

PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 3°

(ANEXO II)

MINISTERIO DE SALUD

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y desarrollar la gestión presupuestaria integral de la Jurisdicción en sus aspectos físicos, económicos y financieros.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la implementación de la política presupuestaria y financiera de los Servicios Administrativos Financieros de la Jurisdicción.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Jurisdicción de acuerdo a los planes y políticas establecidas por la Jurisdicción.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos de ejecución presupuestaria, el registro de las transacciones de carácter económico financiero y analizar la evolución y ejecución de gastos y recursos con el objeto de proponer las modificaciones necesarias.
4. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
5. Asesorar a la Subsecretaría en la planificación operativa y presupuestaria de las operaciones con financiamiento de organismos multilaterales de crédito.
6. Elaborar la información necesaria para la toma de decisiones y para las tareas de control, en materia de gestión presupuestaria de la Jurisdicción.

7. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la confección de la Cuenta de Inversión del Ejercicio.
8. Relevar y evaluar los programas y proyectos de inversión real directa, así como los aspectos físicos y económico-financieros asociados a la dotación de personal de la Jurisdicción.
9. Elaborar la programación física, económica y financiera del presupuesto de la Jurisdicción y sus reprogramaciones.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y desarrollar la gestión contable, económica, financiera, patrimonial, operativa, de los servicios generales y de mantenimiento de la Jurisdicción.

Planificar, desarrollar y dirigir la gestión integral de las contrataciones de bienes, servicios y obras, supervisando la ejecución de los fondos con destino a la arquitectura, recursos físicos e insumos, al equipamiento en salud a nivel nacional y jurisdiccional.

ACCIONES:

1. Elaborar y controlar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de actos administrativos vinculados con la gestión económica, financiera, patrimonial y el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
2. Gestionar y operar los ingresos y egresos de fondos y valores, pagos de gastos y recepción, custodia y provisión de especialidades valorizadas de la Jurisdicción.
3. Implementar las medidas necesarias para el suministro de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas inherentes al Ministerio.
4. Coordinar la recepción y traslado para su almacenamiento de los insumos y bienes del Ministerio, así como también custodiar, controlar y distribuir los bienes

almacenados en depósitos de la Jurisdicción, junto con la DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA Y PROCESOS.

5. Supervisar y monitorear la prestación de los servicios generales y de mantenimiento de edificios, el estado y/o avance en que se encuentran los procesos y trámites de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de la Jurisdicción.
6. Coordinar el diseño de programas y proyectos de mejora, ampliación, mantenimiento y modificación de la infraestructura y equipamiento necesario, para el cumplimiento de los objetivos de las distintas áreas del Ministerio.
7. Implementar las disposiciones relativas al cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad que deban adoptarse en los edificios de la Jurisdicción, así como también, asistir a las reuniones de la Comisión de las Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo (CyMAT) para la evaluación de las especificaciones técnicas contenidas en los pliegos de bases y condiciones de las contrataciones de bienes y servicios a cargo del Ministerio vinculadas con la seguridad, higiene y ergonomía.
8. Coordinar las acciones para la refuncionalización de dependencias y edificios del Ministerio, efectuando el seguimiento e inspección de las obras de remodelación y mantenimiento de los mismos.
9. Coordinar y controlar las prestaciones de los servicios tercerizados a los efectos de lograr la operatividad y funcionamiento de las instalaciones y edificios del Ministerio.
10. Administrar y mantener la flota de automotores y su guarda, así como supervisar al personal dedicado a tareas de traslado de personas en la flota automotor oficial de la Jurisdicción.
11. Planificar la seguridad física y de bienes, como así también, la tramitación inherente a la administración de bienes, servicios y patrimonio en el ámbito del Ministerio.
12. Gestionar las operaciones de alta (adquisiciones, donaciones y transferencias) y bajas (rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencias y cesiones) de los bienes de uso que integran el patrimonio de la Jurisdicción, de conformidad con la normativa vigente.

13. Confeccionar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la Cuenta de Inversión del Ejercicio.
14. Monitorear los procesos de adquisición de bienes y servicios, estableciendo parámetros de seguimiento de las contrataciones, así como la verificación de su cumplimiento y desvíos.
15. Colaborar con la administración del Registro Federal de Establecimientos de Salud en lo que es materia de su competencia.
16. Desarrollar estrategias integradas entre los niveles de gobierno local, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y nacional para la estandarización en equipamiento médico y arquitectura sanitaria.
17. Fomentar, en el ámbito de su competencia, la incorporación de tecnologías sanitarias de equipamiento hospitalario que redunden en beneficio de la población asistida por los establecimientos de salud.
18. Realizar la asistencia técnica necesaria a los gobiernos locales que lo soliciten para la definición de requerimientos o características técnicas en la adquisición de equipamiento hospitalario y arquitectura sanitaria.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar los recursos humanos de la Jurisdicción y aplicar las normas que regulan las relaciones laborales, la carrera administrativa y la capacitación del personal.

Coordinar la aplicación de la legislación vigente en materia de medicina del trabajo, higiene y seguridad, en el ámbito de la Jurisdicción y de la Administración Pública Nacional.

ACCIONES:

1. Gestionar los sistemas de información relacionados con las herramientas del Sistema de Administración de Recursos Humanos y aplicar los controles que permitan la liquidación de haberes del personal de la Jurisdicción.
2. Coordinar y asistir técnicamente en los procesos vinculados con la aplicación de los Convenios Colectivos de Trabajo General y Sectoriales aplicables al personal del Ministerio en materia de selección, evaluación de desempeño y capacitación.
3. Monitorear el estado de avance de la carrera administrativa del personal de la Jurisdicción.
4. Intervenir en la administración del personal de la Jurisdicción y de los canales de comunicación institucional en materia de su competencia, en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio.
5. Asistir técnicamente a las Comisiones Paritarias jurisdiccionales, en el ámbito de su competencia.
6. Diseñar y desarrollar las políticas de prevención, de capacitación, de promoción y de protección de la salud, de higiene y seguridad laboral de los trabajadores del Ministerio en particular, y de la Administración Pública Nacional en general, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Coordinar la aplicación del cumplimiento de las normas que rigen la salud ocupacional en el ámbito de su competencia, así como también las políticas de capacitación, promoción y protección de la salud, higiene y seguridad laboral.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y desarrollar la gestión administrativa, financiero-presupuestaria, adquisiciones y monitoreo de los programas y proyectos con financiamiento de organismos multilaterales de crédito y cooperación internacional del Ministerio, así como

de los proyectos de participación público-privada que correspondan a las áreas de incumbencia de la Jurisdicción, conforme con los objetivos de política sectorial fijados por el Gobierno Nacional.

ACCIONES:

1. Realizar las gestiones para la priorización de programas y proyectos con financiamiento externo y participar tanto en el diseño como en la reestructuración de las operaciones vigentes.
2. Coordinar los aspectos relacionados con la gestión y ejecución operativa y fiduciaria de los programas con financiamiento externo, donaciones, acuerdos de cooperación técnica con organismos internacionales y proyectos de participación público-privada, articulando con las áreas sustantivas de la Jurisdicción durante todo el ciclo de los proyectos en un marco de interacción y comunicación continuas.
3. Intervenir en la administración, gestión financiera-contable, presupuestaria, organización y reclutamiento de los recursos humanos en la Jurisdicción, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, de los proyectos con financiamiento externo, donaciones y acuerdos de cooperaciones técnicas con organismos internacionales, o proyectos de participación público-privada, a efectos de procurar el cumplimiento de los compromisos contractuales y el marco legal de aplicación.
4. Articular, en el ámbito de su competencia, con otras áreas de la Jurisdicción, el monitoreo y evaluación de la ejecución de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos, implementando flujos de información periódica.
5. Desarrollar, diseñar, implementar y operar un sistema integrado de seguimiento y evaluación de resultados e impactos de la ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo, que contemple los procesos involucrados, así como las

reprogramaciones que se puedan requerir, articulando su actividad con las áreas competentes de la Jurisdicción.

6. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la integración de los procesos en un marco de transparencia, economía y eficiencia en la utilización de los recursos que se destinan a la administración de los programas y proyectos, orientado a la mejora del control interno.
7. Facilitar, en articulación con otras áreas de la Jurisdicción, el intercambio de información con los organismos nacionales e internacionales vinculados con la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo y cooperación internacional, y proyectos de participación público privada en la órbita de la Jurisdicción, a través de la Subsecretaría.
8. Coordinar con las áreas sustantivas las acciones necesarias para velar por el cumplimiento de los requisitos ambientales y sociales para la preparación, aprobación y ejecución de los programas y proyectos con financiamiento externo de acuerdo con la normativa aplicable, en articulación con las áreas correspondientes del Ministerio.
9. Efectuar la gestión de adquisiciones y contrataciones en el marco de los proyectos con financiamiento internacional y cooperación con organismos internacionales.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN SANITARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la planificación, implementación y administración de las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Ministerio y ejecutar los planes para el desarrollo de un sistema de información sanitaria integrado a nivel nacional y local, en coordinación con las provincias y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

ACCIONES:

1. Asistir en la implementación de un sistema de información sanitaria que permita realizar la evaluación y el monitoreo de las políticas de acceso equitativo, en el marco de la integración del sistema de salud.
2. Gestionar las condiciones para el desarrollo de los sistemas de información sanitaria a nivel nacional y local.
3. Desarrollar y administrar la infraestructura de interoperabilidad, promover estándares y coordinar su implementación a nivel nacional, regional y local, en el ámbito de su competencia.
4. Contribuir a la conectividad en los establecimientos de salud en el ámbito federal, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional competentes en la materia, para garantizar la efectiva integración y funcionamiento de los sistemas de información sanitaria.
5. Participar en la gestión de acuerdos y convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el fortalecimiento tecnológico de las redes de salud a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.
6. Promover acciones dirigidas a la capacitación y formación de los integrantes del equipo de salud –profesionales y no profesionales- con el objeto de afianzar los conocimientos en sistemas de información, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Colaborar en el desarrollo de una base de datos federal de terminología sanitaria.
8. Entender en la coordinación técnica y operativa del REGISTRO NACIONAL DE PLATAFORMAS DIGITALES SANITARIAS (ReNaPDiS).
9. Coordinar el REGISTRO DE RECETARIOS ELECTRÓNICOS, en el que deberán inscribirse las plataformas y/o sistemas de prescripción mediante recetas electrónicas y/o digitales, medicamentos, órdenes de estudios, prácticas y/o cualquier otra indicación.

10. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones.
11. Elaborar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción e implementar las medidas vinculadas con su uso y aplicación.
12. Evaluar los requerimientos de bienes y servicios informáticos de las diferentes áreas de la Jurisdicción, así como también participar en los procedimientos de contratación de los mismos mediante la elaboración de los informes técnicos pertinentes.
13. Implementar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático, a través de la mesa de ayuda y sistema de tickets, elaborando estadísticas de seguimiento y control para orientar las decisiones respecto a cambios, renovación y actualización del hardware y software instalado.
14. Brindar soporte técnico a las distintas áreas de la Jurisdicción, en materia de recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones y organizar la administración de los recursos informáticos.
15. Impulsar el diseño de los programas, normativas y procedimientos que contribuyan a la mejora de la calidad y niveles de seguridad informática de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
16. Diseñar y desarrollar las normas, procedimientos y estándares de seguridad informática del Ministerio, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos y realizar el control de su funcionamiento.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA Y PROCESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir y optimizar la gestión administrativa de los procesos relacionados con la distribución de vacunas, medicamentos, insumos y tecnologías sanitarias, integrando

soluciones innovadoras de análisis de datos y técnicas de predicción para la toma de decisiones estratégicas y el control de inversión y las adquisiciones.

Asegurar la calidad e interoperabilidad de los datos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar un sistema integrado de gestión de la información, que combine datos logísticos y administrativos (adquisiciones, seguimiento de entregas, inventario, etc.), incorporando herramientas de inteligencia, aprendizaje automático y análisis predictivo.
2. Proponer estrategias de optimización en la planificación y gestión de las adquisiciones en las diferentes áreas y programas dependientes del Ministerio, con el objetivo de maximizar la eficiencia y reducir costos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Jurisdicción.
3. Efectuar y gestionar la contratación y supervisar los operadores logísticos especializados, en coordinación con las áreas requirentes, para el almacenamiento, transporte y distribución de vacunas, medicamentos, insumos y tecnologías sanitarias, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y eficiencia requeridos, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.
4. Implementar y gestionar, en el ámbito de su competencia, un sistema de monitoreo tecnológico para la Subsecretaría, utilizando tableros de control y reportes dinámicos que proporcionen información actualizada y relevante para la toma de decisiones estratégicas y el control de gestión.
5. Administrar los sistemas de información y control sobre existencias de vacunas, medicamentos, insumos y tecnologías sanitarias, en lo que refiere a funcionalidades e integridad de los datos, asistiendo a la Subsecretaría en el seguimiento y análisis de la gestión administrativa.

6. Coordinar y supervisar la gestión administrativa necesaria para la importación de vacunas, medicamentos, insumos, equipamiento y tecnologías sanitarias, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y regulatorios, en el marco del seguimiento de la cadena de suministro.
7. Asistir a las diferentes áreas y programas dependientes del Ministerio en la planificación de la logística, almacenamiento y distribución de vacunas, medicamentos e insumos para procurar su entrega en tiempo y forma.
8. Promover, en el ámbito de su competencia, la implementación de tecnologías innovadoras y mejores prácticas en la gestión de los procesos.
9. Mantener actualizada la información relacionada con las existencias de vacunas, medicamentos, insumos y tecnologías sanitarias y remitir informes a la Subsecretaría acerca de las necesidades y existencias críticas de vacunas, medicamentos, insumos y tecnologías sanitarias.
10. Instrumentar controles regulares en depósitos, sitios de entrega de vacunas, medicamentos e insumos y otras dependencias, a los efectos de verificar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los convenios suscriptos.
11. Identificar, fortalecer y gestionar el desarrollo e implementación de nuevos productos, procesos y/o servicios basados en tecnologías emergentes que permitan la transformación y modernización de las distintas áreas del Ministerio.
12. Fomentar el diseño de procesos ágiles, la digitalización y la coordinación de las políticas de transformación de la gestión administrativa del Ministerio, incentivando la incorporación de nuevas metodologías de trabajo, el uso de herramientas y sistemas digitales, y la optimización de los procesos.
13. Asesorar a las diferentes áreas del Ministerio, sobre la incorporación de herramientas informáticas de análisis y administración de datos, que permitan generar información para el seguimiento, el control y el análisis de sus actividades,

la creación de modelos predictivos y la toma de decisiones, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción con competencia en la materia.

14. Coordinar y participar en el diseño de servicios para el desarrollo de políticas basadas en evidencia a partir de la detección de necesidades y oportunidades en el Ministerio.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Desarrollar y supervisar la gestión y el registro de la documentación administrativa y atender el despacho de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Monitorear el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos, en el ámbito de su competencia.
2. Efectuar el seguimiento de los expedientes administrativos y de los proyectos normativos, a efectos de controlar el cumplimiento de las normas relativas a la documentación administrativa, y de los plazos de tramitaciones de los distintos tipos de actuaciones, en el ámbito de su competencia.
3. Realizar la recepción, registro, la tramitación y la distribución de las actuaciones administrativas que tramitan en la Jurisdicción.
4. Organizar, supervisar y atender la recepción, entrada, salida y archivo de todas las actuaciones giradas al Ministerio, así como también, recibir y archivar la documentación administrativa, y gestionar las notificaciones.
5. Certificar, en el ámbito de su competencia, las firmas de los funcionarios de la Jurisdicción.

6. Gestionar la sistematización del Registro Único de Convenios celebrados por el Ministerio, creado por la Resolución del MINISTERIO DE SALUD N° 1981/21.
7. Administrar el registro de los actos administrativos, individuales y conjuntos, emanados del Ministro, los Secretarios, los Subsecretarios y otros funcionarios de la Jurisdicción, como así también, de los convenios y acuerdos firmados, gestionando su publicación en el Boletín Oficial de la REPÚBLICA ARGENTINA y su notificación.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Sustanciar los sumarios administrativos e informaciones sumarias ordenados en la Jurisdicción, en relación a actos, hechos u omisiones que puedan derivar en responsabilidad disciplinaria.

Sustanciar los sumarios por violaciones a normas sanitarias respecto de las que la Jurisdicción ejerce el poder de policía.

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar el proceso para realizar las presentaciones que comuniquen las irregularidades cometidas y la apertura de sumarios al personal del Ministerio, preservando la identidad de los intervinientes.
2. Aplicar las disposiciones normativas que regulan el procedimiento disciplinario y disponer las medidas para el esclarecimiento de los hechos, actos y omisiones objeto de investigación, así como calificar las conductas y aconsejar sanciones.
3. Recopilar los informes y la documentación en el marco de los sumarios administrativos e informaciones sumarias que se sustancien en el ámbito de su competencia, y dar intervención a los organismos de control.

4. Determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial, como así también, solicitar informes en caso de intervención judicial, en el ámbito de su competencia.
5. Sustanciar los sumarios originados por violaciones a normas sanitarias, respecto de los cuales el Ministerio ejerce el poder de policía.
6. Coordinar la intervención de los organismos técnicos que correspondan en los sumarios administrativos e informaciones sumarias, como así también evaluar lo informado, en el ámbito de su competencia.
7. Desarrollar acciones para realizar la determinación del perjuicio fiscal, en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el servicio jurídico de la Jurisdicción.

Representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir el Ministerio.

ACCIONES:

1. Emitir dictámenes jurídicos en las actuaciones que tramiten proyectos de actos administrativos y demás instrumentos jurídicos vinculados con las competencias asignadas al Ministerio y proponer las modificaciones que estime corresponder.
2. Ejercer la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio en las causas involucren al Ministerio, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado e impartir las instrucciones que fueran pertinentes a los funcionarios letrados.
3. Asesorar jurídicamente a las distintas unidades organizativas de la Jurisdicción.

4. Ejercer el control de juridicidad previo de los proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración.
5. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en las actuaciones en las que se sustancien recursos o reclamos administrativos.
6. Dictaminar en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Asistir en la elaboración y aplicación de los convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico en materia de su competencia.
8. Intervenir en las actuaciones en las que tramiten sumarios administrativos e informaciones sumarias.
9. Brindar, en el ámbito de su competencia, asesoramiento legal en materia de Acceso a la Información Pública.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Planilla Anexa al Artículo 3° (ANEXO II) - Responsabilidad Primaria y Acciones de las unidades organizativas de la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE SALUD

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.