de los servicios.

Consolidar el desarrollo planificado y continuo de los recursos humanos de la Administración Pública Provincial.

Instalar en cada dependencia la necesidad de capacitación en función al perfil del recurso humano que demanda la Secretaría.

Implementar programas de capacitación adecuados para que todo el personal se sienta participe y comprometido con el área o dependencia en que presta sus servicios.

Establecer criterios de evaluación a partir de los objetivos propuestos.

Medir el cumplimiento de la planificación a través de una gestión por resultados.

Adoptar y adaptar los métodos y sistemas formativos que surgen de las nuevas tendencias, para alcanzar mayor eficiencia en la búsqueda de mejores resultados.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de grado o postgrado del área de recursos humanos, administración o salud, con experiencia en la gestión en recursos humanos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL GESTIÓN DEL TRABAJO**

**MISIÓN:**

Planificar y gestionar las acciones necesarias para organizar y sostener el trabajo en la Secretaría de Salud, en función de las necesidades de los diferentes establecimientos y servicios, buscando la optimización del recurso humano existente.

**FUNCIONES:**

Planificar, organizar, normalizar y supervisar, los procesos de análisis y evaluación de puestos de trabajo para todos los establecimientos de Salud de la provincia.

Proponer estrategias que permitan la motivación, participación y trabajo en equipo de todos los agentes de Salud.

Colaborar en la planificación y selección de recursos humanos, a partir de la definición de perfiles del personal y competencias de los puestos.

Proponer y evaluar políticas provinciales de gestión del trabajo en Salud, así como sus mecanismos de implementación

Proponer normas para la gestión de trabajo en Salud, orientados a la mejora del desempeño laboral, la productividad y el bienestar de los recursos humanos en Salud.

Diseñar y mejorar continuamente los perfiles de competencias de los recursos humanos de Salud.

Diseñar y regular el sistema de evaluación del desempeño laboral y productividad en Salud en el marco normativo vigente.

Gestionar la actualización de organigramas, misiones y funciones.

Establecer mecanismos y herramientas para el análisis de la dotación del personal de salud en todos los establecimientos dependientes de la Secretaría.

Brindar asistencia técnica para la implementación de las políticas provinciales y normas de Gestión del Trabajo.

Diseñar estrategias de gestión renovadora ante procesos de cambio de mecanismos de trabajo y cultura organizacional.

Supervisar el diseño de procesos relacionados con recursos humanos.

Proponer políticas provinciales a fin de desarrollar programas de mejoramiento de los puestos de trabajo a partir de la definición de los procesos y con la participación del personal involucrado en cada puesto de trabajo.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título de grado o pregrado en carreras del área del comportamiento, recursos humanos, administración o similar, o título secundario con experiencia comprobable en tareas afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL GESTIÓN DEL TRABAJO  
DIVISIÓN PROVINCIAL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

#### MISIÓN:

Llevar a cabo el diseño y análisis de cada puesto de trabajo y proponer métodos e instrumentos que permitan la evaluación periódica del desempeño del personal en todo el ámbito de la Secretaría de Salud. Analizar la dotación de personal necesaria y acorde para el cumplimiento de objetivos de cada área de trabajo.

#### FUNCIONES:

Identificar, describir y analizar cada puesto de trabajo en todas las dependencias de la Secretaría de Salud.

Identificar los perfiles de competencias inherentes a cada puesto de trabajo.

Confeccionar y socializar documentos en los que se describan objetivos, funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, y requisitos y características de las personas que los ocupen.

Lograr el acuerdo firmado de profesiogramas con el responsable de cada puesto de trabajo. Diseñar las instrucciones y la modalidad de comunicación para que dicho acuerdo pueda realizarse en cada una de las dependencias de la organización.

Desarrollar, proponer y aplicar procesos de evaluación de eficiencia para todo el personal, incluyendo criterios e indicadores claros y sencillos.

Diseñar instrumentos para la evaluación del desempeño laboral del personal de salud, trabajando en equipo con referentes de cada área.

Supervisar los métodos de evaluación y comprobar su correcta aplicación.

Verificar, a través de los resultados obtenidos mediante evaluaciones las distorsiones en el servicio prestado y proponer correcciones.

Proporcionar, mediante los métodos de evaluación, datos sobre las condiciones de promoción, transferencia u otras medidas tendientes a que el personal progrese profesional y laboralmente.

Contribuir a la creación de una cultura permeable a la evaluación y trabajar sobre las resistencias que puedan surgir.

Realizar el seguimiento del desempeño de las actividades de los profesionales que prestan servicios, analizando resultados o informes estadísticos que lleguen a la Dirección General Recursos Humanos.

Llevar a cabo investigaciones y encuestas a pacientes o usuarios del sistema de salud para obtener datos que enriquezcan la evaluación de desempeño.

Elaborar informes confidenciales sobre el comportamiento humano, sus motivaciones y limitaciones.

Confeccionar organigramas de acuerdo a las necesidades de la organización.

Confeccionar, revisar y actualizar misiones y funciones.

Revisar organigramas y proponer modificaciones que contribuyan a la eficiencia estructural de la Secretaría.

Efectuar el análisis de la dotación del personal de cada área dependiente de la Secretaría de Salud.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título de grado o pregrado del área de comportamiento de recursos humanos o administración o título secundario con experiencia acreditada en tareas afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL GESTIÓN DEL TRABAJO  
DIVISIÓN PROVINCIAL RELACIONES LABORALES**

#### MISIÓN:

Establecer las estrategias para el logro de relaciones laborales fluidas, eficientes, sanas y constructivas en el ámbito de la Secretaría de Salud.

#### FUNCIONES:

Identificar situaciones de conflicto e intervenir oportunamente.

Analizar y orientar la gestión de situaciones de conflicto laboral, ofreciendo apoyo a colaboradores y usuarios relacionados con el problema.

Ofrecer capacitación y entrenamiento en los recursos necesarios para la solución de problemas.

Crear programas tendientes a la satisfacción laboral.

Celebrar reuniones con asociaciones, sindicatos y otras instituciones con el objeto de buscar soluciones a

problemas comunes.

Diseñar estrategias que promuevan la participación, el trabajo en equipo y el compromiso de todos los agentes de salud.

Instrumentar acciones que tiendan al logro de una mejor calidad de vida laboral.

Trabajar en la mejora del clima organizacional.

Planificar y diseñar procesos de mejora comunicacional dentro de la organización.

Establecer herramientas para trabajar y evaluar la comunicación interna.

Proponer mecanismos institucionales de negociación en las relaciones de trabajo.

Diseñar programas de motivación para todo el personal.

Elaborar informes confidenciales sobre el comportamiento humano, sus motivaciones y limitaciones.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título de grado o pregrado en relaciones laborales o equivalente, o título secundario con experiencia comprobable en tareas afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL SELECCIÓN DE PERSONAL**

**MISIÓN:**

Diseñar y aplicar las estrategias que posibiliten la elección del personal mejor calificado para cada puesto de trabajo y lograr una óptima adaptación e integración del mismo en todas las dependencias de la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

Planificar, organizar, normalizar y supervisar, los procesos de búsqueda y selección de personal para todos los establecimientos de salud de la provincia.

Supervisar la realización de concursos de ingreso y de jerarquización de personal, y proponer mejoras a los procesos.

Establecer prioridades para los concursos de ingreso basadas en el análisis de dotación de personal.

Diseñar entrevistas de evaluación, de acuerdo a los requerimientos propios de cada puesto.

Diseñar y aplicar un plan de inducción para todas las dependencias de la Secretaría de Salud.

Comunicar, a todo el personal ingresante o que acceda a un cargo jerárquico, las características y condiciones de su contratación.

Elaborar un pack de bienvenida para cada persona seleccionada en el que conste documentación sobre su misión y funciones, objetivos del sector en el que se incluye, organigrama del mismo, descripción de su puesto de trabajo y expectativas que se plantean en relación a su desempeño.

Inducir estrategias para la mejor adaptación y comunicación en el área de desempeño en donde se inserte el trabajador, como también en relación a otras áreas.

Detectar necesidades de formación y capacitación

y elevar informe a los sectores correspondientes.

Establecer los recursos técnicos y metodológicos para realizar la evaluación de competencias.

Llevar un control procesos de selección realizados, indicando postulantes y resultados; confeccionar cuadro de producción y trabajo en forma mensual y elevarlo a la Dirección Provincial Planificación, Capacitación y Desarrollo.

Realizar un seguimiento de la adaptación del agente a su nuevo espacio laboral, a los seis (6) meses y al año (01) de ingreso, mediante entrevista personal.

Realizar entrevistas de desvinculación cuando sean requeridas.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título en recursos humanos, administración o similar o título secundario con experiencia comprobable en tareas afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIVISIÓN PROVINCIAL BÚSQUEDA DE PERSONAL**

**MISIÓN:**

Diseñar y supervisar procesos de selección para la incorporación de personal en todos los establecimientos de salud de la provincia.

Planificar, coordinar y monitorear la realización de concursos de ingreso de personal de la Secretaría de Salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades y al marco legal vigente.

**FUNCIONES:**

Elaborar cronograma de concursos de ingreso de personal de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

Llevar adelante tareas administrativas relacionadas con la autorización, ejecución y notificación de concursos de ingreso de personal.

Preparar las bases para los concursos, que incluyan perfiles de puestos, documentación e información que cada tipo de concurso requiera.

Coordinar actividades con el comité de concursos y monitorear la ejecución efectiva de los mismos.

Garantizar el cumplimiento de los procesos de comunicación que establece el reglamento de concursos.

Generar la documentación necesaria para la realización de los respectivos llamados a concurso y para su implementación.

Satisfacer las necesidades de personal reclutando al número de candidatos suficientes que demande cada dependencia de la organización, de acuerdo a sus necesidades.

Buscar e identificar posibles candidatos para las vacantes programadas, construir y mantener un registro de candidatos.

Mantener contacto con instituciones profesionales, sindicatos y asociaciones de área para contar con un registro actualizado de profesionales disponibles.

Diseñar fichas de solicitud de empleo y establecer

canales para recibir postulaciones.

Garantizar la publicación de convocatorias autorizadas en distintos medios de comunicación y redes sociales.

Convocar a los candidatos calificados para que sean entrevistados por el responsable de la selección.

Confeccionar informes relacionados con su actividad.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título de grado o técnico en el área de las ciencias del comportamiento o similar, o título secundario con experiencia comprobable en tareas afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL SELECCIÓN DE PERSONAL  
DIVISIÓN PROVINCIAL JERARQUIZACIÓN DE PERSONAL**

**MISIÓN:**

Planificar, coordinar y monitorear la realización de concursos de jerarquización de personal de la Secretaría de Salud, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades y al marco legal vigente.

**FUNCIONES:**

Planificar cronograma de concursos de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

Llevar adelante tareas administrativas relacionadas con la autorización, ejecución y notificación de concursos de jerarquización de personal.

Preparar las bases para los concursos, que incluyan perfiles de puestos, documentación e información que cada tipo de concurso requiera.

Coordinar actividades con el comité de concursos y monitorear la ejecución efectiva de los mismos.

Garantizar el cumplimiento de los procesos de comunicación que establece el reglamento de concursos.

Generar la documentación necesaria para la realización de los respectivos llamados a concurso y para su implementación.

Confeccionar informes relacionados con su actividad.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de grado o pregrado en el área de recursos humanos, administración o carreras afines, o título secundario con experiencia comprobable en tareas afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL COORDINACIÓN DE RESIDENTES**

**MISIÓN:**

Coordinar y supervisar la aplicación y el desarrollo de los programas de formación médica y profesional del equipo de salud, en todas las unidades de residen-

cias dependientes de la Secretaría de Salud de la Provincia, de acuerdo a los objetivos establecidos por la Dirección General Recursos Humanos.

**FUNCIONES:**

Colaborar con la Dirección Provincial Planificación, Capacitación-y Desarrollo en la planificación e implementación de los programas de Residencias médicas y del equipo de Salud.

Supervisar en coordinación con el director del establecimiento y los comités de docencia e investigación el cumplimiento de los objetivos y la metodología docente definidos en los programas de residencia.

Controlar la adecuada aplicación de las normativas y reglamentaciones administrativas vigentes por parte de las autoridades y responsables de la formación local, para con los residentes y los comités docentes.

Atender las propuestas, dificultades o diferentes situaciones administrativas y/o curriculares que surjan desde la sede de formación de residentes, estableciendo un nexo ágil entre las mismas y las autoridades de Capacitación del nivel central, para su tratamiento.

Colaborar con la planificación y organización administrativa del proceso de concursos y selección de ingreso de los residentes, de acuerdo a las directivas y resoluciones correspondientes, en forma anual.

Participar en los exámenes y entrevistas de selección de residentes, representando a la Secretaría en los casos que se considere pertinente.

Realizar los informes correspondientes acerca del desarrollo y necesidades que surjan de la evaluación permanente de residentes, a las autoridades del nivel central, directores zonales y directores de hospitales, según corresponda.

Coordinar y evaluar la actividad en terreno de los residentes en centros de salud y/o rotaciones por hospitales rurales en conjunto con los responsables docentes, jefes de área externa, directores zonales y directores de hospitales rurales, según corresponda.

Promover, en el seno de los comités docentes y el cuerpo de residentes de cada sede y especialidad, la inserción al sistema de salud, post-egreso del profesional, de acuerdo a los objetivos planteados a las necesidades sanitarias del sistema de salud, en coordinación con los directores de hospitales y/ directores zonales.

Coordinar las actividades de formación y capacitación, de convocatoria regional o provincial de las distintas residencias, facilitando su organización, difusión y desarrollo a través de las gestiones que correspondan con las autoridades de nivel central, directores zonales o directores de hospitales.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Profesional con título de grado, preferentemente del área de la salud, con experiencia en docencia y programas de formación profesional.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL CAPACITACIÓN CONTINUA**

**MISIÓN:**

Colaborar y asesorar a la Dirección Provincial Planificación, Capacitación y Desarrollo, en el desarrollo de iniciativas para mejorar el nivel de capacitación de los recursos humanos en todo el ámbito de la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

Colaborar en el diseño y la coordinación de actividades y cronogramas de las iniciativas de capacitación.

Difundir y comunicar a las distintas áreas sobre los programas de capacitación para los establecimientos asistenciales dependientes de la Secretaría de Salud.

Contribuir a la selección y formación de los capacitadores con el diseño de contenidos de los programas de capacitación

Asegurar los procedimientos administrativos adecuados para la implementación correcta de las actividades de capacitación.

Coordinar con el área contable la instrumentación de retribuciones a los capacitadores.

Garantizar la reserva de espacios y el uso de los equipamientos y materiales necesarios para el dictado de clases en los ámbitos asistenciales y no asistenciales, destinados para capacitar personal.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título terciario en ciencias de la salud, ciencias administrativas y/o ciencias de la educación.

**SECRETARÍA DE SALUD****DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS****DIRECCIÓN PROVINCIAL PLANIFICACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO****DEPARTAMENTO PROVINCIAL CAPACITACIÓN CONTINUA****DIVISIÓN PROVINCIAL FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ENFERMERÍA****MISIÓN:**

Promover la formación del recurso humano y el perfeccionamiento constante en enfermería en el ámbito de la Provincia del Chubut.

**FUNCIONES:**

Participar en el perfeccionamiento continuo y permanente de los planes de estudio y programas de la carrera de Licenciatura en Enfermería.

Promover, asesorar y participar en el diseño de programas de Residencias, Doctorados, Maestrías y Especialidades de Enfermería.

Contribuir con el desarrollo en actividades de educación permanente de profesores y profesionales de Enfermería.

Proponer estrategias para el fortalecimiento de la sede de extensión universitaria con proyección comunitaria.

Promover el intercambio académico e investigativo entre instituciones docentes nacionales e internacionales.

Promover y ejecutar investigaciones pedagógicas que permitan proponer estrategias metodológicas para el perfeccionamiento de pre y posgrado de Enfermería.

Promover la producción científica y la elaboración

de libros de texto que fortalezcan la literatura de Enfermería.

Desarrollar la Informática en Enfermería promoviendo el establecimiento de redes nacionales e internacionales.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de licenciado en enfermería o enfermero/a.

**SECRETARÍA DE SALUD****DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS****DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****DEPARTAMENTO PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****MISIÓN:**

Administrar todas las acciones que establece la normativa vigente, en los procedimientos o actuaciones que se relacionen con los agentes, cargos y/o estructuras de la Secretaría. Coordinar acciones en los temas comunes inherentes al personal.

**FUNCIONES:**

Administrar todo procedimiento o actuación que se relacione con los agentes, cargos

y/o estructuras, a efectos de procurar el desarrollo armónico de la carrera de cada empleado en concordancia con lo que establecen las normas vigentes y en especial la Ley de Carrera Sanitaria.

Administrar las acciones que se refieren a regímenes horarios aplicando la normativa vigente.

Asistir y asesorar en forma permanente a todos los niveles de la Secretaría de Salud sobre los regímenes en materia de personal y la legislación vigente.

Efectuar la recopilación y registro de antecedentes personales y de la carrera de todo agente de la Secretaría de Salud e informar todo requerimiento que formulen las autoridades.

Investigar, supervisar y controlar la interpretación y aplicación de todas las normas vigentes en materia de administración de personal, como asimismo realizar inspecciones a fin de constatar en terreno el incumplimiento de las directivas dispuestas.

Supervisar la confección y actualización de la Plan de Personal de todos los establecimientos dependientes de la Secretaría de Salud.

Participar en el proyecto de Presupuesto del área que asegure su desenvolvimiento.

Someter a la firma de la superioridad, los proyectos de actos administrativos en materia de su competencia.

Elaborar observaciones e informes a las autoridades superiores sobre la situación del personal dependiente de la Secretaría de Salud.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario, con conocimiento de las normas que rigen en materia de administración de personal y con experiencia de tres (3) años en tareas afines.

**SECRETARÍA DE SALUD****DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
**DEPARTAMENTO PROVINCIAL ALTAS Y BAJAS**

**MISIÓN:**

Administrar los procedimientos que se relacionen con los agentes de la Secretaría de Salud: incorporaciones, asistencia, licencias, encasillamientos, bajas en todas sus modalidades, etc., y orientar en aquellos actos vinculados a los mismos.

**FUNCIONES:**

Confeccionar y controlar las actuaciones y sus correspondientes instrumentos legales, que se relacionen con incorporaciones, encasillamientos, sanciones disciplinarias y bajas de los agentes pertenecientes al organismo, mediante los procedimientos y documentación respaldatoria de acuerdo a la normativa vigente

Mantener actualizado el registro de incorporaciones y desafectaciones de los agentes (altas y bajas).

Realizar la tramitación de todas las licencias.

Controlar la asistencia del personal de la repartición.

Elaborar el parte diario de asistencia.

Confeccionar los legajos de ingresantes.

Efectuar la afiliación ante la aseguradora de riesgos de trabajo y la prosecución del trámite correspondiente en caso de siniestro.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario, preferentemente con capacitación afín a la administración pública.

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
**DEPARTAMENTO PROVINCIAL INFORMACIÓN DE PERSONAL**

**MISIÓN:**

Administrar todas las acciones que establece la normativa vigente, en los procedimientos o actuaciones que se relacionen con agentes, cargos y/o estructuras de la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

Administrar todo procedimiento o actuación que se relacione con los agentes, cargos y/o estructuras, a efectos de procurar el desarrollo armónico de la carrera de cada empleado.

Producir todo tipo de información relacionada con el recurso humano dependiente de la Secretaría de Salud de acuerdo a directivas impartidas por la Dirección.

Asistir y asesorar a todos los niveles, en forma permanente, sobre los regímenes y la legislación vigente en materia de personal.

Promover la recopilación y registro de los antecedentes personales y de la carrera del agente e informar todo requerimiento que se le formule.

Supervisar la interpretación y aplicación de todas las normas vigentes en materia de administración de personal y realizar inspecciones a fin de constatar en terreno el incumplimiento de las directivas dispuestas.

Proponer el proyecto de Presupuesto del área que

asegure su desenvolvimiento.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario.

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**MISIÓN:**

Controlar la aplicación de las normas vigentes referidas a las áreas de administración de personal en el ámbito de la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

Supervisar y controlar el trámite de ingreso, movimiento y baja de personal de la Secretaría de Salud.

Asesorar a todos los sectoriales de personal de establecimientos dependientes de la Secretaría de Salud en los temas referidos a su área de competencia.

Conducir la aplicación de las directivas y políticas referidas a la administración de personal, régimen de licencias y francos en el ámbito de la Secretaría de Salud.

Llevar archivo de los legajos personales de todos los agentes y ex agentes de la mencionada Secretaría.

Proyectar y tramitar todo acto administrativo originado en el organismo de su competencia.

Proporcionar información sobre el trámite y destino de los expedientes que ingresen o egresen de la mencionada Secretaría.

Recopilar y archivar las leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y convenios referidos a la Secretaría de Salud.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título secundario.

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
**DIVISIÓN PROVINCIAL TÉCNICO LEGAL**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección Provincial de Administración de Personal, en la organización, gestión y revisión legales de trámites.

**FUNCIONES:**

Proporcionar asesoría en aspectos legales y técnicos relacionados con la gestión de personal y recursos humanos.

Capacitar al personal sobre legislación laboral y de salud.

Preparar y revisar la documentación legal necesaria para el funcionamiento de la Dirección Provincial Administración de Personal.

Verificar la implementación de políticas y procedimientos relacionados con personal, velando por el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes.

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y técnicas en materia de personal.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título de abogado, o equivalente en ciencias jurídi-

cas; y/o experiencia mínima de un (1) año, en función similar.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DIVISIÓN PROVINCIAL ASISTENTE ADMINISTRA-  
CIÓN DE PERSONAL**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección Provincial de Administración de Personal, en la organización y gestión general del área.

**FUNCIONES:**

- Coordinar agenda y realizar notas.
  - Facilitar trámites ante solicitudes de las distintas áreas.
  - Gestionar la logística de reuniones de trabajo.
  - Recibir y controlar documentación.
  - Mantenerse actualizado en normativa relacionada a gestión de recursos humanos.
  - Interactuar con el equipo de la Dirección.
  - Organizar y colaborar en todos los requerimientos de la Dirección Provincial de Administración de Personal.
- REQUISITOS PARA EL CARGO:**
- Poseer título de pregrado en carreras del área de recursos humanos, ciencias de la educación, administración y/o experiencia mínima de un (1) año, en función similar.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN DE  
PERSONAL  
DIVISIÓN PROVINCIAL MESA DE ENTRADAS**

**MISIÓN:**

Intervenir en el registro de la documentación que ingresa y egresa a la Secretaría de Salud, organizar, clasificar y distribuir.

Controlar que se respeten las vías jerárquicas para la recepción y envío de notas y/o expedientes.

**FUNCIONES:**

Recibir, abrir, clasificar, registrar, fichar, iniciar el trámite, distribuir la documentación, intervenir en el desglose, agregación y notificación de actuaciones cuando así se disponga, atender las tareas de despacho y seguimiento de correspondencia, proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes en base al seguimiento de los mismos, llevar debidamente actualizados los sistemas de registros de documentación.

Evacuar consultas internas y externas respecto al seguimiento de expedientes y/o notas recibidas.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título secundario y tres (3) años de experiencia en el sector o tareas relacionadas con conocimientos administrativos, redacción y computación.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL SUELDOS**

**MISIÓN:**

Planificar, coordinar, auditar y modernizar procesos a fin de optimizar la liquidación de haberes de todo el personal de la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

- Establecer mecanismos de control interno a fin de realizar de manera eficiente el proceso de liquidación.
- Propiciar procesos de innovación que modernicen la liquidación de haberes.
- Propiciar el trabajo conjunto con las áreas vinculadas a la liquidación de sueldos, internas y externas, a fin de su mejora continua.
- Coordinar acciones para propiciar la digitalización del 100% de la información
- Auditar los procesos periódicamente.
- Propiciar instrumentos de medición que permitan optimizar la toma de decisiones en relación a la liquidación de haberes.
- Elevar informes periódicos a la Dirección General Recursos Humanos.
- Propiciar la capacitación continua del personal de la Dirección, a fin de acceder a nuevas herramientas de gestión de haberes.
- Coordinar acciones necesarias ante la Dirección de Cómputos, Contaduría General y Servicios Administrativos Financieros de las distintas dependencias sanitarias.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Tecnicatura Superior en Administración Pública orientada al Desarrollo Local, Auxiliar en liquidación de Sueldos y Jornales, Auxiliar Contable y/o Secundario Completo con experiencia mínima de más de cinco (5) años en la función.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL SUELDOS  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL SUELDOS**

**MISIÓN:**

Llevar adelante todos los procesos necesarios, para garantizar en tiempo y forma, la liquidación de haberes de todo el personal de la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

Coordinar acciones a fin de que la información sea remitida en tiempo y forma para proceder a la liquidación de haberes.

Controlar que la información ingresada relacionada con designaciones, promociones, reubicaciones, altas y bajas de personal, residencias, Oficios Judiciales y cuotas Alimentarias, Afiliación y Desafiliaciones y toda documentación que implique erogaciones en la partida de gastos, cuente con los mecanismos previos de autorización.

Efectuar las liquidaciones de sueldos, bonificaciones, asignaciones familiares, horas guardias, horas cátedras, horas extraordinarias, y demás retribuciones del personal, determinando las retenciones a efectuar por cualquier concepto.

Mantener actualizado el registro del personal y archivo de la documentación, a fin de producir las certificaciones de servicios y análisis de costos

Analizar las liquidaciones mecanizadas que produce la Dirección de Cómputos de la Dirección General de Presupuesto y Finanzas.

Asesoras permanentemente a las distintas dependencias de la jurisdicción sobre la liquidación de haberes

Garantizar la confidencialidad de los datos que administra.

Distribuir las tareas con el equipo de trabajo asignado de manera eficiente.

Propiciar la capacitación continua del personal del área.

Responder al requerimiento de la Dirección Provincial Sueldos y/o la Dirección General Recursos Humanos.

Disponibilidad ante procesos de cambio y mejora continua.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Tecnicatura Superior en Administración Pública orientada al desarrollo local y/o Auxiliar en Liquidación sueldos y jornales y/o Auxiliar Contable y/o título secundario, con experiencia mínima de cinco (5) años en la función.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL SUELDOS  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL SUELDOS  
DIVISIÓN PROVINCIAL SUELDOS**

#### MISIÓN:

Efectuar la coordinación y gestión intermedia de todos los trámites que se generan en el Departamento Provincial Sueldos.

#### FUNCIONES:

Dar cumplimiento a requerimientos judiciales manteniendo actualizada la base de datos en forma mensual y gestionar ante las distintas tesorerías dependientes de los servicios administrativos financieros para la correcta ejecución de los depósitos correspondientes.

Tramitar y controlar documentación para la carga de haberes de residencia.

Cálculos y cargas de antigüedades.

Presentación de Declaración Jurada ante el sistema RED (ISSYS).

Ejecutar la carga de ausentismos y certificados no convalidados.

Coordinar confección de costos requeridos.

Control de liquidación de haberes.

Responder al requerimiento de la Dirección Provincial Sueldos y/o del Departamento Provincial Sueldos.

Supervisar carga de afiliaciones y desafiliaciones gremiales, sindicales y asociaciones mutuales.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario, con más de tres (5) años en el Departamento Provincial Sueldos, y ser idóneo en la carga, cálculo y liquidación de haberes.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL SUELDOS  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL SUELDOS  
DIVISIÓN PROVINCIAL SUELDOS  
SECCIÓN ANÁLISIS DE COSTOS**

#### MISIÓN:

Canalizar información proveniente de expedientes para confección de análisis de costos y de distintos requerimientos de los sectoriales de la Dirección Provincial Administración de Personal y Subsecretarías.

#### FUNCIONES:

Confección de análisis de costos bajo normativas del Convenio colectivo de Trabajo y sus modificatorias para incorporaciones, designaciones, reubicaciones, traslados, bajas y adicionales.

Calculo, control y carga de pagos indebido de haberes.

Carga de haberes en el sistema.

Garantizar la confidencialidad de los datos que administra.

Responder al requerimiento de la Dirección Provincial Sueldos y dependencias cuando así se lo requiera.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título Secundario con más de cinco (5) años en el Departamento Provincial de Sueldos y ser idóneo en la carga, calculo y liquidación de haberes.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL SUELDOS  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL SUELDOS  
DIVISIÓN PROVINCIAL DE CERTIFICACIONES Y  
ASIGNACIONES FAMILIARES**

#### MISIÓN:

Efectuar la coordinación y gestión de todos los trámites referentes a asignaciones familiares y certificaciones de servicio.

#### FUNCIONES:

Supervisión de la realización de las certificaciones de servicios.

Gestionar constancias de haberes.

Recepción, control y carga de documentación requerida por la legislación vigente para asignaciones familiares.

Altas, modificación y bajas de familiares.

Supervisión y carga de informes de certificados de escolaridad suministrados por los sectoriales de personal.

Coordinación y gestión de recepción de declaraciones juradas para carga de ayuda escolar.

Mantener actualizada la base de datos de certificados (CUD) para agilizar su correcta liquidación.

Control y carga de cuotas alimentarias sobre asignaciones familiares.

Responder al requerimiento de la Dirección Provincial Sueldos y/o del Departamento Provincial Sueldos.

#### REQUISITOS PARA EL CARGO:

Título Secundario con más de cinco (5) años en el Departamento Provincial de Sueldos y ser idóneo en la carga, calculo y liquidación de haberes.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL SUELDOS  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL SUELDOS  
DIVISIÓN PROVINCIAL CERTIFICACIONES Y**

**ASIGNACIONES FAMILIARES  
SECCIÓN RECEPCIÓN, DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN Y CERTIFICACIONES DE SERVICIOS**

**MISIÓN:**

Recepción y despacho de toda la documentación ingresada a la Dirección Provincial Sueldos. Confección de certificaciones de servicios para tramites jubilatorios y/o reconocimientos para antigüedad.

**FUNCIONES:**

Entrada y salida de documentación a través del sistema de Seguimiento de Expedientes.

Elaboración de certificaciones de servicio.

Verificación y confección de constancia alícuota diferencial.

Confección de constancia de pago de cuota de ingreso.

Certificados de valoración del haber.

Responder al requerimiento de la Dirección Provincial Sueldos y dependencia cuando así se lo requiera.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título Secundario con más de cinco (5) años en el Departamento Provincial de Sueldos y ser idóneo en la carga, calculo y liquidación de haberes.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL SUELDOS  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL SUELDOS  
DIVISIÓN PROVINCIAL ASISTENCIA TÉCNICA DE SUELDOS**

**MISIÓN:**

Asistir técnicamente los procesos inherentes a la liquidación de haberes.

**FUNCIONES:**

Efectuar el relevamiento mensual de horas guardia sujeto a consideración de las autoridades superiores.

Suministrar las herramientas necesarias para los procesos de liquidación de asignaciones familiares.

Brindar asistencia técnica a requerimiento de los actos judiciales para su cumplimiento.

Impulsar controles y responder a requerimiento del Departamento Provincial Sueldos y de la Dirección Provincial Sueldos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Tecnatura Superior en Administración Pública Orientada al Desarrollo Local con más de cinco (5) años en el Departamento Provincial Sueldos, ser idóneo en la carga, calculo y liquidación de haberes.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN PROVINCIAL ASISTENTE RECURSOS HUMANOS**

**MISIÓN:**

Asistir a la Dirección General Recursos Humanos, a través del intercambio y comunicación con las distintas áreas, facilitando y viabilizando la gestión de recursos humanos.

**FUNCIONES:**

Coordinar agenda.

Participar en reuniones a fin de coordinar respuestas.

Facilitar trámites ante solicitudes de las distintas áreas.

Participar de recorridos a los diferentes sectores a fin de registrar requerimientos.

Generar contactos con interlocutores externos.

Gestionar la logística de reuniones de trabajo.

Recibir y controlar documentación.

Mantenerse actualizado en normativa relacionada a gestión de recursos humanos.

Organizar y colaborar en todos los requerimientos de la Dirección General Recursos Humanos.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título secundario y experiencia mínima de un (1) año en función similar o en recursos humanos.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL SALUD DIGITAL**

**MISIÓN:**

Garantizar el acceso efectivo y seguro a la información de salud tanto para los profesionales del ámbito médico como para los pacientes, elevar la calidad y eficiencia de la atención médica mediante el fomento y desarrollo de sistemas de información en salud integrados y comunicados en toda la provincia. Asegurar que la información fluya de manera eficiente y segura, y que las tecnologías digitales se utilicen como herramientas efectivas para mejorar la calidad y accesibilidad de la atención médica para todos los ciudadanos.

**FUNCIONES:**

Desarrollar y mantener sistemas de registros médicos electrónicos:

Diseñar plataformas de registros electrónicos que sean intuitivas, seguras y cumplan con estándares de interoperabilidad.

Garantizar la actualización constante de los sistemas para reflejar con precisión la información clínica.

Facilitar el intercambio seguro de información entre proveedores de atención médica:

Implementar estándares de intercambio de datos para asegurar la comunicación efectiva entre diferentes instituciones de salud.

Promover el uso de protocolos de seguridad robustos para proteger la confidencialidad de la información compartida.

Implementar herramientas de telemedicina para consultas a distancia:

Desarrollar plataformas de telemedicina amigables que permitan consultas virtuales eficientes y seguras.

Integrar soluciones que posibiliten la emisión de recetas electrónicas y la coordinación de exámenes a distancia.

Desarrollar aplicaciones para el seguimiento y gestión de enfermedades crónicas:

Implementar aplicaciones personalizadas que permitan a los pacientes gestionar y monitorear su salud crónica.

Integrar recordatorios y alertas para el seguimiento de medicamentos y citas médicas.

Fomentar la formación de recurso humano especializado:

Ofrecer cursos en línea y becas para profesionales de la salud interesados en sistemas de información.

Colaborar con universidades y residencias para incluir currícula especializada en salud digital.

Implementar sistemas de gestión hospitalaria y administrativa:

Implementar soluciones integrales para optimizar la gestión de recursos, programación de citas y administración de pacientes.

Facilitar la coordinación entre diferentes áreas hospitalarias mediante plataformas digitales.

Utilizar análisis de datos para la toma de decisiones informadas:

Implementar herramientas de análisis de datos para identificar patrones, optimizar procesos y mejorar la eficiencia operativa.

Proporcionar informes periódicos que respalden la toma de decisiones estratégicas.

Facilitar la logística de suministros médicos:

Implementar sistemas que monitoricen y optimicen la cadena de suministro de insumos médicos.

Colaborar con proveedores para asegurar una distribución eficiente y oportuna de suministros.

Desarrollar aplicaciones y plataformas para la promoción de la salud:

Implementar herramientas interactivas que eduquen y motiven a la comunidad sobre hábitos saludables.

Integrar funciones de seguimiento y metas personalizadas para fomentar un estilo de vida saludable.

Utilizar la tecnología para rastrear y gestionar brotes de enfermedades:

a) Implementar sistemas de vigilancia epidemiológica que permitan la detección temprana y gestión efectiva de brotes.

Implementar programas de telemedicina para la educación en salud:

Desarrollar programas educativos en línea que aborden temas de salud pública y prevención.

Facilitar la participación remota en charlas, seminarios y eventos educativos.

Implementar estándares de seguridad robustos:

Establecer medidas de seguridad avanzadas, como cifrado de extremo a extremo y autenticación de dos factores.

Realizar auditorías periódicas para evaluar y mejorar la seguridad de los sistemas.

Garantizar el cumplimiento de regulaciones de privacidad de datos:

Asegurar que todos los sistemas cumplan con normativas de protección de datos, como la Ley de Protección de Datos Personales en Salud.

Proporcionar herramientas de consentimiento informado y garantizar la transparencia en el manejo de la información personal.

Educar a los profesionales de la salud y a los pacientes sobre la seguridad digital:

Desarrollar programas de capacitación para profesionales y pacientes sobre prácticas seguras en entornos digitales.

Proporcionar materiales educativos accesibles que promuevan la conciencia sobre la seguridad de la información.

Desarrollar plataformas de colaboración en línea:

a) Crear espacios virtuales que faciliten la colaboración entre profesionales de la salud, instituciones y organizaciones.

Integrar sistemas de información de diferentes especialidades médicas:

Desarrollar interfaces interoperables que permitan la integración de datos entre especialidades médicas.

Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre diferentes departamentos y servicios de salud.

Investigar y adoptar nuevas tecnologías:

Explorar continuamente nuevas tecnologías, como inteligencia artificial, aprendizaje automático y realidad virtual, para mejorar la prestación de servicios de salud.

Evaluar la viabilidad y eficacia de estas tecnologías antes de su implementación.

Fomentar la investigación y desarrollo en el campo de la salud digital:

Colaborar con instituciones académicas y centros de investigación para promover la innovación en salud digital.

Apoyar proyectos de investigación que contribuyan al avance de la tecnología en el ámbito de la salud.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de grado en el área de salud, administración, sistemas, informática o similar con experiencia en actividades afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL SALUD DIGITAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL INFORMÁTICA**

**MISIÓN:**

Diseñar y establecer las políticas de la Salud Digital de la provincia de acuerdo al marco legal existente, tomando como ejes estratégicos el desarrollo de la Historia Clínica Electrónica (HCE) y Telesalud.

Coordinar el desarrollo de soluciones informáticas, bases de datos y padrones, velando que la infraestructura cuente con condiciones necesarias para su correcto funcionamiento.

**FUNCIONES:**

Planificar el desarrollo de servicios tecnológicos en el sistema de salud.

Implementar herramientas que contribuyen al desarrollo de la infraestructura de interoperabilidad.

Asistir a la implantación y desarrollo de Telesalud.

Implementar un sistema de información único que funcione en todo el organismo.

Asistir a las autoridades de la Secretaría en la confección, modificación y aprobación de los planes operativos anuales, en lo referente a los sistemas de información.

Definir y controlar el presupuesto y los medios necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.

Diseñar y establecer políticas de salud digital de

acuerdo al marco regulatorio.

Normalizar definiciones, procedimientos de captación y elaboración de información, manteniendo estándares nacionales y/o internacionales con el fin de que el sistema conserve homogeneidad.

Diseñar y colaborar en el modelo de Historia Clínica Electrónica (HCE), centrado en el paciente orientado a problemas.

Armado y coordinación de la agenda para el desarrollo del plan provincial de Telesalud.

Analizar y aprobar los planes operativos de la red de Telesalud provincial.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título de grado o superior en carreras de sistemas o afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL SALUD DIGITAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL INFORMÁTICA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL DESARROLLO DE SISTEMAS**

**MISIÓN:**

Apoyar a la Secretaría en el logro de sus objetivos institucionales, a través del diseño, desarrollo e implementación de soluciones basadas en Tecnología de Información (TIC) y en procedimientos de trabajo, los cuales satisfagan eficaz y eficientemente sus necesidades de sistematización de los propios servicios y procesos institucionales.

**FUNCIONES:**

Realizar tareas de relevamiento, análisis, diseño y construcción de sistemas informáticos.

Respetar los estándares y metodología de trabajo definidos por el Departamento Provincial de Calidad dentro de la Dirección Provincial Informática.

Evaluar e integrar nuevas metodologías de desarrollo, con el fin de impactar en todas las formas de trabajo actuales, para reforzar la construcción de software.

Evaluar herramientas de desarrollo de software.

Capacitar en el uso de métodos, técnicas y herramientas de desarrollo.

Participar en la implementación de los sistemas informáticos construidos o adquiridos.

Trabajar en servicios enfocados en el desarrollo de proyectos relacionados con sistemas de información, rediseño de procesos, mantención de sistemas y formulación de proyectos.

Estandarizar los métodos y establecer las normas de eficacia y los costos, asegurándose que el personal las conoce y acepta.

Elaborar programas y sistemas confiables y operativos que faciliten las labores de los empleados y logren ahorros de tiempo considerables y la toma de buenas decisiones.

Tener documentados todos los sistemas informáticos desarrollados.

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

Poseer título de grado en carreras de Sistemas o afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL SALUD DIGITAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL INFORMÁTICA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS**

**MISIÓN:**

Conformar, gestionar y administrar las bases de datos del sistema de salud con parámetros de calidad según lo especifiquen las normativas existentes.

**FUNCIONES:**

Coordinar la elaboración, análisis y validación de los padrones de beneficiarios.

Colaborar con las demás áreas de la Dirección en todo lo relativo a sistemas informáticos, infraestructura y tecnología del sistema sanitario provincial.

Colaborar en el armado del diseño, desarrollo y ejecución de los planes de contingencia.

Supervisar la planificación y el desarrollo de los contenidos para las capacitaciones inherentes al área.

Coordinar la generación, gestión y mantenimiento de las bases de datos.

Generar los reportes y soportes digitales vinculados a las bases de datos.

Generar reportes identificando errores y omisiones en la base de datos para su posterior auditoría y corrección.

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

Poseer título de grado en carreras de Sistemas o afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL SALUD DIGITAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL INFORMÁTICA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS  
DIVISIÓN PROVINCIAL CONTROL Y TESTEO**

**MISIÓN:**

Garantizar que los sistemas de información a disposición de los usuarios, sean totalmente operativos y no posean errores de funcionamiento.

**FUNCIONES:**

Realizar las pruebas y testeos de los sistemas en desarrollo.

Detectar errores antes que lleguen al usuario.

Participar en la planificación de las pruebas dentro de los planes de trabajo de cada equipo de proyecto.

Supervisar la correcta ejecución de los planes de pruebas de certificación, validando la documentación requerida de acuerdo a las metodologías y estándares establecidos.

Promover el uso de las herramientas de gestión de pruebas de calidad.

Planificar y llevar a cabo pruebas de software de los equipamientos para comprobar si funcionan correctamente.

Identificar el riesgo de sufrir errores de un software, detectar errores existentes y comunicarlos.

Evaluar el funcionamiento general del software, sugiriendo formas de mejorarlo.

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

Poseer título de pre grado o grado en carreras de Sistemas o afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL SALUD DIGITAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL INFORMÁTICA  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL CALIDAD**

**MISION:**

Garantizar que los sistemas de información a disposición de los usuarios, cumplan con los requerimientos funcionales y técnicos establecidos.

**FUNCIONES:**

Definir estándares y metodologías de trabajo para mejorar los productos y servicios brindados por la Dirección Provincial Informática.

Evaluar la factibilidad de aplicar soluciones informáticas para mejorar el desempeño de la Secretaría de Salud de la Provincia y de los centros de Salud que dependen del mismo.

Supervisar todos los procesos, prácticas y acciones para conseguir que el producto o servicio cumpla con el nivel de calidad requerido.

Integrar los sistemas de información desarrollados o adquiridos con las distintas áreas que conforman el sistema de salud.

Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan.

Gestión y reparto de los recursos brindados por la dirección a los usuarios, analizando y atendiendo las posibles demandas.

Evaluación de la eficiencia de software y hardware, así como de los servicios subcontratados a terceros.

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

Poseer título de grado en carreras de Sistemas o afines, o título de grado en carreras de Administración o afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL SALUD DIGITAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL INFORMÁTICA  
DIVISION PROVINCIAL SOPORTE E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA**

**MISIÓN:**

Velar que los servidores e infraestructura tecnológica donde se han montado las aplicaciones y desarrollos informáticos, trabajen de manera segura y a su máximo rendimiento. Además, actuar como contenedor, garante y protector de los datos de la gestión institucional, asegurando la comunicación de toda la red institucional.

**FUNCIONES:**

Asegurar la comunicación de toda la red asistencial, para ello trabajará en el desarrollo y la mantención de la red de comunicaciones.

Garantizar la comunicación entre todos los dispositivos computacionales de los efectores de la red de salud que se encuentren conectados a ella, como computadoras, teléfonos, lpad, Smartphone, entre otros.

Desarrollar proyectos de comunicación, soporte de

redes, verificación de calidad de la conectividad, análisis de servicio de red, instalación de puntos de red, instalación de redes ante eventos, entre otros.

Elaborar estudios para la elección y adquisición de equipos de cómputos y accesorios.

Sugerir la ampliación o sustitución de las instalaciones existentes.

Crear y llevar a cabo un plan de renovación y actualización de equipamiento.

Mantener la integridad de la información, creando un plan efectivo de contingencia.

Mantener actualizado y controlar el inventario de equipos y accesorios, así como de los paquetes de software de toda la institución.

Realizar la configuración e instalación del software necesario.

Instalar y mantener el sistema operativo de la institución.

Ejecutar y controlar todos los respaldos de la información de los distintos equipos.

Elaborar pedido de bienes consumibles (cintas, toners, cartuchos para respaldos, etc.)

Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos, e implementar un procedimiento que regule dicha actividad.

**REQUISITOS PARA EL CARGO**

Poseer título de pregrado o grado en carreras de Sistemas o afines.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL SALUD DIGITAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN  
INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:**

Gestionar la comunicación institucional de la Secretaría de Salud, desde un enfoque integral, que se ocupe de la planificación de estrategias comunicacionales que respondan a las políticas sanitarias priorizadas del organismo y aprovechen los distintos lenguajes, medios y recursos de producción disponibles, para, de esa manera, visibilizar las iniciativas que se impulsan y darlas a conocer a la sociedad de la manera más adecuada.

**FUNCIONES:**

Establecer los ejes temáticos y programas de Salud priorizados con la conducción político-sanitaria de la Secretaría de Salud.

Consensuar lineamientos y acciones de comunicación con el Sector de Información Pública del Gobierno del Chubut y .sus áreas dependientes.

Coordinar lineamientos y acciones de comunicación con las áreas de Prensa y Comunicación Institucional del Ministerio de Salud de la Nación.

Organizar las campañas de comunicación sobre los ejes temáticos y programas de Salud priorizados.

Trabajar en forma coordinada con todas las áreas de la institución, brindando apoyo, asistencia y asesoramiento en materia de política comunicacional.

Articular lineamientos y acciones de comunicación con los distintos referentes de Comunicación Institucional que cumplen funciones en Unidades de Gestión Des-

centralizadas y Hospitales de la provincia.

Coordinar las relaciones institucionales de la Secretaría de Salud con los distintos medios de comunicación (locales, provinciales y nacionales) y los periodistas que se desempeñan en los mismos.

Promover acciones de comunicación estratégicas con otros organismos públicos, empresas privadas y organizaciones de la sociedad civil.

**REQUISITOS:**

Título universitario de grado o posgrado en carreras como Comunicación Social, Periodismo o, en su defecto, en ciencias sociales afines, acreditando experiencia profesional en este tipo de tareas.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL SALUD DIGITAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL COMUNICACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL PRENSA Y DIFUSIÓN**

**MISIÓN:**

Realizar la cobertura periodística de las iniciativas y actividades que la Secretaría de Salud lleva adelante para dar cumplimiento a las políticas sanitarias priorizadas, mediante la producción de información pública que en primera instancia sea validada internamente y luego se difunda a través de los distintos medios de comunicación, para, de esa manera, promocionar la gestión del organismo.

**FUNCIONES:**

Confeccionar una agenda de actividades semanal y mensual de la Secretaría de Salud.

Coordinar lineamientos y acciones de trabajo con el área de Prensa del Gobierno Provincial (Información Pública).

Efectuar un relevamiento diario de las noticias de salud publicadas en los distintos medios de comunicación (clipping).

Organizar conferencias de prensa para comunicar de forma masiva los lanzamientos de planes, programas y actividades de interés público.

Elaborar notas y gacetillas de prensa sobre dichas iniciativas.

Realizar o coordinar la cobertura fotográfica de dichas iniciativas, asegurando su correspondiente registro.

Difundir estos materiales entre los distintos medios de comunicación locales y provinciales.

Gestionar espacios en los medios de comunicación para que las autoridades político- sanitarias y los referentes de la Secretaría de Salud puedan difundir las actividades que se impulsan.

Canalizar adecuadamente las solicitudes de entrevistas con autoridades y referentes de la Secretaría de Salud que realizan los distintos medios de comunicación y periodistas.

Programar y producir spots radiales sobre iniciativas de la Secretaría de Salud y coordinar su difusión en las radios de la provincia.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título Universitario de grado o terciario en carreras como Comunicación Social o Periodismo o, en su de-

fecto, en ciencias sociales afines, acreditando experiencia profesional en este tipo de tareas.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL SALUD DIGITAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL COMUNICACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL CONTENIDO  
DIGITAL**

**MISIÓN:**

Diseñar e implementar una estrategia de comunicación digital para la Secretaría de Salud, que le permita construir y desarrollar a través de sus medios y canales de comunicación digitales y oficiales (sitio web y redes sociales institucionales) un perfil activo, que a su vez favorezca y promueva, una interacción creciente con la sociedad.

**FUNCIONES:**

Coordinar lineamientos y acciones de trabajo con el área de Contenidos Digitales del Gobierno Provincial (Información Pública).

Actualizar de forma periódica el sitio web institucional, contribuyendo a su desarrollo integral mediante la articulación de acciones con el área de Informática de la Secretaría de Salud.

Administrar las distintas redes sociales de la Secretaría de Salud (Facebook, Twitter, Instagram y las que pudieran crearse).

Producir y editar contenidos específicos para cada una de las redes sociales del organismo, atendiendo a sus particularidades y públicos específicos.

Promover una interacción creciente y fluida con los públicos de cada una de las redes sociales del organismo.

Asesorar, capacitar y supervisar a las dependencias y equipos del sistema sanitario provincial que cuentan con canales de comunicación digitales, para asegurar un uso adecuado y potenciarlos.

Promover acciones de comunicación digital estratégicas con otros organismos públicos, empresas y organizaciones de la sociedad civil.

Impulsar nuevos proyectos de comunicación digital, junto al área de Informática del organismo, que tengan sentido estratégico y permitan potenciar iniciativas y programas de Salud priorizados que se llevan adelante.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título universitario de grado o terciario en carreras como Comunicación Social o Periodismo o, en su defecto, en ciencias sociales afines, acreditando experiencia profesional y conocimientos específicos en Comunicación Digital.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL SALUD DIGITAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL COMUNICACIÓN  
INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO PROVINCIAL IMAGEN, DISEÑO Y  
PUBLICIDAD**

**MISIONES:**

Definir y construir la identidad visual institucional de la Secretaría de Salud respetando los valores que ésta promueve y vertebrar a partir de ella, una estrategia de comunicación que otorgue coherencia y unidad a los distintos materiales y productos gráficos, audiovisuales y publicitarios que se lleven adelante, favoreciendo su reconocimiento por parte de la comunidad.

**FUNCIONES:**

Establecer las pautas conceptuales y estéticas que forman parte de la identidad visual del organismo.

Coordinar lineamientos y acciones de trabajo con el área de publicidad del Gobierno Provincial (Información Pública).

Diseñar el logotipo de la Secretaría de Salud y de las dependencias y programas de salud del organismo que, en función de su relevancia, puedan requerir uno.

Supervisar la adecuada aplicación de estos elementos institucionales en las distintas iniciativas que organice o de las que participe la cartera sanitaria.

Diseñar los carteles y banners institucionales de la Secretaría de Salud y de las dependencias y programas de salud del organismo que, en función de su relevancia, puedan requerirlos.

Producir y editar materiales gráficos, como afiches, avisos, folletos, flyers y demás, sobre las iniciativas y los programas de salud priorizados que se impulsan.

Diseñar la papelería institucional del organismo (cartas, tarjetas de presentación, papel membretado y demás).

Coordinar la adecuada impresión de los materiales y productos gráficos que así lo requieran, supervisando el trabajo realizado por imprentas y proveedores.

Coordinar la difusión de avisos gráficos de la Secretaría de Salud en diarios y otros medios de comunicación gráficos, cuando así corresponda.

Adaptar y editar los materiales gráficos producidos a los requerimientos de la página web y las redes sociales del organismo.

Promover la digitalización progresiva de los distintos materiales y productos de comunicación gráficos y publicitarios del organismo.

Brindar asesoramiento y apoyo comunicacional a las distintas áreas de la Secretaría de Salud que realicen presentaciones institucionales.

Coordinar la producción y edición de materiales audiovisuales sobre las iniciativas y los programas de salud priorizados, asegurando su adecuada difusión a través de los canales de televisión de la provincia y los medios digitales del organismo.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Título universitario de grado o terciario en carreras como Publicidad, Diseño Gráfico, Diseño Multimedial u otras afines, acreditando experiencia profesional en este tipo de tareas.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL UNIDAD DE GESTIÓN  
DESCENTRALIZADA ZONA NORTE**

**MISIÓN:**

Conducir los procesos de planificación, programación, ejecución, supervisión y fiscalización de los re-

ursos en salud y de las acciones sanitarias, de acuerdo a los lineamientos y a las políticas que dicte el Gobierno Provincial y la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

Garantizar el derecho a la salud integral y el acceso y utilización equitativos de los servicios sanitarios.

Garantizar el derecho de todas las personas en su relación con los sistemas de salud y con los servicios de atención de los centros de atención primaria y hospitales rurales.

Promover la participación activa de la comunidad en la definición de prioridades y en la evaluación de las acciones de salud.

Promover la capacitación permanente de todo el personal de salud.

Proponer prioridades para la incorporación de recurso humano.

Disponer la administración de los recursos humanos bajo su dependencia y promover el trabajo grupal e informes disciplinarios, y de producción, para mejorar la calidad de gestión.

Administrar los recursos financieros y materiales en todo el ámbito sanitario.

Promover la formulación, ejecución y adecuación de programas, subprogramas, actividades y normas de salud.

Garantizar el abastecimiento adecuado de insumos a los establecimientos sanitarios.

Desarrollar la formulación y ejecución de programas y acciones dirigidas a asegurar las compras, depósito adecuado y distribución de fármacos, material de curaciones, accesorios, drogas para uso farmacéutico y drogas y materiales radiográficos en cantidad, calidad y condiciones de empleo suficientes, con el fin de cubrir las necesidades establecidas por los servicios de salud pertenecientes al sistema.

Garantizar el desarrollo de sistemas de información a nivel local y la incorporación de criterios epidemiológicos oportunos y sistemáticos con el fin de detectar y contribuir a resolver los daños en salud prevalentes.

Garantizar el desarrollo de la formación de equipos interdisciplinarios e intersectoriales.

Efectuar propuesta de incremento presupuestario para establecimientos de su dependencia.

Autorizar contrataciones en el marco de la legislación vigente.

Establecer preferencias para la aplicación de recursos económicos.

Remitir a autoridades informes vinculados a su gestión.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título profesional de grado, preferentemente en las ciencias de la Administración y experiencia reconocida de más de tres (3) años de gestión.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL UNIDAD DE GESTIÓN  
DESCENTRALIZADA ZONA SUR**

**MISIÓN:**

Conducir los procesos de planificación, programa-

ción, ejecución, supervisión y fiscalización de los recursos en salud y de las acciones sanitarias, de acuerdo a los lineamientos y a las políticas que dicte el Gobierno Provincial y la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

Garantizar el derecho a la salud integral y el acceso y utilización equitativos de los servicios sanitarios.

Garantizar el derecho de todas las personas en su relación con los sistemas de salud y con los servicios de atención de los centros de atención primaria y hospitales rurales.

Promover la participación activa de la comunidad en la definición de prioridades y en la evaluación de las acciones de salud.

Promover la capacitación permanente de todo el personal de salud.

Proponer prioridades para la incorporación de recurso humano.

Disponer la administración de los recursos humanos bajo su dependencia y promover el trabajo grupal e informes disciplinarios, y de producción, para mejorar la calidad de gestión.

Administrar los recursos financieros y materiales en todo el ámbito sanitario.

Promover la formulación, ejecución y adecuación de programas, subprogramas, actividades y normas de salud.

Garantizar el abastecimiento adecuado de insumos a los establecimientos sanitarios.

Desarrollar la formulación y ejecución de programas y acciones dirigidas a asegurar las compras, depósito adecuado y distribución de fármacos, material de curaciones, accesorios, drogas para uso farmacéutico y drogas y materiales radiográficos en cantidad, calidad y condiciones de empleo suficientes, con el fin de cubrir las necesidades establecidas por los servicios de salud pertenecientes al sistema.

Garantizar el desarrollo de sistemas de información a nivel local y la incorporación de criterios epidemiológicos oportunos y sistemáticos con el fin de detectar y contribuir a resolver los daños en salud prevalentes.

Garantizar el desarrollo de la formación de equipos interdisciplinarios e intersectoriales.

Efectuar propuesta de incremento presupuestario para establecimientos de su dependencia.

Autorizar contrataciones en el marco de la legislación vigente.

Establecer preferencias para la aplicación de recursos económicos.

Remitir a autoridades informes vinculados a su gestión.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título profesional de grado, preferentemente en las ciencias de la Administración y experiencia reconocida de más de tres (3) años de gestión.

Conducir los procesos de planificación, programación, ejecución, supervisión y fiscalización de los recursos en salud y de las acciones sanitarias, de acuerdo a los lineamientos y a las políticas que dicte el Gobierno Provincial y la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

Garantizar el derecho a la salud integral y el acceso y utilización equitativos de los servicios sanitarios.

Garantizar el derecho de todas las personas en su relación con los sistemas de salud y con los servicios de atención de los centros de atención primaria y hospitales rurales.

Promover la participación activa de la comunidad en la definición de prioridades y en la evaluación de las acciones de salud.

Promover la capacitación permanente de todo el personal de salud.

Proponer prioridades para la incorporación de recurso humano.

Disponer la administración de los recursos humanos bajo su dependencia y promover el trabajo grupal e informes disciplinarios, y de producción, para mejorar la calidad de gestión.

Administrar los recursos financieros y materiales en todo el ámbito sanitario.

Promover la formulación, ejecución y adecuación de programas, subprogramas, actividades y normas de salud.

Garantizar el abastecimiento adecuado de insumos a los establecimientos sanitarios.

Desarrollar la formulación y ejecución de programas y acciones dirigidas a asegurar las compras, depósito adecuado y distribución de fármacos, material de curaciones, accesorios, drogas para uso farmacéutico y drogas y materiales radiográficos en cantidad, calidad y condiciones de empleo suficientes, con el fin de cubrir las necesidades establecidas por los servicios de salud pertenecientes al sistema.

Garantizar el desarrollo de sistemas de información a nivel local y la incorporación de criterios epidemiológicos oportunos y sistemáticos con el fin de detectar y contribuir a resolver los daños en salud prevalentes.

Garantizar el desarrollo de la formación de equipos interdisciplinarios e intersectoriales.

Efectuar propuesta de incremento presupuestario para establecimientos de su dependencia.

Autorizar contrataciones en el marco de la legislación vigente.

Establecer preferencias para la aplicación de recursos económicos.

Remitir a autoridades informes vinculados a su gestión

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título profesional de grado, preferentemente en las ciencias de la Administración y experiencia reconocida de más de tres (3) años de gestión.

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL UNIDAD DE GESTIÓN  
DESCENTRALIZADA ZONA NORESTE**

MISIÓN:

**SECRETARÍA DE SALUD  
DIRECCIÓN PROVINCIAL UNIDAD DE GESTIÓN  
DESCENTRALIZADA ZONA NOROESTE**

MISIÓN:

Conducir los procesos de planificación, programación, ejecución, supervisión y fiscalización de los recursos en salud y de las acciones sanitarias, de acuerdo a los lineamientos y a las políticas que dicte el Gobierno Provincial y la Secretaría de Salud.

**FUNCIONES:**

Garantizar el derecho a la salud integral y el acceso y utilización equitativos de los servicios sanitarios.

Garantizar el derecho de todas las personas en su relación con los sistemas de salud y con los servicios de atención de los centros de atención primaria y hospitales rurales.

Promover la participación activa de la comunidad en la definición de prioridades y en la evaluación de las acciones de salud.

Promover la capacitación permanente de todo el personal de salud.

Proponer prioridades para la incorporación de recurso humano.

Disponer la administración de los recursos humanos bajo su dependencia y promover el trabajo grupal e informes disciplinarios, y de producción, para mejorar la calidad de gestión.

Administrar los recursos financieros y materiales en todo el ámbito sanitario.

Promover la formulación, ejecución y adecuación de programas, subprogramas, actividades y normas de salud.

Garantizar el abastecimiento adecuado de insumos a los establecimientos sanitarios.

Desarrollar la formulación y ejecución de programas y acciones dirigidas a asegurar las compras, depósito adecuado y distribución de fármacos, material de curaciones, accesorios, drogas para uso farmacéutico y drogas y materiales radiográficos en cantidad, calidad y condiciones de empleo suficientes, con el fin de cubrir las necesidades establecidas por los servicios de salud pertenecientes al sistema.

Garantizar el desarrollo de sistemas de información a nivel local y la incorporación de criterios epidemiológicos oportunos y sistemáticos con el fin de detectar y contribuir a resolver los daños en salud prevalentes.

Garantizar el desarrollo de la formación de equipos interdisciplinarios e intersectoriales.

Efectuar propuesta de incremento presupuestario para establecimientos de su dependencia.

Autorizar contrataciones en el marco de la legislación vigente.

Establecer preferencias para la aplicación de recursos económicos.

Remitir a autoridades informes vinculados a su gestión.

**REQUISITOS PARA EL CARGO:**

Poseer título profesional de grado, preferentemente en las ciencias de la Administración y experiencia reconocida de más de tres (3) años de gestión.

**Dto. N° 623**

**20-05-24**

Artículo 1°.- OTÓRGASE un aporte en los términos del Decreto N° 1304/78, modificado por los Decretos N° 1232/00 y N° 2424/04, a la AGENCIA CHUBUT TURISMO

(CUIT 30-71770461-0), CBU: 083002180100729470015, que serán depositados en la cuenta N° 729474 sucursal 021 SUBCUENTA 01 - CUENTA CORRIENTE AGENCIA CHUBUT TURISMO, por la suma total de PESOS TRESCIENTOS MILLONES (\$ 300.000.000,00), correspondientes al aporte del primer semestre del año 2024, destinados al cumplimiento del presupuesto 2024 de la AGENCIA CHUBUT TURISMO, siendo su Gerente, Licenciado Cristian LOUSTAU (DNI N° 22.632.074), el responsable de su rendición y administración.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto se imputará en la Jurisdicción SAF 80 Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas - Programa: 01 - Conducción y Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas - Actividad: 01 - Conducción y Administración del Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas - Inciso: 5 - Transferencias - Partida Principal 7 - Partida Parcial 4 - Fuente de Financiamiento 111 - Ejercicio 2024.-

Artículo 3°.- La AGENCIA CHUBUT TURISMO deberá invertir los fondos dentro de los ciento ochenta días (180) de recepcionados y rendir los mismos dentro de los sesenta (60) días de su inversión ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut, con remisión de copia al Ministerio de Turismo y Áreas Protegidas.-

## RESOLUCIONES SINTETIZADAS

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**Res. N° 194**

**18-04-24**

Artículo 1°.- Reconocer el funcionamiento edilicio de la Escuela de Nivel Inicial «Jorge Newbery» N° 1482 CUE N° 2600873-00, perteneciente al Club Atlético Jorge Newbery de la ciudad de Comodoro Rivadavia, desde el inicio del ciclo lectivo 2024 y hasta el dictado la fecha de la presente resolución.

Artículo 2°.- Reconocer pedagógicamente a la Escuela de Nivel Inicial «Jorge Newbery» N° 1482 CUE N° 2600873-00, perteneciente al Club Atlético Jorge Newbery de la ciudad de Comodoro Rivadavia, desde el inicio del ciclo lectivo 2024 y hasta el dictado de la presente resolución.

Artículo 3°.- Autorizar el funcionamiento edilicio de la Escuela de Nivel Inicial «Jorge Newbery» N° 1482 CUE N° 2600873-00, sita en la calle Jorge Newbery N° 1902, de la ciudad de Comodoro Rivadavia a partir del dictado de la presente resolución.

Artículo 4°.- Autorizar pedagógicamente a la Escuela de Nivel Inicial «Jorge Newbery» N° 1482 CUE N° 2600873-00 perteneciente a la ciudad de Comodoro Rivadavia a partir del dictado de la presente resolución.

Artículo 5°.- Autorizar al Establecimiento Educativo de Nivel Inicial «Jorge Newbery» N° 1482 CUE N° 2600873-00 perteneciente al Club Atlético Jorge Newbery de la ciudad de Comodoro Rivadavia, a implementar el Diseño Curricular de Educación Inicial Resolución ME N° 716/12, a partir de la fecha de la

presente resolución.

Artículo 6º.- Disponer que el seguimiento del funcionamiento edilicio y pedagógico de la Institución, será efectuado por la Dirección General de Educación Privada a través de la Dirección de Planificación e Infraestructura Educativa y de la Supervisión de Educación Privada de Nivel Inicial Región VI con sede en la ciudad de Comodoro Rivadavia.

Artículo 7º.- Establecer que la presente autorización de funcionamiento edilicio y aprobación pedagógica no lleva implícito el derecho a percibir aporte estatal alguno.

Artículo 8º.- Determinar que el incumplimiento de las normas legales vigentes que rigen la Educación Privada en el ámbito nacional y provincial, traerá aparejado la caducidad automática de los efectos de la presente resolución

**Res. N° 195** **18-04-24**

Artículo 1º.- Reconocer los servicios de transporte prestados para el traslado de alumnos de la Escuela N° 218 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, circuito N° 614-A, por la firma «IKI S.R.L.», CUIT N° 30-71198750-5, correspondiente al período comprendido entre el 04 de agosto de 2023 y hasta el 22 de diciembre de 2023.

Artículo 2º.- Autorizar a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación a iniciar el trámite de pago a la firma IKI S.R.L, CUIT N° 30-71198750-5 por un monto total de PESOS SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES CON 33/100 (\$6.926.833,33)-

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución, por la suma total de PESOS SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES CON 33/100 (\$6.926.833,33), se imputará de la siguiente manera: en la Jurisdicción 50: Ministerio Educación - SAF 50 - Ubicación Geográfica: 11999 - Ámbito Provincial - Programa 17: Educación General Básica - Actividad 1: Educación General Básica - Inciso 3 - Partida Principal 5 - Partida Parcial 1 - Transporte y Almacenaje - Fuente de Financiamiento 4.26 - Recursos afectados específicos de origen federal - Fondo para Educación Ley N° 26075 - Ejercicio 2024.

**Res. N° 196** **18-04-24**

Artículo 1º.- Reconocer los servicios de transporte prestados para el traslado de alumnos de la Escuela N° 521 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, circuitos N° 627-A/627-B/627-C/627-F/627-G, con la señora VIDELA, Irma Nélide, CUIT N° 27-13109768-4, correspondiente al período comprendido entre el 08 de agosto de 2023 y hasta el 22 de diciembre de 2023.

Artículo 2º.- Autorizar a la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación a iniciar el trámite de pago a la señora VIDELA, Irma Nélide, CUIT N° 27-13109768-4, por un monto total de PESOS QUINCE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES CON 33/100 (\$15.058.333,33).

Artículo 3º.-El gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución, por la suma total de PESOS QUINCE MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS

TOS TREINTA Y TRES CON 33/100 (\$15.058.333,33), se imputará de la siguiente manera: en la Jurisdicción 50: Ministerio Educación - SAF 50 - Ubicación Geográfica: 11999 - Ámbito Provincial - Programa 17: Educación General Básica - Actividad 1: Educación General Básica - Inciso 3 - Partida Principal 5 - Partida Parcial 1 - Transporte y Almacenaje - Fuente de Financiamiento 4.26 - Recursos afectados específicos de origen federal - Fondo para Educación Ley 26075 - Ejercicio 2024.-

**Res. N° 198** **18-04-24**

Artículo 1º.- Declarar desierto el Concurso Privado de Precios 07/24, en concepto del servicio técnico destinado al vehículo oficial Dominio HXJ - 538, perteneciente a la Delegación Administrativa Región VI - Comodoro Rivadavia, dependiente del Ministerio de Educación.

Artículo 2º.- Autorizar a la Dirección de Compras a proceder a la Contratación Directa en concepto del servicio técnico destinado al vehículo oficial Dominio HXJ - 538, perteneciente a la Delegación Administrativa Región VI - Comodoro Rivadavia, dependiente del Ministerio de Educación, de acuerdo a lo establecido en la Ley II - N° 76, artículo 95º, inciso c), apartado 4, el cual establece «Cuando una licitación o concurso hayan resultado fracasados o desiertos, excepto cuando el fracaso se debiere a inconveniencia del precio. En la contratación deberán establecerse las mismas condiciones, requisitos y especificaciones que las fijadas en los trámites declarados fracasados o desiertos.

**Res. N° 199** **18-04-24**

Artículo 1º.- Aprobar las Adecuaciones Provisorias del Contrato Original N° 3 y Adecuaciones Provisorias del Adicional de Obra N° 1, N° 2 y N° 3 de la obra «Terminación de la construcción de Escuela de Nivel Inicial N° 484 de la localidad de Cerro Radal», tramitada por Licitación Pública N° 02/22, conforme al detalle del Anexo I que forma parte integrante de la presente resolución, por un monto total de PESOS SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA CON 67/100 (\$6.166.370,67).

Artículo 2º.- Fijar como monto de garantía de contrato a integrar la suma total de PESOS TRESCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO CON 53/100 (\$308.318,53).

Artículo 3º.- Comunicar a la Dirección de Planificación Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación de la aprobación dispuesta en el artículo 1º de la presente resolución.

Artículo 4º.- La presente resolución será imputada una vez que la Dirección de Planificación Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación, disponga su financiamiento e incorporación al Fondo Provincial.

(Ver anexo en Original ME)

**Res. N° 200** **18-04-24**

Artículo 1º.- Autorizar las transferencias financieras a las Instituciones Educativas Públicas de Gestión Privada de Autogestión correspondientes al mes de abril de 2024, según lo detallado en el Anexo I que forma

parte de la presente, por un total de PESOS SESENTA Y CINCO MILLONES CUARENTA Y UN MIL CUARENTA Y DOS CON 62/100 (\$ 65.041.042,62).

Artículo 2º.- El gasto que demande la presente resolución será imputado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación - Programa 24 - Actividad 1 - Partida 5.1.5 - Fuente de Financiamiento 426, 3.58 y/o 111 - Ejercicio 2024.

(Ver anexo en Original ME)

**Res. Nº 201** **18-04-24**

Artículo 1º.- Autorizar las transferencias financieras a las Instituciones Educativas Públicas de Gestión Privada de Gestión Social correspondientes al mes de abril de 2024, según lo detallado en el Anexo I que forma parte de la presente, por un total de PESOS DOS-CIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS CON 52/100 (\$264.919.742,52).

Artículo 2º.- El gasto que demande la presente resolución será imputado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación - Programa 24 - Actividad 1 - Partida 5.1.5 - Fuente de Financiamiento 426, 3.58 y/o 111 - Ejercicio 2024.

(Ver anexo en Original ME)

**Res. Nº 202** **18-04-24**

Artículo 1º.- Autorizar las transferencias financieras a las Instituciones Educativas Públicas de Gestión Privada Transferidas correspondientes al mes de abril de 2024, según lo detallado en el Anexo I que forma parte de la presente, por un total de PESOS QUINIEN-TOS OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y SIETE CON 88/100 (\$ 508.741.177,88).

Artículo 2º.- El gasto que demande la presente resolución será imputado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación - Programa 24 - Actividad 1 - Partida 5.1.5 - Fuente de Financiamiento 426, 3.58 y/o 111 - Ejercicio 2024.

(Ver anexo en Original ME)

**Res. Nº 203** **22-04-24**

Artículo 1º.- Reconocer la Contratación Directa del Servicio de Locación de las instalaciones pertenecientes al Club Social y Deportivo JJ Moreno -CUIT Nº 30-70765273-6, sito en la calle Jujuy y Lorenzini S/Nº de la ciudad de Puerto Madryn, representado por su presidente el señor EGURZA, Hernán (DNI 23.834.174), destinada al desarrollo de actividades de Educación Física de los alumnos de las Escuelas Nº 790, 785 y 7726 todos los establecimientos educativos de la mencionada ciudad, desde el 02 de mayo 2023 y hasta el 21 de diciembre 2023.

Artículo 2º.- Establecer que la presente contratación asciende a la suma de PESOS TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 (\$ 3.194.800,00), en los términos de la Ley II - Nº 76 título VII, artículo 95º, inciso c), Punto 3.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente resolución será imputado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación - Programa 17: Educación General Básica - Actividad 1 - Educación General Básica, Inciso 3, Partida Principal 2, Parcial 1, Fuente de Financiamiento 426, para el Ejercicio 2024, por un monto total de PESOS TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MIL OCHO-CIENTOS CON 00/100 (\$ 3.194.800,00).

---

## Sección General

---

### EDICTO

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos caratulados: FERNANDEZ, GUSTAVO ANDRÉS S/ Sucesión ab-intestato 000763/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de TREINTA días, se presenten todos los que se consideren con derecho de los bienes dejados por el causante, mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley.-

Puerto Madryn, mayo 15 de 2024

GERMAN MASCARELL TRUANT  
Secretario

I: 23-05-24 V: 27-05-24

---

### EDICTO

El señor Juez a cargo del Juzgado de Ejecución n° 1 de la Circunscripción Judicial Trelew, Dr. Mauricio HUMPHREYS, cita y emplaza por 30 días, mediante edictos que serán publicados por 3 días, a herederos, acreedores y a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante NATALIO RUBEN GUINDIN, para que se presenten en los autos: «GUINDIN NATALIO RUBÉN S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. 156/2024), bajo apercibimiento de ley.-

EDUARDO VIGLIONE  
Secretario

I: 23-05-24 V: 27-05-24

---

### EDICTO

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de Rawson de la Circunscripción Judicial Rawson, sito en la Avda. 25 de Mayo Nro. 242 de la ciudad de Rawson, Provincia del Chubut, Dra. NANCY

ARNAUDO cita y emplaza por Treinta Días (30) a herederos y acreedores de JOSE ALBERTO NUDELMAN para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados: «NUDELMAN, JOSE ALBERTO S/ Sucesión ab-intestato». (Expte 000261/2024) mediante edictos que se publicaran por Tres (3) Días bajo apercibimiento de Ley.-

Rawson, 20 De Mayo De 2024.-

ESQUIROZ VALERIA

I: 23-05-24 V: 27-05-24

### EDICTO

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza por Treinta Días a herederos y acreedores de RICARDO PEDRO GONZALEZ en los autos caratulados «GONZALEZ RICARDO PEDRO S/Sucesión ab-intestato» (Expte N° 000155-Año 2024), mediante edictos que se publicarán por Tres Días, bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, Chubut.

MARIELA V. GOTTSCHALK  
Secretaria

I: 24-05-24 V: 28-05-24

### EDICTO

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos caratulados: ELIS, JUAN MAURICIO S/ Sucesión ab-intestato 000706/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de TREINTA días, se presenten todos los que se consideren con derecho de los bienes dejados por el causante, mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley.

Puerto Madryn, mayo 17 de 2024

HELENA CASIANA CASTILLO  
Secretaria

I: 24-05-24 V: 28-05-24

### EDICTO

El señor Juez a cargo del Juzgado de Ejecución n° 1 de la Circunscripción Judicial Trelew, Dr. Mauricio Humphreys, cita y emplaza por 30 días, mediante edictos que serán publicados por 3 días, a herederos, acreedores y a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante BERNARDO CONRAD, para que se presenten en los autos:

«CONRAD BERNARDO S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. 158/2024), bajo apercibimiento de ley.-

Dra. SAMANTA FELDMAN  
Secretaria

I: 24-05-24 V: 28-05-24

### EDICTO

El señor Juez a cargo del Juzgado de Ejecución n° 1 de la Circunscripción Judicial Trelew, Dr. Mauricio Humphreys, cita y emplaza por 30 días, mediante edictos que serán publicados por 3 días, a herederos, acreedores y a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante GRACIELA RUMILDA VALDEZ, para que se presenten en los autos: «VALDEZ GRACIELA RUMILDA S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. 000155/2024), bajo apercibimiento de ley.

Dra. SAMANTA FELDMAN  
Secretaria

I: 24-05-24 V: 28-05-24

### EDICTO

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos caratulados: BALDONI, VICENTE - Sucesión ab-intestato 000423/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de TREINTA días, se presenten todos los que se consideren con derecho de los bienes dejados por el causante, mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley.-

Puerto Madryn, mayo de 2024. -

Dr. GERMÁN MASCARELL TRUANT  
Secretario

I: 24-05-24 V: 28-05-24

### EDICTO

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos caratulados: FREDES, ERIBERTO ROLANDO S/ Sucesión ab-intestato 000701/2024 cita y emplaza para que, en el plazo de TREINTA días, se presenten todos los que se consideren con derecho de los bienes dejados por el causante, mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley.-

Puerto Madryn, mayo de 2024.-

Dr. GERMÁN MASCARELL TRUANT  
Secretario

I: 24-05-24 V: 28-05-24

**EDICTO**

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de Rawson de la Circunscripción Judicial Rawson, sito en la Avda. 25 de Mayo Nro. 242 de la ciudad de Rawson, Provincia del Chubut, Dra. NANCY ARNAUDO cita y emplaza por Treinta Días (30) a herederos y acreedores de LILIANA ANGÉLICA, DEVOTO para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «DEVOTO, LILIANA ANGÉLICA S/ Sucesión ab-intestato» (Expte. N° 245/2024) mediante edictos que se publicaran por Tres (3) Días bajo apercibimiento de Ley.-

Rawson, 14 Mayo de 2024.-

VICENTE MATIAS MAXIMILIANO

I: 27-05-24 V: 29-05-24

**EDICTO**

El señor Juez a cargo del Juzgado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial Trelew, Dr. Mauricio Humphreys, cita y emplaza por 30 días, mediante edictos que serán publicados por 3 días, a herederos, acreedores y a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante NÉSTOR GUSTAVO VELAZQUEZ, para que se presenten en los autos: «VELÁZQUEZ Néstor Gustavo S/Sucesión Ab-Intestato» (Expte. 000159/2024), bajo apercibimiento de ley.

VIGLIONE EDUARDO  
Secretario

I: 27-05-24 V: 29-05-24

**EDICTO**

El señor Juez a cargo del Juzgado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial Trelew, Dr. Mauricio Humphreys, cita y emplaza por 30 días, mediante edictos que serán publicados por 3 días, a herederos, acreedores y a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante ADA INÉS JONES, para que se presenten en los autos: «JONES ADA INÉS S/Sucesión ab-intestato» (Expte. 000170/2024), bajo apercibimiento de ley.

EDUARDO VIGLIONE  
Secretario

I: 27-05-24 V: 29-05-24

**EDICTO**

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza por TREINTA DIAS a herederos y acreedores de

OSCAR HUGHES en los autos caratulados «HUGHES OSCAR S/ Sucesión ab-intestato» (Expte N° 000628/2023), mediante edictos que se publicarán por Tres Días, bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, 26 de diciembre de 2023.-

DIEGO R. DOPAZO  
Secretario

I: 27-05-24 V: 29-05-24

**EDICTO**

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza por TREINTA DIAS a herederos y acreedores de ROSA EMA SIGNOROTTO en los autos caratulados «SIGNOROTTO ROSA EMA S/Sucesión ab-intestato» (Expte N° 000636/2023), mediante edictos que se publicarán por TRES DIAS, bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, marzo 22 de 2024.-

DIEGO R. DOPAZO  
Secretario

I: 27-05-24 V: 29-05-24

**EDICTO**

El señor Juez a cargo del Juzgado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial Trelew, Dr. Mauricio Humphreys, cita y emplaza por 30 días, mediante edictos que serán publicados por 3 días, a herederos, acreedores y a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante VILMA ROBERTS, para que se presenten en los autos: «ROBERTS, VILMA S/Sucesión ab-intestato» (Expte. 000172/2024), bajo apercibimiento de ley.

SAMANTA FELDMAN  
Secretaria

I: 27-05-24 V: 29-05-24

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut con asiento en Avda. Alvear 505, Planta Baja de esta ciudad de Esquel a cargo del Dr. Bruno Marcelo Nardo, Secretaría a mi cargo, en los autos caratulados «BARROSO, CARLOS ENRIQUE S/ Sucesión ab- intestato (Expte.92-2024)» cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el Sr. CARLOS ENRIQUE BARROSO para que en el término de treinta días se presenten a juicio.-

Publicación por 1 día.-  
Esquel (Ch), 14 de mayo de 2024.-

ANALORENA BEATOVE  
Secretaria

P: 27-05-24

---

### EDICTO

El Juzgado Civil y Comercial de la localidad de Sarmiento, sito en Av. Ingeniero Coronel N° 345, 1° Piso, a cargo del Dr. Gustavo Miguel A. ANTOUN, Sec. N° UNO, de la Circunscripción Judicial de Sarmiento, en autos caratulados: «ROJAS, Abel y BESTIL, Fidela s/Juicio Sucesorio» Expte. N° 14/2002, cita a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante, Sra. FIDELA BESTIL para que dentro de TREINTA DÍAS lo acrediten. El presente deberá publicarse por un día en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia. En la ciudad de Sarmiento, a los once días del mes de Marzo de 2024.-

NANCY VERONICA SANDOVAL  
Secretaria

I: 24-05-24 V: 28-05-24

P: 27-05-24

---

### EDICTO

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de Rawson de la Circunscripción Judicial Rawson, sito en la Avda. 25 de Mayo Nro. 242 de la Ciudad de Rawson, Provincia del Chubut, Dra. NANCY ARNAUDO cita y emplaza por Treinta Días (30) a herederos y acreedores de GABRIEL ALBERTO PINTOS BONINO para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «PINTOS BONINO, GABRIEL ALBERTO S/Sucesión ab-intestato» (Expte. N° 241/2024) mediante edictos que se publicaran por Tres (3) Días bajo apercibimiento de Ley.- Rawson, 16 de Mayo de 2024.-

VICENTE MATIAS MAXIMILIANO

I: 27-05-24 V: 29-05-24

---

### ACTA DE CONVOCATORIA ACTA COMISIÓN DIRECTIVA

En la ciudad de Rawson, provincia del Chubut, a los 17 días del mes de mayo de 2024, reunida la comisión directiva del Club Social y Deportivo Juventud con la presencia de miembros titulares, señores presidente Jose Luis Vera, Secretario Joaquín Marihuan, Tesorero Elías Lechoff, encontrándose en condición de reunión. Los nombrados en dirección sita en calle B° 490 Sur c/n 423 calle Ricardo Balbín de la Ciudad de Rawson, se constituyen siendo las 17 horas.

Seguidamente toma la palabra el señor presidente,

José Luis Vera quien informa que la presente reunión tiene por objeto detallar cuenta de lo realizado en gestiones y ordenamiento de la parte legal y contable del club, los que son leídos y puestos en conocimientos a los presentes. En su mérito, el presidente propone convocar a Asamblea General Ordinaria de la Institución a realizarse el día 07/06/24 a las 18 hs. en la dirección sita en B° 490 Sur c/n 423 calle Ricardo Balbín de la Ciudad de Rawson, a efectos de tratar el siguiente orden del día: 1° Elección de dos asambleístas junto con el presidente y el secretario; 2° aprobar los ejercicios legal y contables de los años 2016,2017,2018,2019,2020,2021,2022,y 2023; 3° informe de gestión año 2023; 4° conocimiento de la deuda al estudio contable. 5° aprobar memoria, inventario e informe de la comisión revisora de cuenta. No habiendo para más y siendo las 19 horas se da por terminada la presente sesión firmando todos los comparecientes de conformidad.

VERA JOSE LUIS  
Presidente  
Club Social y Deportivo Juventus

---

### PROYECTO DE EDICTO

#### Denominación: EL INICIO DE EL RIACHO S.A.S.

Fecha de Instrumento: 08/11/23, 20/02/24 y 15/04/24  
Socios: Sr. Cornejo, Marco Antonio DNI N° 27.563.791 de Nacionalidad Argentina, fecha de nacimiento 01 de Enero del año 1980, con DNI N° 27.563.791, C.U.I.L N° 20-27563791-3, de profesión Comerciante, con domicilio real en Avenida las Ballenas N° 376, de la ciudad de Puerto Pirámide, de estado civil divorciado y la Sra. Fracasso, Marta Andrea DNI N° 24.125.199 de Nacionalidad Argentina, fecha de nacimiento 08 de Septiembre del año 1975, con DNI N° 24.125.199, C.U.I.L N° 27-24125199-9, de profesión Comerciante, con domicilio real en Avenida Las ballenas N° 376 de la ciudad de Pirámide de estado civil casada. Plazo de duración: El plazo de duración de la sociedad es de cincuenta años, contados a partir de la fecha de su constitución. Dicho plazo podrá ser prorrogado por decisión de los socios. Sede Social: La Sociedad tendrá domicilio en Avenida Las Ballenas N° 376 de la ciudad de Puerto Pirámide, de la Provincia del Chubut. Objeto: La sociedad tiene por objeto: sea por cuenta propia o asociada a otra empresa o de terceros independientes las siguientes actividades COMERCIAL: a) La producción, elaboración, industrialización, fraccionamiento, envasado, compra, venta, importación, exportación y distribución de alimentos para consumo humano y balanceados para consumo animal, proteínas, productos cárnicos y sus derivados, productos pesqueros y sus derivados, toda clase de conservas, frutas, verduras y hortalizas, aceites comestibles, vinos, licores, bebidas con o sin alcohol, jugos de frutas, dulces y helados. b) La realización de operaciones de faenamiento de animales para consumo humano o animal, elaboración, procedimiento de conservación, tales como salado, curado, ahumado,

enlatado y congelamiento; preparación de embutidos, chacinados, grasas animales, comestibles, alimentos concentrados y abonos; preparación primaria de cueros, pieles, pelos y crines.- c) Congelamiento, elaboración y envasado de huevos, frutas, hortalizas, pescados y mariscos; la comercialización en todas sus etapas, distribución, transporte, importación, exportación por cuenta propia o de terceros, y fraccionamiento de todos los productos mencionados. d) Explotación de Supermercados, proveedurías, almacenes, bares, rotisería y Pub, como así también almacenar, comercializar, comprar, congelar, distribuir, elaborar, envasar, exportar, financiar, importar, representar, revender, transportar, todo tipo de sustancias alimenticias, productos para el hogar, de uso personal y en general todos los productos y mercaderías que habitualmente se comercializan en supermercados. AGROPECUARIA: a) Acopio, tratados y procesamiento de cueros lanares, vacunos y pieles; esquila de animales en pie y cuero lanares; enfardado de lanas; transporte de lanas, cueros, animales en pie y faenado; comercialización de lanas, cueros, pieles y pelo; clasificación de lanas, cueros y pieles, tanto en el mercado interno como externo. b) Cría, engorde, recría e invernada de ganado vacuno, ovino, porcino, equino, caprino, aves y su comercialización en los mercados internos y externos. C) Explotación y/o administración en todas sus formas de establecimientos ganaderos propios o de terceros, y/o establecimientos de estancia para invernada y/o cría de ganados tambos y cabañas. Desarrollar todos los ciclos de las actividades agrícolas, especialmente, la plantación y/o explotación de olivares, nogales, viñedos, frutas finas y/o secas, comprendiendo la explotación comercial de todos los derivados de estas actividades. Elaboración de productos lácteos o de ganadería, o la ejecución de otras operaciones y procesos agrícolas y/o ganaderos, así como la compra, venta, distribución, importación y exportación de todas las materias primas derivadas de la explotación agrícola y ganadera. Transporte automotor de haciendas y/o productos alimenticios. Fabricación, industrialización y elaboración de productos y subproductos de la ganadería, de la alimentación, forestales, madereros, como toda clase de servicios en plantas industriales propias de terceros en el país, referido a dichas actividades. También podrá actuar como comisionista de los productos mencionados precedentemente de acuerdo con las normas que dicte la autoridad competente. Administración, gerenciamiento y dirección técnica y profesional de los establecimientos rurales agrícolas o ganaderos de todo tipo.

CONSTRUCCION: Construcción de todo tipo de obra, pública o privada, sean a través de contrataciones directas o licitaciones, para la construcción de viviendas, proyectos y dirección de dichas obras, su administración y realización. FINANCIERA: conceder créditos para la financiación de la compra o venta de bienes pagaderos en cuotas o a término, préstamos personales con garantía o sin ella, realizar operaciones de créditos hipotecarios, mediante recursos propios; préstamos a intereses financiaciones, y créditos en general.- TRANSPORTE: a) Explotación comercial del negocio de

transporte de cargas, mercaderías, fletes, acarreos, encomiendas, equipajes, equipos viales, combustibles y pasajeros; nacionales o internacionales, por vía terrestre, fluvial, marítima o aérea; b) Logística: almacenamiento, depósito, embalaje y distribución de bultos, paquetería y mercaderías en general; c) Servicios: Prestación integral de servicios de transporte general de mercadería, almacenamiento y distribución de stocks, facturación, cobro y gestiones administrativas, a personas físicas o jurídicas vinculadas al área de transporte en general.

HOTELERIA Y GASTRONOMIA: Explotación y administración de hoteles, hospedajes, alojamientos, restaurantes, bares y similares, ya sea sobre edificio propio o de tercero. A tal fin la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejercer los actos que no sean prohibidos por las leyes o este estatuto. Capital Social: El capital social se fija en la suma de Pesos Trescientos Ochenta Mil (\$380.000), representando por igual cantidad de acciones ordinarias escriturales, de Pesos Cien (\$ 100,00), valor nominal cada una y con derecho a un voto por acción. El capital puede ser aumentado hasta un Cincuenta por Ciento, (50%) sin requerir publicidad ni inscripción registral. Administración: La administración y representación de la sociedad está a cargo de una o más personas humanas, socios o no, cuyo número se indicará al tiempo de su designación, entre un mínimo de uno (1) y un máximo de cinco (5) miembros. La administración de la sociedad tiene a su cargo la representación de la misma. Si la administración fuera plural, los administradores la administrarán y representarán en forma indistinta. Duran en el cargo por plazo indeterminado. Mientras la sociedad carezca de órgano de fiscalización deberá designarse, por lo menos, un administrador suplente. GERENTE TITULAR al Sr Cornejo, Marco Antonio. A su vez la sociedad nombra a un GERENTE SUPLENTE a la Sra. Fracasso, Marta Andrea, quien reemplazará al GERENTE TITULAR en su ausencia. Cierre de Ejercicio Económico: El ejercicio social cierra el 31 de diciembre de cada año.- La sociedad prescinde de la sindicatura.

Publíquese por 1 día.

Dr. RAMIRO G. LÓPEZ  
Jefe Registro Público  
Inspección General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

P: 27-05-24

#### «Grupo Fuwang S.A.S.» CONSTITUCION

EDICTO: Por disposición del señor Director de la Inspección General de Justicia, publíquese por un día en el Boletín Oficial el siguiente edicto:

Comunicase, Inscripción de Contrato Constitutivo de Sociedad por Acciones Simplificada.-

INTEGRANTES: Juanmei CHEN, nacida el 14 de Septiembre de 1993, de nacionalidad China, con Documento Nacional de Identidad para extranjeros N° 96.205.733,

C.U.I.L. 20-96205733-1, de estado civil soltera, comerciante, domiciliada en Pedro Derbes número 430 de la ciudad de Puerto Madryn.-

DENOMINACION: «Grupo Fuwang S.A.S.».-

OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá por objeto, el desarrollo de las siguientes actividades: A) COMERCIAL: La adquisición, creación, organización, el establecimiento, administración y explotación de almacenes, supermercados que incluye, comprar, distribuir, envasar, exportar, importar, transportar, fraccionar, vender todo tipo de sustancias alimenticias, de consumo humano y animal, productos cárneos y derivados, frutas, verduras y hortalizas, artículos de primera necesidad, electrodomésticos y en general todos los productos y mercaderías que habitualmente se comercializan en los supermercados, y demás establecimientos destinados a la adquisición de mercancías y productos de todo género relacionados con su objeto, la enajenación de los mismos al por mayor y/o al por menor, la venta de bienes y la prestación de servicios complementarios susceptibles de comercio de acuerdo con sistemas modernos de venta en almacenes especializados de comercio múltiple y/o de autoservicio. La adquisición, procesamiento, transformación y en general, la distribución y venta bajo cualquier modalidad comercial, incluyendo la financiación de la misma, de toda clase de mercancías y productos nacionales y extranjeros relacionados con su objeto de supermercado, al por mayor y/o al por menor, por medios físicos y virtuales. B) TRANSPORTE: Explotación comercial del transporte automotor de cargas, mercaderías, fletes, acarreos y encomiendas: nacionales o internacionales, por vía terrestre, incluyendo el almacenamiento, depósito, embalaje y distribución de bultos, la facturación, cobro y gestiones administrativas, a personas físicas o jurídicas vinculadas al área de transporte en general y la dirección técnica, instalación y toda otra prestación de servicios que se requiera en relación con las actividades expuestas. C) INDUSTRIAL: Mediante la elaboración, producción y comercialización de productos alimenticios de todo tipo, en polvo, desecados congelados, enlatados y condimentados. D) SERVICIOS GASTRONOMICOS: Explotación comercial del negocio de gastronomía, incluye servicios de restarurante con o sin espectaculos públicos, bares, pizzerías, parrillas y fast food.-

PLAZO DE DURACION: noventa y nueve años contados a partir de la inscripción en la Inspección General de Justicia.-

CAPITAL SOCIAL: El capital social se fija en la suma de pesos UN MILLÓN (\$1.000.000.-) dividido en MIL (1.000) acciones ordinarias, nominativas, no endosables, por un valor nominal de PESOS MIL (\$1.000.-) cada una y con derecho a un voto por acción. El capital puede ser aumentado hasta un CINCUENTA POR CIENTO (50 %) sin requerir publicidad ni inscripción registral.-

EJERCICIO SOCIAL: El Ejercicio Económico cierra el día TREINTAY UNO DE DICIEMBRE de cada año.-

ADMINISTRACION: La gestión de los negocios sociales estará a cargo de un DIRECTOR. Por prescindir de órgano de fiscalización, se designa a un director suplente, quien reemplazará al director en su ausencia,

contando con las atribuciones que le otorgue la reunión de socios, cuando lo reemplace. El director o director suplente, en ausencia del director, administrará y representará a la sociedad. El uso de la firma social será indistinto.- Se designa a la Sra. Juanmei CHEN, nacida el 14 de Septiembre de 1993, de nacionalidad China, con Documento Nacional de Identidad para extranjeros N° 96.205.733, C.U.I.L. 20-96205733-1, de estado civil soltera, comerciante, domiciliada en Pedro Derebes número 430 de la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, como director y a Xiaofeng ZHANG, nacida el 25 de Junio de 1992, de nacionalidad China, con Documento Nacional de Identidad número 95.596.591, CUIL 23-95596591-4, de estado civil soltera, como directora suplente, quienes aceptan su cargo, siendo la duración en el mismo de 10 ejercicios.- SEDE SOCIAL: Calle Hansen N° 31 de la Ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut.

INSTRUMENTOS PRIVADOS de fecha 08/03/2024, 10/04/2024 y 15/04/24.

La Sociedad prescinde de Sindicatura.-

Dr. RAMIRO G. LÓPEZ  
Jefe Registro Público  
Inspección General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

P: 27-05-24

#### «ESTRELLA DE LA SUERTE S.A.S.» CONSTITUCION

EDICTO: Por disposición del señor Director de la Inspección General de Justicia, publíquese por un día en el Boletín Oficial el siguiente edicto:

Comunicase, Inscripción de Contrato Constitutivo de Sociedad por Acciones Simplificada.-

INTEGRANTES: Xiaofeng ZHANG, nacida el 25 de Junio de 1992, de nacionalidad China, con Documento Nacional de Identidad número 95.596.591, CUIL 23-95596591-4, de estado civil soltera, comerciante, domiciliada en Pedro Derbes número 430, Puerto Madryn, Provincia del Chubut.-

DENOMINACION: «ESTRELLA DE LA SUERTE S.A.S.»-

OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá por objeto, el desarrollo de las siguientes actividades: A) COMERCIAL: La adquisición, creación, organización, el establecimiento, administración y explotación de almacenes, supermercados que incluye, comprar, distribuir, envasar, exportar, importar, transportar, fraccionar, vender todo tipo de sustancias alimenticias, de consumo humano y animal, productos cárneos y derivados, frutas, verduras y hortalizas, artículos de primera necesidad, electrodomésticos y en general todos los productos y mercaderías que habitualmente se comercializan en los supermercados, y demás establecimientos destinados a la adquisición de mercancías y productos de todo género relacionados con su objeto, la enajenación de los mismos al por mayor y/o al por menor, la venta de bienes y la prestación de servicios complementarios susceptibles de

comercio de acuerdo con sistemas modernos de venta en almacenes especializados de comercio múltiple y/ o de autoservicio. La adquisición, procesamiento, transformación y en general, la distribución y venta bajo cualquier modalidad comercial, incluyendo la financiación de la misma, de toda clase de mercancías y productos nacionales y extranjeros relacionados con su objeto de supermercado, al por mayor y/o al por menor, por medios físicos y virtuales. B) TRANSPORTE: Explotación comercial del transporte automotor de cargas, mercaderías, fletes, acarreos y encomiendas: nacionales o internacionales, por vía terrestre, incluyendo el almacenamiento, depósito, embalaje y distribución de bultos, la facturación, cobro y gestiones administrativas, a personas físicas o jurídicas vinculadas al área de transporte en general y la dirección técnica, instalación y toda otra prestación de servicios que se requiera en relación con las actividades expuestas. C) INDUSTRIAL: Mediante la elaboración, producción y comercialización de productos alimenticios de todo tipo, en polvo, desecados, congelados, enlatados y condimentados. D) SERVICIOS GASTRONOMICOS: Explotación comercial del negocio de gastronomía, incluye servicios de restaurante con o sin espectáculos públicos, bares, pizzerías, parrillas y fast food.-

PLAZO DE DURACION: noventa y nueve años contados a partir de la inscripción en la Inspección General de Justicia.-

CAPITAL SOCIAL: El capital social se fija en la suma de pesos UN MILLÓN (\$ 1.000.000.-) dividido en MIL (1.000) acciones ordinarias, nominativas, no endosables, por un valor nominal de PESOS MIL (\$1.000.-) cada una y con derecho a un voto por acción. El capital puede ser aumentado hasta un CINCUENTA POR CIENTO (50 %) sin requerir publicidad ni inscripción registral

EJERCICIO SOCIAL: El Ejercicio Económico cierra el día TREINTAY UNO DE DICIEMBRE de cada año.-

ADMINISTRACION: La gestión de los negocios sociales estará a cargo de un DIRECTOR. Por prescindir de órgano de fiscalización, se designa a un director suplente, quien reemplazará al director en su ausencia, contando con las atribuciones que le otorgue la reunión de socios, cuando lo reemplace. El director o director suplente, en ausencia del director, administrará y representará a la sociedad. El uso de la firma social será indistinto.- Se designa en este acto a la Sra. Xiaofeng ZHANG, con los datos personales ya expresados como directora y a Juanmei CHEN, nacida el 14 de Septiembre de 1993, de nacionalidad China, con Documento Nacional de Identidad para extranjeros N° 96.205.733, C.U.I.L. 20-96205733-1, de estado civil soltera, comerciante, domiciliada en Pedro Derbes número 430 de la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, como directora suplente, quienes aceptan su cargo, siendo la duración en el mismo de 10 ejercicios.-

SEDE SOCIAL: Calle Pedro Derbes número 430 de la Ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut.-

INSTRUMENTOS PRIVADOS de fecha 08/03/2024, 10/04/2024 y 15/04/24

La Sociedad prescinde de Sindicatura.-

Dr. RAMIRO G. LÓPEZ  
Jefe Registro Público  
Inspección General de Justicia  
Ministerio de Gobierno

P: 27-05-24

## DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS

Señora:  
ZUALET TANIA VANINA  
Av. Guillermo Rawson N° 161  
PUERTO MADRYN - CHUBUT

EDICTO ART. 97° CODIGO FISCAL

Notificamos a Ud. por el presente edicto, Resolución N° 0242/24-DGR de fecha 26/03/24, la cual se transcribe a continuación:

RAWSON  
VISTO:  
El Expediente N° 1486/2023-DGR, el Código Fiscal; y  
CONSIDERANDO

Que por el expediente del visto se agrupan las actuaciones relacionadas con la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente ZUALET TAÑIA VANINA CUIT N° 27-28483637-0, inscripto en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos - Convenio Multilateral, Sede 907;

Que en ejercicio de las funciones referidas en el artículo 8° del Código Fiscal, mediante Acta de Verificación Preventiva, la Dirección de Fiscalización de esta Dirección General de Rentas realizó una Preventiva, identificada bajo el número P000116/2023-VI, del responsable frente a sus obligaciones por el Impuesto sobre los Ingresos Brutos - Convenio Multilateral;

Que, de acuerdo a lo expuesto en las presentes actuaciones, se intima al contribuyente a presentar: Formularios de declaración jurada CM03 omiso por el anticipo mensual: 04/23; Comprobantes de Pago correspondientes a saldos adeudados en concepto de: Capital e intereses resarcitorios por los anticipos mensuales: 09/21, 11/21, 12/21, 01/22, 03/22, 04/22, 06/22 a 12/22, 01/23 a 03/23 e Intereses resarcitorios por los anticipos mensuales: 10/21, 02/22; Comprobante de pago por la presentación del formulario indicado ut supra; Comprobante de constitución del domicilio fiscal electrónico;

Que por antedicho se procedió a confeccionar Liquidación N° L000108/2023-AUF en concepto de deuda por el Impuesto sobre los Ingresos Brutos, por los períodos 09/21 a 03/23, la cual se considera notificada en fecha 17/10/23;

Que por Disposición N° 018/2024-DF la Dirección de Fiscalización procedió a iniciar la vía sumarial que fija el artículo 56° del Código Fiscal, la cual se considera notificada en fecha 16/01/24;

Que según consta en autos el contribuyente no ha

expresado disconformidad contra la liquidación efectuada y no ha contestado la apertura de sumario no haciendo uso de su derecho de defensa por lo que ha quedado acreditada la infracción debiendo este fisco expedirse respecto de la misma;

Que son válidas las notificaciones realizadas por el Fisco al último domicilio constituido por el contribuyente, toda vez que es una obligación del administrado denunciar cualquier cambio respecto de éste. En rigor, el artículo 22° del Código Fiscal establece que todo cambio de domicilio debe ser comunicado a la Dirección General de Rentas y mientras no se comunique el cambio de domicilio se reputará subsistente el anterior en el cual serán válidas las notificaciones;

Que, de acuerdo a la liquidación efectuada, el impuesto omitido asciende a la suma de \$149.499,53 (PESOS CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE CON 53/100);

Que mediante Disposición N° 018/2024-DF se intimó al contribuyente a constituir domicilio fiscal electrónico bajo apercibimiento de aplicar la multa prevista el artículo 45° del Código Fiscal;

Que conforme surge del Sistema Integrado de Administración Tributaria (S.I.A.T.) el contribuyente no ha cumplimentado la obligación legal de constituir domicilio fiscal electrónico en los términos del artículo 20° del Código Fiscal y la Resolución N° 1634/23-DR;

Que la ley de Obligaciones tributarias XXIV N° 106, en su artículo 114, ha fijado el valor del módulo en PESOS DOS MIL (\$2000);

Que la multa prevista en el artículo 45° del Código Fiscal es aplicable de oficio, sin sustanciación alguna, y si dentro del plazo de 10 (diez) días a partir de la notificación, el infractor paga la multa y cumple con el deber formal omitido, el importe de la multa se reducirá de pleno derecho a la mitad y la infracción no se considerará como un antecedente en su contra;

Que atento a los antecedentes del contribuyente, es facultad de este organismo recaudador graduar la multa conforme con lo establecido por el artículo 47° del Código Fiscal;

Que la Dirección de Asuntos Legales ha tomado intervención en las presentes actuaciones;

**POR ELLO:**  
**EL DIRECTOR GENERAL DE RENTAS DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT**  
**RESUELVE:**

Artículo 1. Determinar de oficio sobre base cierta y de forma parcial, la obligación impositiva del contribuyente ZUALET TANIA VANINA CUIT N° 27-28483637-0, inscripto en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos - Convenio Multilateral, con Domicilio Fiscal declarado en Av. Guillermo Rawson N° 161 - (CP 9120) - Puerto Madryn -Provincia del Chubut, correspondiente a los períodos 09/21 a 03/23, de acuerdo a los montos que se detallan en el anexo adjunto, que a todos los efectos forma parte integrante de la presente resolución.-

Artículo 2. Intimar al contribuyente para que dentro del término de 10 (diez) días de quedar notificada la presente, ingrese la suma de \$149.499,53 (PESOS CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS

NOVENTA Y NUEVE CON 53/100), que resulta adeudar, con más el interés de carácter resarcitorio que fija el artículo 42° del Código Fiscal, conforme se detalla en el anexo. -

Artículo 3. Clausurar el sumario instruido mediante Disposición N° 018/2024-DF, e imponer al contribuyente, una multa correspondiente al 30% (TREINTA POR CIENTO) del impuesto omitido a la fecha de la notificación de la Liquidación, en virtud de encontrarlo responsable de la infracción al artículo 47° del Código Fiscal.-

Artículo 4. Intimar al contribuyente, para que dentro del plazo de 10 (diez) días de notificada la presente ingrese a la orden de la Dirección General de Rentas de la Provincia del Chubut, la suma de \$44.849,86 (PESOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON 86/100), en concepto de multa por omisión de impuesto conforme con lo establecido por el artículo 47° del Código Fiscal. -

Artículo 5. Imponer a la firma ZUALET TANIA VANINA CUIT N° 27-28483637-0 una multa correspondiente a 10 (diez) módulos, en virtud de encontrarlo responsable de la infracción a los deberes formales en razón del sujeto establecida por el artículo 45° del Código Fiscal. -

Artículo 6. Intimar al contribuyente para que dentro del plazo de 15 (quince) días de notificada la presente ingrese a la Orden de la Dirección General de Rentas de la Provincia del Chubut, la suma equivalente a \$20.000,00 (PESOS VEINTE MIL CON 00/100) por incumplimiento a los deberes formales, al no haber constituido domicilio fiscal electrónico, conforme al artículo del Código Fiscal de la Provincia del Chubut.

Artículo 7. Hacer saber al contribuyente infractor que, si dentro del plazo de 10 (diez) días de notificada la presente cumpliera con el deber formal omitido y pagar el importe de la multa impuesta, el mismo quedará reducido de pleno derecho a la mitad, siendo por tanto de \$10.000,00 (PESOS DIEZ MIL CON 00/100), no pudiendo considerarse la infracción como un antecedente en su contra. -

Artículo 8. Hacer saber que podrá interponer recurso de reconsideración contra lo dispuesto en la presente, conforme lo establece el artículo 71° del Código Fiscal. -

Artículo 9. Regístrese, comuníquese, notifíquese y cumplido, archívese.-

QUEDA UD. DEBIDAMENTE NOTIFICADA

CRISTIAN ALBERTO RODRÍGUEZ  
 Director de Fiscalización  
 Dirección General de Rentas  
 Provincia del Chubut

P: 27-05-24 y 28-05-24

## INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA

### EDICTOS

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley XVII N° 53 del Digesto de la Provincia del Chubut, el Instituto Provincial del Agua comunica por el término de tres (3) días se realizará la publicación en Boletín Oficial

y se exhibirá por el termino de quince (15) días en los lugares visibles del Municipio y Juzgado de Paz de la Localidad de Puerto Madryn, que GRECIAMAR S.A., ha solicitado permiso de uso de Aguas Públicas con fines de Uso Industrial, proveniente del pozo cuyas coordenadas Geográficas son 42°43'12.60"S - 65°02'16.67"O, localizado en el predio individualizado como Parcelas 06, Macizo 8, Sector 3, Circunscripción 2, Ejido 28 de la localidad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, en un caudal anual aproximado de 6.586,00 m3/año, para su utilización durante el proceso productivo de la empresa, por un período de 5 años, de acuerdo a la documentación acompañada en los autos caratulados: S/SOLICITUD DE PERMISO DE DERECHO DE USO DE AGUA PÚBLICA (USO INDUSTRIAL) - GRECIAMAR S.A. - LOCALIDAD DE PUERTO MADRYN, PROVINCIA DEL CHUBUT (EXPTE. 499 AÑO 2023- IPA). Quienes consideren que pueda afectarse sus derechos, podrán oponerse a la solicitud de permiso de uso de Aguas Públicas, y presentarse a estar a derecho, por el término de treinta (30) días, a partir de la última publicación de edictos, en las oficinas del Instituto Provincial del Agua, sito en calle Roger 643 de la Ciudad de Rawson, Provincia del Chubut, y fundar su petición por escrito. -

Rawson, 21 de Mayo de 2024

Arq. ALEJANDRO PANACCIO  
Subadministrador  
Instituto Provincial del Agua

I: 27-05-24 V: 29-05-24

### SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA

#### LICITACIÓN PÚBLICA DE PRECIOS N° 11/2024

Objeto: «Provisión de Equipamiento Informático para Sec. Informática Jurídica del STJ»

Fecha y hora de apertura: 5 de Junio de 2024, a las 11 horas.

Plazo y lugar de presentación de ofertas: serán recibidas hasta el día 05/06/2024 a las 11 horas en Mesa de Entradas Administrativa del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Chubut.

Dirección: Roberto Jones N° 75, Rawson. CP 9103.

Consultas: Departamento de Compras y Contrataciones, Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia.

Dirección: Roberto Jones N° 75, Rawson - Chubut. CP 9103.

Teléfono: 0280 – 4482331 interno 200.

Mail: [compras@juschubut.gov.ar](mailto:compras@juschubut.gov.ar)

I: 24-05-24 V: 29-05-24

#### COMPRA DIRECTA N° 151/2024

#### «ADQUISICIÓN DE DOS AMBULANCIAS PARA EL ISSYS»

• Expediente N° 1266/2024

• Fecha de Apertura: 31 de Mayo de 2024  
• Hora de Apertura: 11:00 hs. (Recepción de sobres hasta las 10:30 hs del día 31 de Mayo de 2024, exclusivamente en Casa Central ISSYS).

• Lugar de Apertura: Rivadavia N° 430 – Rawson (Chubut).

• Presupuesto Oficial: PESOS DOSCIENTOS MILLO- NES (\$ 200.000.000,-).

• Garantía Oficial: 1% del Presupuesto Oficial.

• Valor del Pliego: Gratuito.

• Consultas y Adquisición de Pliego: Departamento de Compras, Licitaciones e Inventarios – Rivadavia N° 430 – Rawson (Chubut)

[departamentocompras@issys.gov.ar](mailto:departamentocompras@issys.gov.ar); teléfono 4482453 al 55 interno 332.

I: 24-05-24 V: 27-05-24

### PROVINCIA DEL CHUBUT SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DESERVICIOS PÚBLICOS

#### LICITACIÓN PÚBLICA N° 27/23. AVISO DE PUBLICACION

OBJETO: «ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMUNI- CACIÓN PARA DELEGACION NOROESTE Y SUBESTACIONES CHOLILA, EPUYEN Y EL HOYO».-

PRESUPUESTO OFICIAL: PESOS TREINTAY TRES MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS NUE- VE CON OCHENTA Y CINCO CENTAVOS (\$33.706.709,85).

GARANTIA DE OFERTA: UNO POR CIENTO (1%) DEL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL.

CONSULTA Y ADQUISICION DE PLIEGOS: En la Di- rección General de Servicios Públicos, sito en 25 de Mayo 96 Rawson- Chubut- FAX 02965-481646/728.-

En la Casa de la Provincia del Chubut, sito en calle Sarmiento 1172 (1041) Buenos Aires - FAX 011-4382-2009.-

En la Delegación de la Dirección General de Servi- cios Públicos en la ciudad de Esquel, sito en calle Don Bosco 1207 (9200) Esquel- Chubut - FAX 02945-451435.-

En la Delegación de la Dirección General de Servi- cios Públicos en la ciudad de Comodoro Rivadavia, sito en la calle Rawson 1146 (9000) Comodoro Rivadavia - FAX 0297-446-4723.-

La venta de pliegos se realizará contra entrega del cuadruplicado de la Nota de Crédito para la cuenta DGR Tasas Retributivas de Servicios y Otros DIRECCION GENERAL DE RENTAS de la Provincia del Chubut N° 200612/1.-

FECHA Y LUGAR DE APERTURA: En la sede de la Dirección General de Servicios Públicos, sito en calle 25 de Mayo 96 de la ciudad de Rawson, Chubut el día 18 de Junio de 2.024 a las 11:00 horas.

VALOR DEL PLIEGO: PESOS DOS MIL (\$ 2.000,00).-

I: 23-05-24 V: 28-05-24

**ADMINISTRACION DE VIALIDAD PROVINCIAL  
LLAMADO A LICITACION PUBLICA  
N° 27-AVP-2024**

OBJETO: Adquisición de Repuestos Varios para Flota Pesada Caterpillar, con destino a Depósito Central, Jefaturas de Zonas y Delegación de Zona Centro.

PRESUPUESTO OFICIAL: Pesos Trescientos Treinta Millones Setenta y Un Mil Doscientos Once con Veintidós Centavos (\$ 330.071.211,22.-)

GARANTIA DE OFERTA: 1 % del Total del Presupuesto Oficial.

GARANTIA DE CONTRATO: 5 % del valor adjudicado  
VALOR DE LOS PLIEGOS: Pesos Quince Mil Nove-

cientos (\$ 15.900,00)

FECHA DE APERTURA DE LAS PROPUESTAS: 11 de Junio de 2024, a las doce (12:00) horas, en la Sede Central de la Administración de Vialidad Provincial sito en Love Jones Parry N° 533 de la Ciudad de Rawson-Chubut.

LUGAR DE VENTA DE PLIEGOS: Los pliegos están disponibles para su descarga en la página web del gobierno del Chubut: [www.licitaciones.chubut.gov.ar](http://www.licitaciones.chubut.gov.ar)

LUGAR DE CONSULTA: Sede Central sita en Love Jones Parry N° 533 de la ciudad de Rawson (Chubut) y al mail: [comprasavp@gmail.com](mailto:comprasavp@gmail.com)

I: 23-05-24 V: 28-05-24

**TASAS RETRIBUTIVAS - AÑO 2024 - LEY XXIV N° 106**

**TITULO V: TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS Y OTROS CONCEPTOS**

Artículo 53°. - Fijase el valor Módulo en \$ 5,00 (PESOS CINCO) para el Capítulo I del presente Título, salvo en los casos que se indique expresamente otro valor.

**B - DIRECCION DE BOLETIN OFICIAL**

Artículo 55°. - Fijanse las siguientes tasas Retributivas para la venta de ejemplares del Boletín Oficial y para las publicaciones que en él se realizan, que se expresan en MODULOS en el siguiente detalle:

**a) Ejemplares del Boletín Oficial.**

1. Número del día	M 44	\$ 220,00
2. Número atrasado	M 52	\$ 260,00
3. Suscripción anual	M 4403	\$ 22.015,00
4. Suscripción diaria	M 9686	\$ 48.430,00
5. Suscripción semanal por sobre	M 4843	\$ 24.215,00

**b) Publicaciones.**

1. Por centímetro de columna y por día de Publicación, de remates, convocatorias, asambleas, balances de clubes, cooperativas y otros	M 101	\$ 505,00
2. Por página y por día de publicación de balances de sociedades anónimas	M 2743	\$ 13.715,00
3. Por una publicación de Edictos Sucesorios	M 686	\$ 3.430,00
4. Las tres publicaciones de edictos Sucesorios	M 2052	\$ 10.260,00
5. Las tres publicaciones de descubrimientos de minas y concesión de canteras y edictos de mensura minera	M 5030	\$ 25.150,00
6. Las dos publicaciones de edictos de exploración y cateo	M 3919	\$ 19.595,00
7. Las cinco publicaciones de avisos de comercio (Ley 11867)	M 3522	\$ 17.610,00
8. Por tres publicaciones de comunicado de Mensura	M 3522	\$ 17.610,00
9. Los folletos o separatas de Leyes o Decretos Reglamentarios	M 344	\$ 1.720,00