

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	DIRECTOR DE SALUD
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	DIRECTOR DE SALUD
Reporta a	SECRETARÍA DE GOBIERNO
Personal a cargo	SÍ
Cantidad de cargos	72
Objetivo del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Favorecer la implementación de políticas sociales y de salud en la equidad. ❖ Consolidar la estrategia de salud en la gestión municipal. 	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Delinear y consensuar estrategias de intervención en la comunidad. 2. Supervisar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de cada sector. 3. Generar espacios de Intercambio y Capacitación continua del personal a cargo. 4. Articular políticas de colaboración con el gobierno Nacional, Provincial y organismos de la Sociedad Civil. 5. Definir un Plan de Contingencia ante emergencias y catástrofes que involucren al sector salud. 6. Generar estrategias de integración con otras áreas municipales. 7. Convocar periódicamente reuniones de gestión y comunicar los lineamientos a seguir a los colaboradores. 	

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	SUBDIRECCIÓN
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	SUBDIRECTOR
Reporta a	DIRECTOR DE SALUD
Personal a cargo	SÍ
Cantidad de cargos	71

Objetivo del Cargo

- ❖ Dar continuidad y apoyo a los lineamientos y estrategias definidas en conjunto con la Dirección. Supervisar la ejecución de tareas y control del personal.

Descripción de las Funciones

1. Promover acciones, en conjunto con la Dirección, en la promoción y prevención sanitaria.
2. Supervisar la ejecución y seguimiento de procesos administrativos.
3. Acompañar los espacios de Intercambio y Capacitación continua del personal a cargo.
4. Buscar la optimización de recursos de la dirección.
5. Actualizar y elevar informes estadísticos y el control de metas.
6. Controlar el desempeño del personal.

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	SECRETARIA PRIVADA
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	DIRECCIÓN
Reporta a	DIRECCIÓN
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	1

Objetivo del Cargo

- ❖ Favorecer la interacción de la Dirección con otras áreas.

Descripción de las Funciones

- ❖ Confeccionar informes, planillas y notas varias.
- ❖ Analizar e interpretar normas administrativas a la ejecución de acciones de la Dirección.
- ❖ Tramitar y gestionar pedidos del director.
- ❖ Realizar reemplazos temporarios de acuerdo a la necesidad.

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	JEFE ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	SANEAMIENTO AMBIENTAL
Reporta a	SUBDIRECTOR
Personal a cargo	SÍ
Cantidad de cargos	12
Objetivo del Cargo	
<p>❖ Favorecer la implementación de políticas sanitaria tendiente a combatir los distintos vectores que impactan negativamente en la salud-ambiental de la comunidad.</p>	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acciones de promoción y prevención contra distintos vectores.2. Brindar la continua especialización y capacitación del personal a cargo.3. Diagramar la tarea del personal.4. Disponer y planificar acciones en terreno.5. Coordinar programas provinciales y nacionales a fin de unificar criterios y acciones.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	SANEAMIENTO AMBIENTAL
Reporta a	SUPERVISOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	3
Objetivo del Cargo	
❖ Favorecer la organización y funcionamiento del Área de Saneamiento.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la atención del público en general.2. Registrar la asistencia diaria de los efectores del Área y la confección de "hoja de ruta".3. Elevar los datos de los servicios prestados a través de un informe estadístico.4. Confeccionar los certificados de Desratización y Desinfección realizadas a comercios o domicilios particulares.	

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	SUPERVISOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	SANEAMIENTO AMBIENTAL
Reporta a	JEFE DE ÁREA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
Personal a cargo	SI
Cantidad de cargos	11

Objetivo del Cargo

- ❖ Implementar acciones tendientes a combatir los distintos vectores bacteriológicos, virales y plagas.

Descripción de las Funciones

1. Asegurar acciones tendientes a la promoción y prevención en el combate a los distintos vectores bacteriológicos, virales y plagas.
2. Cumplir con el registro y control de los efectores.
3. Ejecutar sus funciones en situación de emergencia.
4. Cumplir con la continua especialización y capacitación técnica- laboral.
5. Optimizar los recursos asignados y mantener en óptimas condiciones los equipos e insumos del Área.

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	EFFECTORES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	SANEAMIENTO AMBIENTAL
Reporta a	SUPERVISOR DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	8

Objetivo del Cargo

- ❖ Implementar acciones tendientes a combatir los distintos vectores bacteriológicos, virales y plagas.

Descripción de las Funciones

1. Ejecutar acciones de promoción y prevención en el combate a los distintos vectores bacteriológicos, virales y plagas.
2. Cumplir con el mantenimiento, uso de la movilidad y material asignado.
3. Ejecutar sus funciones en situación de emergencia.
4. Cumplir con la continua especialización y capacitación técnica- laboral.

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	JEFE ÁREA DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ÁREA DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Reporta a	SUBDIRECTOR
Personal a cargo	SÍ
Cantidad de cargos	22

Objetivo del Cargo

- ❖ Diagramar y planificar programas preventivos y de promoción sanitaria.

Descripción de las Funciones

1. Articular programas Nacionales y Provinciales tendiente a la prevención y promoción a la salud.
2. Realizar, colaborativamente con los profesionales de Salud, programas y acciones tendientes a la prevención y promoción de hábitos saludables.
3. Coordinar y Realizar el relevamiento de datos estadísticos de acciones y Programas del Área (Sala de Situación Local de Salud).
4. Gestionar la agenda de los compromisos y acciones del Área.

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	SUPERVISIÓN MÉDICA
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ÁREA DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Reporta a	JEFA DE ÁREA DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Personal a cargo	SI
Cantidad de cargos	11
Objetivo del Cargo	
❖ Coordinar programas preventivos y de promoción sanitaria.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar acciones y actividades preventivas y de promoción de la Salud.2. Controlar reportes y relevamientos sanitarios para fines estadísticos.3. Dictar talleres abiertos a para el equipo de programas de promoción de salud.4. Colaborar en el diagrama de tareas y actividades del personal a su cargo.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS Y LOGÍSTICA
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ÁREA DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Reporta a	JEFA DE ÁREA DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Personal a cargo	SI
Cantidad de cargos	9
Objetivo del Cargo	
❖ Coordinar y planificar programas preventivos y de promoción sanitaria.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el diagrama de actividades preventivas y de promoción de la salud.2. Controlar reportes y relevamientos administrativos de las actividades.3. Colaborar en el diagrama de tareas y actividades del personal a su cargo.4. Conformar el registro de probanzas y actividades realizadas.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA CONSUMOS PROBLEMÁTICOS
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ÁREA DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Reporta a	SUPERVISIÓN MÉDICA
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	1
Objetivo del Cargo	
❖ Coordinar y planificar programas preventivos y de promoción sanitaria.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Acompañar los lineamientos provinciales y nacionales, propuesto por el nuevo paradigma en salud mental plasmado en la Ley Nacional 26657/10 como marco de política pública.2. Derivar la atención de casos de mayor complejidad.3. Dictar talleres abiertos a la comunidad, tendientes a generar multiplicadores comunitarios dentro de la temática.4. Coordinar y realizar el relevamiento de datos estadísticos de acciones del Área.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVOS DE PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ÁREA DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Reporta a	SUPERVISOR DE PROGRAMA Y LOGÍSTICA
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	9
Objetivo del Cargo	
❖ Realizar las distintas tareas administrativas para favorecer el desarrollo de los Programas.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Articular la derivación de pacientes a centros de mayor complejidad.2. Realizar y confeccionar los distintos registros administrativos3. Realizar y comunicar resultados y movimientos administrativos.4. Registrar acciones que promuevan el relevamiento de datos estadísticos de acciones del Área.5. Realizar la entrega de informes solicitados, certificados y el registro de asistencia a los talleres.-6. Procurar el mantenimiento y cuidado de los equipos informáticos y material didáctico disponibles en el área.7. Acompañar en los programas preventivos y de promoción de hábitos saludables.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	SALA DE SITUACIÓN DE SALUD LOCAL (BIOESTADÍSTICA)
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ÁREA DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Reporta a	SUPERVISIÓN MÉDICA
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	1
Objetivo del Cargo	
❖ Realizar, actualizar y elevar informes estadísticos y el control de metas fijadas a cumplir.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar fehacientemente las estadísticas mensuales de las distintas áreas y servicios de la Dirección de Salud. 2. Enviar los informes estadísticos al Departamento de Bioestadística y al Departamento de Epidemiología, según correspondiere, del Ministerio de Salud de la Provincia. 3. Favorecer el trazado de redes intersectoriales que mantenga actualizados los diagnósticos de situación de Salud del departamento. 4. Realizar la carga de datos de consultas, diagnósticos y patologías derivadas por parte de los profesionales que brindan sus servicios en los consultorios municipales. 5. Elevar informe de los programas y servicios que brinda la dirección. 	

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	PROGRAMAS DE NUTRICIÓN
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ÁREA DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Reporta a	SUPERVISIÓN MÉDICA
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	3
Objetivo del Cargo	
❖ Realizar prácticas sobre los pacientes con riesgos nutricionales.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el “scrining” de pacientes para determinar el riesgo nutricional. 2. Realizar programas preventivos y de promoción para realizar estudios dentro de las distintas franja etaria y comunitaria. 3. Articular con las distintas especialidades de profesionales, para el abordaje integral de los pacientes. 4. Confeccionar estadísticas del estado nutricional de la población o de las distintas intervenciones. 5. Promover talleres para generar prácticas tendientes a hábitos nutricionales saludables. 6. Seguir casos según la necesidad del paciente. 	

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	PROGRAMA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ÁREA DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Reporta a	SUPERVISIÓN MÉDICA
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	2
Objetivo del Cargo	
❖ Abordar la sexualidad de hombres y mujeres de manera saludable y responsable.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Educar en salud sexual y reproductiva para dar cumplimiento a la Ley 6433/96 de la Provincia de Mendoza. 2. Captar y derivar al paciente de alto riesgo a los efectores correspondientes. 3. Realizar consejería sexual y reproductiva en grupo de adolescentes y adultos. 4. Concientizar acerca del embarazo responsable y ETS. 5. Concientizar del cuidado del "primer nacido" y la lactancia materna. 	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	Programa Municipal VIH- SIDA
Secretaría	Gobierno
Dirección	Salud
Área/ División/ Sección	Área de Programas de Promoción de la Salud
Reporta a	Supervisión Médica
Personal a cargo	No
Cantidad de cargos	1
Objetivo del Cargo	
❖ Acompañar las políticas preventivas que se lleva a cabo en todo el país con respeto del VIH- SIDA y ETS.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoramiento pre y post test rápida de VIH.2. Favorecer la calidad de vida de las personas con VIH, disminuyendo el estigma de las personas infectadas.3. Promover el acceso a preservativos y geles lubricantes en forma gratuita.4. Garantizar el acceso al diagnóstico del VIH.5. Favorecer la cogestión con distintas entidades para el abordaje del tema.	

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	PROGRAMA DE FONOAUDIOLOGÍA
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ÁREA DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Reporta a	SUPERVISIÓN MÉDICA
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	1
Objetivo del Cargo	
❖ Realizar el abordaje de los trastornos en el área de la comunicación verbal.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación y diagnóstico fonoaudiológico de agentes municipales y jardines maternos. 2. Fomentar la detección temprana de trastornos perceptivos y lingüísticos durante el primer año de vida (0 a 1 año). 3. Realizar informes correspondientes de la especialidad. 4. Realizar interconsultas con profesionales. 5. Orientar al núcleo familiar como primer agente estimulador de sus hijos. 	

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	SALUD MENTAL
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ÁREA DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
Reporta a	SUPERVISIÓN MÉDICA
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	2
Objetivo del Cargo	
❖ Brindar atención y tratamiento psicoterapéutico al paciente por parte del profesional.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico de acuerdo con el criterio del profesional. 2. Seguir casos según la necesidad del paciente. 3. Solicitar, en caso que lo requieran, estudios complementarios. 4. Realizar informes de los agentes municipales a pedido de la Junta Médica. 5. Realizar interconsultas. 6. Colaborar y organizar talleres y programas preventivos inherentes a Salud Mental. 	

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	JEFE DE ÁREA ZONOSIS
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ÁREA DE ZONOSIS
Reporta a	SUBDIRECTOR
Personal a cargo	SÍ
Cantidad de cargos	5

Objetivo del Cargo

- ❖ Planificar políticas sanitarias tendientes a combatir enfermedades transmisibles de los animales al hombre.

Descripción de las Funciones

1. Concientizar sobre la tenencia responsable de animales.
2. Realizar acciones tendientes a disminuir el vagabundeo animal.
3. Realizar, conjuntamente con los médicos veterinarios, controles antirrábicos en canes.
4. Coordinar tareas de castración de canes y felinos (Quirófano móvil).
5. Disponer y planificar acciones para tratamientos de enfermedades zoonóticas.
6. Realizar relevamiento estadístico de acciones y Programas del Área.

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVO DE ZOONOSIS
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ÁREA DE ZOONOSIS
Reporta a	JEFE DE ÁREA DE ZOONOSIS
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	1
Objetivo del Cargo	
❖ Favorecer el desempeño y coordinación del equipo del Área de Zoonosis.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Favorecer la organización de los registros documentales del Área.2. Ejecutar control de inventarios de insumos afectados a los distintos servicios del Área.3. Realizar y elevar los datos estadísticos de los servicios que presta el área.	

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	MÉDICOS VETERINARIOS
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ÁREA DE ZOONOSIS
Reporta a	JEFE DE ÁREA DE ZOONOSIS
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	4

Objetivo del Cargo

- ❖ Ejecutar y llevar a cabo los programas del Área de Zoonosis

Descripción de las Funciones

1. Realizar castraciones de animales domésticos caninos y felinos (Quirófano Móvil Veterinario).
2. Favorecer la tenencia responsable de mascotas.
3. Verificar el estado sanitario de las mascotas previo a la castración, y realizar la consejería pertinente.
4. Ejecutar controles antirrábicos de caninos y felinos.

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	JEFE ÁREA ADMINISTRATIVA Y COMPRAS
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ADMINISTRATIVA Y COMPRAS
Reporta a	SUBDIRECTOR
Personal a cargo	SÍ
Cantidad de cargos	7

Objetivo del Cargo

- ❖ Controlar las gestiones administrativas corrientes y de aprovisionamiento de la Dirección. Dar apoyo administrativo y comunicacional con otras áreas de la Dirección y entes Públicos o Privados.

Descripción de las Funciones

1. Realizar la gestión administrativa: inicio y ejecución de trámites, notas y expedientes; seguimiento de los mismos.
2. Iniciar o renovar convenios y acuerdos de la Dirección.
3. Gestionar actos administrativos correspondientes a resolución de fondos varios.
4. Elaborar informes al Director de Salud, articulando con otras áreas.

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	CONTRALOR INTERNO DEL PERSONAL
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ADMINISTRATIVA Y COMPRAS
Reporta a	JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA Y COMPRAS
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	1
Objetivo del Cargo	
❖ Favorecer la gestión administrativa eficiente del personal de Salud.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar y fomentar el registro de firmas de ingresos y egresos del personal de salud.2. Realizar la carga de Planilla de Asistencia y adicionales del personal de salud.3. Mantener actualizado de forma permanente el Legajo personal de cada uno de los agentes.4. Coordinar con los Jefes de Área, el registro y trámite de solicitudes de licencias y razones particulares del personal de salud.5. Articular con Dirección de Administración y Recursos Humanos las nuevas modalidades, comunicados y acciones emanadas por esa Dirección.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ADMINISTRATIVA Y COMPRAS
Reporta a	JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA Y COMPRAS
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	1
Objetivo del Cargo	
❖ Favorecer la comunicación y difusión de las actividades de la Dirección.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Articular con la Dirección de Prensa la difusión de actividades realizadas por esta Dirección.2. Favorecer la comunicación y difusión de acciones programadas por la dirección, a las distintas dependencias municipales u otros organismos.3. Acompañar a los jefes de Áreas de esta Dirección en la agenda diaria de actividades.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVOS MESA DE ENTRADA
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ADMINISTRATIVA Y COMPRAS
Reporta a	JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA Y COMPRA
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	4
Objetivo del Cargo	
❖ Recepcionar, controlar y comunicar el ingreso o egreso de expedientes, oficios, notas y/o comunicados de otras áreas.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Registrar fehacientemente el ingreso y egreso de los expedientes.2. Recepcionar notas y comunicados de otras áreas del Municipio y de otros entes públicos y privados.3. Realizar el control y otorgamiento de constancia de beneficio de la Libreta Sanitaria que dictamina la ordenanza de Beneficio.4. Obtener estadísticas con fines internos.5. Brindar atención al contribuyente las consultas que se realicen en Mesa de Entrada respecto de las funciones realizadas por la Dirección de Salud.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	SEGUIMIENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	ADMINISTRATIVA Y COMPRAS
Reporta a	JEFE DE ÁREA ADMINISTRATIVA Y COMPRAS
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	1
Objetivo del Cargo	
❖ Relevar las necesidades de consumo de la Dirección.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Relevar las necesidades de suministros para las actividades operativas de esta Dirección.2. Confeccionar notas de pedidos y expedientes.3. Solicitar cotizaciones de insumos en el medio.4. Acompañar los procesos de inicio y cierres de compras directas y licitaciones en los procesos que atañen a esta Dirección.5. Obtener estadísticas de las especialidades con fines internos.6. Realizar los informes y rendiciones pertinentes de los fondos provenientes de Programas Provinciales y/o Nacionales.	

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	JEFE ÁREA DE CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Reporta a	SUBDIRECCIÓN
Personal a cargo	SÍ
Cantidad de cargos	21
Objetivo del Cargo	
❖ Favorecer una estructura operativa y administrativa concerniente a la salud.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Favorecer la comunicación e interconsultas realizadas en la Dirección. 2. Colaborar con el registro de legajos clínicos de los agentes municipales. 3. Favorecer la promoción de hábitos saludables. 4. Promover el relevamiento estadístico con fines internos. 5. Promover la actividad de los distintos profesionales de salud en los programas vigentes. 6. Supervisar el control de enfermedades inculpables que ocasiona el ausentismo de los agentes municipales. 	

Manual de Funciones



Denominación del cargo	RESPONSABLE MÉDICA DE SALUD LABORAL Y SERVICIOS MÉDICOS
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ división/ sección	CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Reporta A	JEFE ÁREA DE CONSULTORIOS LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Personal a cargo	SÍ
Cantidad de cargos	3
Objetivo del cargo	
❖ Favorecer La Operatividad De Salud Laboral Municipal Y Servicios Médicos.	
Descripción de las funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar Con La Atención Y Consulta Clínica De Los Agentes Municipales.2. Favorecer La Comunicación En El Servicio Médico.3. Colaborar Con El Registro De Legajos Clínicos De Los Agentes Municipales.4. Orientar Y Promover Hábitos Saludables.5. Promover La Actividad De Los Distintos Profesionales De Salud En Los Programas Vigentes.6. Contribuir A La Supervisión Del Control De Enfermedades Incurables Que Ocasiona El Ausentismo De Los Agentes Municipales.	

Manual de Funciones

Denominación del Cargo	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE SALUD LABORAL
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Reporta a	JEFE DE ÁREA DE CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Personal a cargo	SÍ
Cantidad de cargos	4
Objetivo del Cargo	
❖ Favorecer la ejecución operativa y administrativa en Salud Laboral.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los certificados médicos de enfermedades inculpables presentada por los agentes. 2. Actualizar en forma permanente el registro de enfermedades inculpables de cada uno de los agentes. 3. Reportar en forma diaria la planilla de registro donde consta el ausentismo por enfermedades inculpables. 4. Confeccionar los informes solicitados por la dirección y/o el Área de Recursos Humanos. 5. Confeccionar registros como: cédula de notificación, solicitudes de informes a personal, recepción de ingresos o altas de ART y licencias de maternidad; y registros digitales de solicitud de derivación de junta médica. 	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVOS DE SALUD LABORAL
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	SALUD LABORAL
Reporta a	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE SALUD LABORAL
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	4
Objetivo del Cargo	
❖ Ejecutar administrativamente lo concerniente a Salud Laboral.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar los certificados médicos de enfermedades inculpables.2. Favorecer el orden y búsqueda de los legajos clínico de los agentes municipales.3. Registrar la presentación de certificación médica por parte de los agentes.4. Registrar los datos para generar informes estadísticos con fines internos.5. Brindar información acerca de las disposiciones emanadas por RRHH o la Dirección de Salud.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	RESPONSABLE LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICO MUNICIPAL
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Reporta a	JEFE DE ÁREA DE CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL.
Personal a cargo	SÍ
Cantidad de cargos	1
Objetivo del Cargo	
❖ Organizar internamente el servicio de Laboratorio de Análisis Clínico.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar y coordinar con su superior la distribución de tareas.2. Supervisar las tareas específicas del servicio.3. Verificar el cumplimiento de tareas de extracción y procesamiento.4. Contribuir al trabajo de microscopía y serología para detectar enfermedades tales como: HIV, Chagas y Sífilis5. Controlar el funcionamiento del equipamiento del laboratorio.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	PROFESIONAL BIOQUÍMICO
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Reporta a	RESPONSABLE DE LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	1
Objetivo del Cargo	
❖ Colaborar con el bioquímico para lograr la exactitud en los resultados de los análisis y tareas.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el cumplimiento de tareas de extracción y procesamiento.2. Realizar trabajo de microscopía y serología para detectar enfermedades tales como: HIV, Chagas y Sífilis3. Controlar la entrega de informes a los pacientes y Libreta Sanitaria.4. Controlar la emisión de informes, entrega de resultados y trabajos administrativos internos.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	TÉCNICOS DE LABORATORIO
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Reporta a	RESPONSABLE DE LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	2
Objetivo del Cargo	
❖ Colaborar con el bioquímico para lograr la exactitud en los resultados de los análisis y tareas.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar al paciente y tomar muestras.2. Colaborar, desde su función, con los distintos programas de promoción y prevención (HIV-SIDA, Hepatitis, ETS)3. Realizar determinaciones químicas y hematológicas.4. Brindar el mantenimiento necesario de los equipos y utensilios del laboratorio.5. Mantener en óptimas condiciones de bioseguridad.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	ADMINISTRATIVOS DE LIBRETAS SANITARIAS
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Reporta a	JEFE DE ÁREA CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	2
Objetivo del Cargo	
❖ Brindar atención y trámite de Libreta Sanitaria.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar al contribuyente en la realización y orientación de la Libreta Sanitaria.2. Colaborar, desde su función, con los distintos programas de promoción y prevención.3. Confeccionar actas y carnet de la Libreta Sanitaria.4. Entregar resultados de análisis clínicos.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	RESPONSABLE SERVICIO DE ENFERMERÍA.
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Reporta a	JEFE DE CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Personal a cargo	SI
Cantidad de cargos	5
Objetivo del Cargo	
❖ Coordinar el servicio de enfermería.	
Descripción de las Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar tareas en situaciones de emergencia.2. Participar en el diagrama y ejecución de los programas preventivos y promoción de salud.3. Supervisar la provisión de insumos, equipos y materiales del servicio.	

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	PROFESIONAL ENFERMERO
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Reporta a	RESPONSABLE SERVICIO DE ENFERMERÍA.
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	5

Objetivo del Cargo

- ❖ Realizar las prácticas de enfermería.

Descripción de las Funciones

1. Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, tomando en cuenta sus necesidades.
2. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
3. Preparar a los pacientes para las investigaciones clínicas de laboratorio o consultorios médicos.
4. Ejecutar sus funciones en situaciones de emergencia.
5. Identificar, signos y síntomas de complicaciones, como por ejemplo: hipo e hiper-glucemia, shock, convulsiones, sangrados, comunicarlo al facultativo y cumplir acciones según el caso.
6. Participar en los programas preventivos en ejecución de esta Dirección.
7. Velar por los equipos y materiales de trabajo que le fueron confiados

Manual de Funciones



Denominación del Cargo	CONSULTORIO MÉDICO
Secretaría	GOBIERNO
Dirección	SALUD
Área/ División/ Sección	CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Reporta a	JEFE DE ÁREA CONSULTORIOS, LABORATORIO CLÍNICO MUNICIPAL
Personal a cargo	NO
Cantidad de cargos	3

Objetivo del Cargo

- ❖ Brindar atención medica por parte del profesional.

Descripción de las Funciones

1. Prestar atención a pacientes adultos.
2. Realizar exámenes de aptitud física para Libreta Sanitaria y preocupacionales y ocupacionales
3. Colaborar en programas preventivos de diagnósticos de los agentes municipales.
4. Participar de programas de promoción y prevención de salud.
5. Realizar seguimiento de empleados municipales con patologías inculpables agudas y crónicas sin complicaciones clínicas.
6. Revisar certificados médicos de los empleados municipales (partes médicos y accidentes de trabajo-ART).
7. Realizar interconsultas con otros profesionales.
8. Orientar y promover hábitos saludables de vida.