



BOLETÍN OFICIAL PROVINCIA DE TUCUMÁN

Año CXXI - Número 31.287 - Edición de 186 páginas - Lunes 21 de Septiembre de 2026 - Provincia de Tucumán

AUTORIDADES

Gobernador
C.P.N. Osvaldo Francisco Jaldo

Vicegobernador
C.P.N. Miguel Angel Acevedo

Secretaría General de la Gobernación
Dr. Federico José Nazur

Fiscal de Estado
Dra. María Gilda Pedicone de Valls

MINISTROS

Gobierno y Justicia
Dn. Regino Néstor Amado

Seguridad
Dr. Eugenio Héctor Agüero Gamboa

Economía y Producción
C.P. Daniel Víctor Abad

Salud Pública
Dr. Luis Medina Ruiz

Educación
Prof. Ester Susana Montaldo

Desarrollo Social
Dn. Federico Augusto Masso

Interior
Dn. Jorge Darío Monteros

Obras, Infraestructura y
Transporte Público
Ing. Marcelo Augusto Nazur

SUMARIO

Legislación y Normativa Provincial

Decretos	8296
Resoluciones	8306

Avisos

Generales	8470
Sociedades	8471
Licitaciones	8477

Email: boletinoficial@tucuman.gov.ar
Web: <http://boletin.tucuman.gob.ar/>



GOBIERNO DE
TUCUMÁN

Dirección: 25 de Mayo y San Martín - Casa de Gobierno - Planta Baja - Teléfono: 4-844-000 Int. 383
Horario de Atención: 8:00 a 12:30 hs

"2026 año de Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

SECCIÓN LEGISLACIÓN Y NORMATIVA PROVINCIAL

DECRETOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN

DECRETO N° 2.048/3 (MEyP), del 01/09/2026.

EXPEDIENTE N° 3316/360-2026.

VISTO las presentes actuaciones mediante las cuales la Dirección General de Rentas (D.G.R.) gestiona la renovación del contrato de comodato con la Caja Popular de Ahorros (C.P.A.), de un inmueble ubicado en la ciudad de Aguilares; y

CONSIDERANDO:

Que en el inmueble referido sito en Av. Sarmiento 701 de la citada ciudad, funciona la receptoría de la D.G.R.

Que a fs. 3/5 se adjunta copia del Decreto N° 582/3 (ME) del 05/12/2023 por el cual se aprobó oportunamente el modelo de contrato, cuya copia se agrega a fs. 06/08, suscripto entre la Caja Popular de Ahorros y el Superior Gobierno de la Provincia por el término de tres años y cuyo vencimiento operó el 31/08/2026.

Que a fs. 19 y 23/25 se agregan informes emitidos por la Dirección de Registro Inmobiliario y la de Dirección General de Catastro respectivamente, donde consta la titularidad de la Caja Popular de Ahorros del inmueble en cuestión.

Que a fs. 38 se agrega copia de la Resolución de Intervención N° 606/2026 emitida por la C.P.A. con fecha 20/08/2026, por la cual cede -en Comodato de Uso- el inmueble en cuestión a favor de la D.G.R., por un término de tres años, aprobando el modelo de contrato adjunto a fs. 39/40.

Que habiendo intervenido los organismos técnicos competentes, corresponde dictar la medida administrativa respectiva.

Por ello y atento al Dictamen Fiscal N° 1477 del 01/09/2026 (fs. 48/49),

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTICULO 1°: Apruébase el modelo de contrato de Comodato de Uso, el qué como Anexo forma parte del presente Decreto, del inmueble ubicado en Av Sarmiento 701 de la ciudad de Aguilares, identificado con la Matrícula Registral R-03124/001, propiedad de la Caja Popular de Ahorros de la Provincia, destinado al funcionamiento de la Receptoría de la Dirección General de Rentas.

ARTICULO 2°: Facúltase a la Directora General de Rentas a suscribir, en representación del Superior Gobierno de la Provincia con la Caja Popular de Ahorros, el contrato de Comodato de Uso cuyo modelo se aprueba por el Artículo 1° del presente Decreto.

ARTICULO 3°: El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Producción.

ARTICULO 4°: Dése al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

(Anexo página 8302)

Secretaría de Estado de Hacienda

DECRETO N° 1.438/3 (SH), del 26/06/2026.

EXPEDIENTE N° 884/120-S-2026

VISTO el presente expediente mediante el cual la Secretaría de Estado de Comunicación Pública tramita una ampliación presupuestaria en la Partida Principal 300: Servicios No Personales, para afrontar el gasto en publicidad oficial para los meses de julio y agosto, y

CONSIDERANDO:

Que teniendo en cuenta lo dispuesto por el Artículo 5° del Decreto N° 292/3(ME)-2008 corresponde realizar una adecuación de crédito presupuestario, para incrementar la Partida Subparcial 361 - Publicidad y propaganda varias; y además se debe exceptuar de las disposiciones del Artículo 1° del Decreto N° 1/3(SH)-2026.

Que corresponde dictar la pertinente medida administrativa teniendo en cuenta los informes de la Dirección de Programación Económica del Ministerio de Economía y Producción a fs. 5, Dirección General de Presupuesto a fs. 6 y Contaduría General de la Provincia a fs. 7.

Por ello, atento al pronunciamiento legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Estado de Hacienda fs. 8 y al Dictamen Fiscal N° 1001 del 16 de junio de 2026, adjunto a fs. 10/11 de estos actuados,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTICULO 1°.- EFECTÚASE la siguiente adecuación presupuestaria:

EXTRÁESE de la Jurisdicción 50: SAF OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO, Programa 93: Erogaciones Varias, Finalidad/Función 199, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad/Obra 03: Créditos Adicionales, Financiamiento 10: Recursos Tesoro Gral. de la Provincia, Partida Subparcial 399: Otros No especificados precedentemente, la suma de PESOS DOS MIL MILLONES (\$2.000.000.000.-).

INCREMENTÁSE en la Jurisdicción 07: SAF GSGG - DIR. A. Y D. SEC. E. COMUNICACIÓN PÚBLICA, Programa 11: U.O. N° 150: Sec. de Estado de Comunicación Pública, Finalidad/Función 199, Subprograma 00, Proyecto 00, Actividad 01: U.O. N° 150: Sec. de Estado de Comunicación Pública, Financiamiento 10: Recursos Tesoro General de la Provincia, la Partida Subparcial 361: Publicidad y propaganda varias, por la suma de PESOS DOS MIL MILLONES (\$2.000.000.000.-).

Todo ello del Presupuesto General 2026. Quedando exceptuado el crédito otorgado de los alcances del Artículo 1° del Decreto N° 1/3 (SH)-2026.

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Producción, y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 3°.- Dese al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 2.050/3 (SH), del 01/09/2026.-

EXPEDIENTE N° 922/618-S-2026.-

VISTO las presentes actuaciones mediante las cuales el Sistema Provincial de Salud solicita provisión de fondos en carácter de Aporte Financiero No Reintegrable, y

CONSIDERANDO:

Que lo gestionado obedece a la necesidad de disponer de recursos para atender erogaciones corrientes del mes de agosto/2026, que incluyen el mantenimiento de 4 aeronaves y gastos para el normal funcionamiento del SESOP.

Que a tal fin, resulta necesario otorgar un Aporte Financiero No Reintegrable por la suma de \$ 17.600.000.000, en la forma indicada por la Dirección de Programación Económica dependiente del Ministerio de Economía y Producción a foja 2; y asimismo autorizar a la Dirección de Administración del Ministerio de Economía y Producción a emitir la correspondiente orden de pago.

Que en consecuencia, corresponde dictar la pertinente medida administrativa conforme lo informado por Contaduría General de la Provincia a foja 3, y la Dirección General de Presupuesto a foja 4.

Por ello, y atento al pronunciamiento legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Estado de Hacienda a foja 6, y al Dictamen Fiscal N° 1439 del 26 de agosto de 2026, adjunto a foja 8, de estos actuados,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA

ARTICULO 1°.- Otórgase al SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD un Aporte Financiero No Reintegrable por la suma de PESOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS

MILLONES (\$ 17.600.000.000.-), para atender erogaciones corrientes del organismo durante AGOSTO/2026.

ARTICULO 2°.- Déjase establecido que la Secretaría de Estado de Hacienda dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1° del presente instrumento legal, conforme a las disponibilidades del Tesoro Provincial.

ARTICULO 3°.- Autorízase a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCIÓN a emitir la correspondiente orden de pago con imputación a la Jurisdicción 50- SAF OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO - Programa 97 Transferencias a Organismos Descentralizados y

Autárquicos que Consolidan - Finalidad/Función 199 - Subprograma 00 - Proyecto 00 - Actividad 04 - Transferencias figurativas al SIPROSA - Financiamiento 10 - Recursos Tesoro General de la Provincia, Partidas Subparciales:

912 - Contrib. a Inst. Dese. y Autárquicos que Consolidan \$ 17.100.000.000.-

922 - Contrib. a Inst. Dese. y Autárquicos que Consolidan \$ 500.000.000.-

Del Presupuesto General 2026.

ARTICULO 4°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Producción, y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 5°.- Dese al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-

DECRETO N° 2.051/3 (SH), del 01/09/2026.-

EXPEDIENTE N° 1086/860-S-2026.-

VISTO el presente expediente mediante el cual el Ministerio de Obras, Infraestructura y Transporte Público gestiona un incremen-

to de crédito presupuestario, por la suma de \$ 2.000.000.000; y

CONSIDERANDO:

Que lo solicitado será destinado a continuar con los trabajos de emergencia hídrica y prevenir futuros daños que puedan ocasionar las lluvias en diferentes sectores de la provincia.

Que, teniendo en cuenta las disposiciones del Artículo 5° del Decreto N° 292/3(ME)-2008, se debe efectuar la respectiva adecuación de créditos presupuestarios.

Que informan, a foja 5 la Dirección de Programación Económica del Ministerio de Economía y Producción, a foja 6 Dirección General de Presupuesto y a foja 7 Contaduría General de la Provincia.

Por ello, y atento a lo informado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Estado de Hacienda a foja 11 y al Dictamen Fiscal N° 1449 del 27 de agosto de 2026, obrante a foja 13 de estos actuados

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTICULO 1°.- Efectúase la siguiente adecuación presupuestaria:

- Extráese de la Jurisdicción 50: SAF Obligaciones a cargo del Tesoro, Programa 93: Erogaciones Varias, Finalidad/Función 199, Subprograma 00, Proyecto 02: Plan Pre-lluvia, Obra 51: Obras a distribuir - Pre-lluvia, Partida Subparcial 422: Construcciones en bienes de dominio público, la suma de PESOS DOS MIL MILLO- NES (\$ 2.000.000.000), Financiamiento 10: Recursos Tesoro General de la Provincia.

- Incrementase en la Jurisdicción 16: SAF MOITP - D. A. MIN. OBRAS, INF Y TRANSP PUB, Programa 14: SEOP - OBRAS HÍDRICAS, Finalidad/Función 379, Subprograma 00, Proyecto 01: Obras Hídricas Varias, Obra 54: Emergencia Hídrica Ley 7875, Partida Subparcial 322: Alquiler de maquinaria y equipo, la suma de PESOS DOS MIL MILLONES (\$ 2.000.000.000), Financiamien- to 10: Recursos Tesoro General de la Provincia

Todo ello del Presupuesto General 2026.

ARTICULO 2°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Producción, y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 3°.- Dese al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-

DECRETO N° 2.072/3 (SH), del 04/09/2026.

EXPEDIENTE N° 1983/222-A-2026

VISTO el presente expediente mediante el cual la Municipalidad de Aguilares gestiona una Asistencia Financiera Reintegrable, destinada a garantizar principalmente el pago de haberes de-agosto de 2026, en el marco de las disposiciones de la Ley N° 8.829, y

CONSIDERANDO:

Que la citada norma legal autoriza al Poder Ejecutivo a suscribir convenios de préstamos con las municipalidades, así como a otorgar asistencias financieras para ser destinadas a la atención de obligaciones salariales, realización de obras públicas, prestación de servicios y desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales.

Que mediante Decreto N° 1.691/3 (MEyP) del 27 de julio de 2026, se faculta al Ministro de Economía y Producción a suscribir con determinadas Municipalidades el Acuerdo Fiscal Con Municipios.

Que los fondos cuya provisión se gestionan serán transferidos a través de la Cuenta Fiduciaria de la Municipalidad de Aguilares; en consecuencia, resulta menester autorizar a la Dirección de Administración del Ministerio de Economía y Producción, a emitir el correspondiente comprobante de Anticipo de Fondos Extrapresupuestarios.

Que además la Contaduría General de la Provincia deberá registrar el neto resultante, tanto la puesta a disposición de fondos como las devoluciones por cualquier concepto, conforme lo establece la Ley N° 8122 (texto consolidado por la Ley N° 9924).

Por ello, atento lo informado por la Contaduría General de la Provincia a foja 4, Dirección General de Presupuesto a foja 6, Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Estado de Hacienda a foja 8 y al Dictamen Fiscal N° 1522 del 4 de septiembre de 2026, obrante a fojas 10/11, de estos actuados,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTICULO 1°.- Otórgase -por los motivos expuestos en el considerando que antecede- a la Municipalidad de Aguilares una Asistencia Financiera Reintegrable por hasta la suma total de PESOS TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS DOCE CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (\$3.155.711.412,78), con cargo a Rentas Generales, destinada a garantizar principalmente el pago de haberes de agosto de 2026, en virtud del Acuerdo Fiscal con Municipios suscripto según las disposiciones de la Ley N° 8.829; quedando facultada la Dirección de Administración del Ministerio de Economía y Producción a emitir el correspondiente Comprobante de Anticipo de Fondos Extrapresupuestarios a favor de la Caja Popular de Ahorros de la Provincia de Tucumán, Agente Fiduciario del citado Municipio.

ARTICULO 2°.- La Asistencia Financiera otorgada por el Artículo 1° del presente instrumento legal será canalizada a través de la Cuenta Fiduciaria de la Municipalidad de Aguilares.

ARTICULO 3°.- Establécese que los fondos a liberar están supe-
ditados a la disponibilidad del Tesoro Provincial, de conformidad con el Artículo 4°, del Acuerdo Fiscal Municipal 2026 suscripto.

ARTICULO 4°.- Déjase establecido que la Contaduría General de la Provincia deberá registrar el neto resultante, tanto la puesta a disposición de fondos como las devoluciones por cualquier concepto, conforme lo establece la Ley N° 8122 (texto consolidado por la Ley N° 9924).

ARTICULO 5°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Producción y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 6°.- Dese al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 2.073/3 (SH), del 04/09/2026.-

EXPEDIENTE N° 1988/222-L-2026.-

VISTO el presente expediente mediante el cual la Municipalidad de San Isidro de Lules gestiona una Asistencia Financiera Reintegrable, destinada a garantizar principalmente el pago de haberes de agosto de 2026, en el marco de las disposiciones de la Ley N° 8.829, y

CONSIDERANDO:

Que la citada norma legal autoriza al Poder Ejecutivo a suscribir convenios de préstamos con las municipalidades, así como a otorgar asistencias financieras para ser destinadas a la atención de obligaciones salariales, realización de obras públicas, prestación de servicios y desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales.

Que mediante Decreto N° 1.691/3(MEyP) del 27 de julio de 2026, se faculta al Ministro de Economía y Producción a suscribir con determinadas Municipalidades el Acuerdo Fiscal Con Municipios.

Que los fondos cuya provisión se gestionan serán transferidos a través de la Cuenta Fiduciaria de la Municipalidad de San Isidro de Lules; en consecuencia, resulta menester autorizar a la Dirección de Administración del Ministerio de Economía y Producción, a emitir el correspondiente Comprobante de Anticipo de Fondos Extrapresupuestarios.

Que además la Contaduría General de la Provincia deberá registrar el neto resultante, tanto la puesta a disposición de fondos como las devoluciones por cualquier concepto, conforme lo establece la Ley N° 8122 (texto consolidado por la Ley N° 9924).

Por ello, atento lo informado por la Contaduría General de la Provincia a foja 4, Dirección General de Presupuesto a foja 6, Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Estado de Hacienda a foja 8 y al Dictamen Fiscal N° 1521 del 4 de septiembre de 2026, obrante a fojas 10/11, de estos actuados,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTICULO 1°.- Otórgase -por los motivos expuestos en el considerando que antecede- a la Municipalidad de San Isidro de Lules una Asistencia Financiera Reintegrable por hasta la suma total de PESOS DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO CON TRECE CENTAVOS (\$ 2.543.997.134,13), con cargo a Rentas Generales, destinada a garantizar principalmente el pago de haberes de agosto de 2026, en virtud del Acuerdo Fiscal con Municipios suscripto según las disposiciones de la Ley N° 8.829; quedando facultada la Dirección de Administración del Ministerio de Economía y Producción a emitir el correspondiente Comprobante de Anticipo de Fondos Extrapresupuestarios a favor de la Caja Popular de Ahorros de la Provincia de Tucumán, Agente Fiduciario del citado Municipio.

ARTICULO 2°.- La Asistencia Financiera otorgada por el Artículo 1° del presente instrumento legal será canalizada a través de la Cuenta Fiduciaria de la Municipalidad de San Isidro de Lules.

ARTICULO 3°.- Establécese que los fondos a liberar están supe-
ditados a la disponibilidad del Tesoro Provincial, de conformidad con el Artículo 4°, del Acuerdo Fiscal Municipal 2026 suscripto.

ARTICULO 4°.- Déjase establecido que la Contaduría General de la Provincia deberá registrar el neto resultante, tanto la puesta a disposición de fondos como las devoluciones por cualquier concepto, conforme lo establece la Ley N° 8122 (texto consolidado por la Ley N° 9924).

ARTICULO 5°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Producción y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 6°.- Dese al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-

DECRETO N° 2.075/3 (SH), del 04/09/2026.

EXPEDIENTE N° 1995/222-G-2026

VISTO el presente expediente mediante el cual la Municipalidad de Graneros gestiona una Asistencia Financiera Reintegrable, destinada a garantizar principalmente el pago de haberes de Agosto de 2026, en el marco de las disposiciones de la Ley N° 8829, y

CONSIDERANDO:

Que la citada norma legal autoriza al Poder Ejecutivo a suscribir convenios de préstamos con las municipalidades, así como a otorgar asistencias financieras para ser destinadas a la atención de obligaciones salariales, realización de obras públicas, prestación de servicios y desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales.

Que mediante Decreto N° 1692/3(MEyP) del 27 de julio de 2026 se faculta al Ministro de Economía y Producción a suscribir con las municipalidades el Acuerdo Fiscal de Asistencia Financiera.

Que los fondos cuya provisión se gestionan serán transferidos a través de la Cuenta Fiduciaria de la Municipalidad de Graneros; en consecuencia, resulta menester autorizar a la Dirección de Administración del Ministerio de Economía y Producción a emitir el correspondiente Comprobante de Anticipo de Fondos Extrapresupuestarios.

Que además la Contaduría General de la Provincia deberá registrar el neto resultante, tanto la puesta a disposición de fondos como las devoluciones por cualquier concepto, conforme lo establece la Ley N° 8122 - Texto Consolidado por Ley N° 9924-.

Por ello, atento lo informado por la Contaduría General de la Provincia a foja 4, Dirección General de Presupuesto a foja 6, Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Estado de Hacienda a foja 8 y al Dictamen Fiscal N° 1524 del 04 de Septiembre de 2026, obrante a fojas 10/11, de estos actuados,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTICULO 1°.- Otórgase -por los motivos expuestos en el considerando que antecede- a la Municipalidad de Graneros una Asistencia Financiera Reintegrable por la suma total de PESOS MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS MILLONES VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (\$1.146.027.354,55), con cargo a Rentas Generales, destinada a garantizar principalmente el pago de haberes de AGOSTO de 2026, en virtud del acuerdo suscripto según las disposiciones de la Ley N° 8829; quedando facultada la Dirección de Administración del Ministerio de Economía y Producción a emitir el correspondiente Comprobante de Anticipo de Fondos Extrapresupuestarios a favor de la Caja Popular de Ahorros de la Provincia de Tucumán, Agente Fiduciario del citado Municipio.

ARTICULO 2°.- La Asistencia Financiera otorgada por el Artículo 1° del presente instrumento legal será canalizada a través de la Cuenta Fiduciaria de la Municipalidad de Graneros.

ARTICULO 3°.- Establécese que los fondos a liberar están supeditados a la disponibilidad del Tesoro Provincial, de conformidad con el Artículo 4°, del Acuerdo Fiscal Municipal 2026 suscripto.

ARTICULO 4°.- Déjase establecido que la Contaduría General de la Provincia deberá registrar el neto resultante, tanto la puesta a disposición de fondos como las devoluciones por cualquier concepto, conforme lo establece la ley N° 8122 - Texto Consolidado por ley N° 9924 -.

ARTICULO 5°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Producción y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 6°.- Dese al Registro Oficial de leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 2.076/3 (SH), del 04/09/2026.-

EXPEDIENTE N° 1986/222-A-2026.-

VISTO el presente expediente mediante el cual la Municipalidad de Alderetes gestiona una Asistencia Financiera Reintegrable, destinada a garantizar principalmente el pago de haberes de agosto de 2026, en el marco de las disposiciones de la Ley N° 8.829, y

CONSIDERANDO:

Que la citada norma legal autoriza al Poder Ejecutivo a suscribir convenios de préstamos con las municipalidades, así como a otorgar asistencias financieras para ser destinadas a la atención de obligaciones salariales, realización de obras públicas, prestación de servicios y desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales.

Que mediante Decreto N° 1.691/3(MEyP) del 27 de julio de 2026, se faculta al Ministro de Economía y Producción a suscribir con determinadas Municipalidades el Acuerdo Fiscal Con Municipios.

Que los fondos cuya provisión se gestionan serán transferidos a través de la Cuenta Fiduciaria de la Municipalidad de Alderetes; en consecuencia, resulta menester autorizar a la Dirección de Administración del Ministerio de Economía y Producción, a emitir el correspondiente Comprobante de Anticipo de Fondos Extrapresupuestarios.

Que además la Contaduría General de la Provincia deberá registrar el neto resultante, tanto la puesta a disposición de fondos como las devoluciones por cualquier concepto, conforme lo establece la Ley N° 8122 (texto consolidado por la Ley N° 9924).

Por ello, atento lo informado por la Contaduría General de la Provincia a foja 4, Dirección General de Presupuesto a foja 6, Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Estado de Hacienda a foja 8 y al Dictamen Fiscal N° 1523 del 4 de septiembre de 2026, obrante a fojas 10/11, de estos actuados,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:

ARTICULO 1°.- Otórgase -por los motivos expuestos en el considerando que antecede- a la Municipalidad de Alderetes una Asistencia Financiera Reintegrable por hasta la suma total de PESOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE CON VEINTISIETE CENTAVOS (\$ 1.561.463.979,27), con cargo a Rentas Generales, destinada a garantizar principalmente el pago de haberes de agosto de 2026, en virtud del Acuerdo Fiscal con Municipios suscripto según las disposiciones de la Ley N° 8.829; quedando facultada la Dirección de Administración del Ministerio de Economía y Producción a emitir el correspondiente Comprobante de Anticipo de Fondos Extrapresupuestarios, a favor de la Caja Popular de Ahorros de la Provincia de Tucumán, Agente Fiduciario del citado Municipio.

ARTICULO 2°.- La Asistencia Financiera otorgada por el Artículo 1° del presente instrumento legal será canalizada a través de la Cuenta Fiduciaria de la Municipalidad de Alderetes.

ARTICULO 3°.- Establécese que los fondos a liberar están supeditados a la disponibilidad del Tesoro Provincial, de conformidad con el Artículo 4°, del Acuerdo Fiscal Municipal 2026 suscripto.

ARTICULO 4°.- Déjase establecido que la Contaduría General de la Provincia deberá registrar el neto resultante, tanto la puesta a disposición de fondos como las devoluciones por cualquier concepto, conforme lo establece la Ley N° 8122 (texto consolidado por la Ley N° 9924).

ARTICULO 5°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Producción y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

ARTICULO 6°.- Dese al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-

MINISTERIO DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE PUBLICO

DECRETO N° 2.056/8 (MOlyTP), del 02/09/2026.

VISTO, la Ley N° 9.978, y

CONSIDERANDO:

Que por citado instrumento legal se prorrogó hasta el 31 de mayo de 2028, la Emergencia del Servicio Provincial de Transporte Público Automotor de Pasajeros, dispuesta en el Artículo 1° de la Ley N° 9.102.

Que dadas las disposiciones de la mencionada ley, y tomando en cuenta el actual contexto económico-social, es voluntad del Estado Provincial asegurar el normal acceso de la población al mencionado servicio, preservando su naturaleza de prestación obligatoria para la satisfacción de necesidades colectivas primordiales, en un esfuerzo por limitar el impacto de la crisis del sector, producto del incremento en los precios de los insumos, repuestos, reparaciones, servicios de terceros y del costo laboral.

Que al efecto, a fin de dar celeridad al trámite administrativo correspondiente, resulta necesario delegar en la Secretaría de Estado de Transporte y Seguridad Vial dependiente del Ministerio de Obras, Infraestructura y Transporte Público la facultad de autorizar una compensación por la suma de \$5.500.000.000,00.- (Pesos

cinco mil quinientos millones), correspondiente al mes de septiembre de 2026, destinada a través de la Asociación de Empresarios del Transporte Automotor de Pasajeros (A.E.T.A.T.) a las empresas prestatarias del Servicio Público de Transporte Automotor de Pasajeros de Jurisdicción Provincial y Municipal.

Por ello,

*EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:*

ARTICULO 1°.- Delégase en la Secretaría de Estado de Transporte y Seguridad Vial dependiente del Ministerio de Obras, Infraestructura y Transporte Público la facultad de otorgar a las empresas prestatarias del Servicio Público de Transporte Automotor de Pasajeros de jurisdicción provincial y municipal, a través de la Asociación de Empresarios del Transporte Automotor Tucumán (A.E.T.A.T.), una compensación por la suma de \$5.500.000.000,00.- (Pesos cinco mil quinientos millones), correspondiente al mes de septiembre de 2026, en atención a lo expresado precedentemente.

ARTICULO 2°.- La distribución de las compensaciones entre las distintas empresas prestatarias del servicio deberá realizarse conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 2° de la Ley N° 9.102.

ARTICULO 3°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto será atendido con las partidas presupuestarias específicas con que a tal fin cuenta la Unidad de Organización N° 255 de la Jurisdicción 17 - SAF MOITP - DIR. ADM. Y DESP. SEC. DE ESTADO DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL, en el Presupuesto General vigente, quedando facultado la Dirección de Administración de la Secretaría de Estado de Transporte y Seguridad Vial a emitir la Orden de Pago correspondiente.

ARTICULO 4°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Obras, Infraestructura y Transporte Público.

ARTICULO 5°.- Dese al Registro Oficial de Leyes y Decreto, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

Secretaría de Estado de Seguridad

DECRETO N° 2.023/7 (SES), del 28/08/2026.

EXPEDIENTE N° 2135/213-2026.

VISTO, que se hace necesario autorizar a los empleados del Departamento General de Policía, Subcomisario Albornoz Daniel Ramón y Personal Transitorio González Caria Milena, a trasladarse en misión oficial, vía terrestre, a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el día 29 de agosto de 2026, con regreso el día 19 de septiembre del mismo año; y

CONSIDERANDO:

Que la misión oficial tiene por objeto que los citados empleados participen de la "Capacitación para Auxiliares en Balística", organizado por la Policía Federal Argentina, que tendrá lugar en las instalaciones de la División Balística, sito Azopardo 670 piso 3°, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los días 31 de agosto al 18 de septiembre de 2026.

Que a fs. 33 la Dirección de Administración de la repartición, indica que la repartición policial cuenta con crédito presupuestario, para atender los gastos de viáticos y pasajes, para el cumplimiento de la presente misión oficial.

Que a efectos de cumplimentar con la aludida misión oficial, se estima procedente el dictado del pertinente instrumento legal.

Por ello,

*EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:*

ARTICULO 1°.- Autorízase a los empleados del Departamento General de Policía, Subcomisario Albornoz Daniel Ramón, DNI N°

29.999.771, y Personal Transitorio González Carla Milena, DNI N° 41.960.704, a trasladarse en misión oficial, vía terrestre, a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el día 29 de agosto de 2026, con regreso el día 19 de septiembre del mismo año, en atención a lo señalado precedentemente.

ARTICULO 2°.- Facúltase a la Dirección de Administración del Departamento General de Policía a proveer a los citados empleados los fondos correspondientes para gastos de viáticos y pasajes vía terrestre (Tucumán- Ciudad Autónoma de Buenos Aires -Tucumán)

ARTICULO 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 1° del presente Decreto, en concepto de viáticos y pasajes, será imputado a las partidas presupuestarias específicas con que al efecto cuenta la Unidad de Organización N° 250 (Departamento General de Policía), del Presupuesto General 2026.

ARTICULO 4°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Seguridad.

ARTICULO 5°.- Dése al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 2.024/7 (SES), del 28/08/2026.-

EXPEDIENTE N° 2267/213-2026.-

VISTO, que se hace necesario autorizar al empleado del Departamento General de Policía, Cabo 1° Montenegro Cristian Alberto, a trasladarse en misión oficial, vía terrestre, a la provincia de Córdoba, el día 29 de agosto de 2026, con regreso el día 18 de septiembre del mismo año; y

CONSIDERANDO:

Que la misión oficial tiene por objeto que el citado empleado participe en el "13° Curso de Formación de Auxiliares en Defensa Personal Policial", organizado por la División de Defensa Personal Policial de la Policía de la Provincia de Córdoba, que tendrá lugar en las instalaciones de la Dirección de Entrenamiento Policial Permanente, ciudad de Córdoba, los días 31 de agosto al 17 de septiembre de 2026.

Que a fs. 31 la Dirección de Administración de la repartición informa que el cursado es de carácter interno, por lo que la organización anfitriona proveerá alojamiento durante el cursado, correspondiendo reconocer los gastos de pasajes y 50% de los viáticos, para el cumplimiento de la presente misión oficial.

Que a efectos de cumplimentar con la aludida misión oficial, se estima procedente el dictado del pertinente instrumento legal.

Por ello,

*EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:*

ARTICULO 1°.- Autorízase al empleado del Departamento General de Policía, Cabo 1° Montenegro Cristian Alberto, DNI N° 32.412.198, a trasladarse en misión oficial, vía terrestre, a la provincia de Córdoba, el día 29 de agosto de 2026, con regreso el día 18 de septiembre del mismo año, en atención a lo señalado precedentemente.

ARTICULO 2°.- Facúltase a la Dirección de Administración del Departamento General de Policía a proveer al citado empleado los fondos correspondientes para gastos de pasajes vía terrestre (Tucumán- Córdoba -Tucumán) y 50% de los viáticos.

ARTICULO 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el Art. 1° del presente Decreto, en concepto de pasajes y 50% de los viáticos, será imputado a las partidas presupuestarias específicas con que al efecto cuenta la Unidad de Organización N° 250 (Departamento General de Policía), del Presupuesto General 2026.

ARTICULO 4°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Seguridad.

ARTICULO 5°.- Dése al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DECRETO N° 2.052/14 (MGyJ), del 01/09/2026.

VISTO, que se encuentra vacante el cargo de Director del Registro Público Provincial de Ficha Limpia dependiente la Secretaría de Estado de Gobierno y Relaciones Institucionales del Ministerio de Gobierno y Justicia; y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario proceder a su cobertura;

Que a fin de proceder de conformidad, corresponder se dicte el pertinente instrumento legal.

Por ello,

*EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:*

ARTICULO 1°.- Designase en el cargo de Directora del Registro Público Provincial de Ficha Limpia dependiente la Secretaría de Estado de Gobierno y Relaciones Institucionales del Ministerio de Gobierno y Justicia, Categoría 24 - Funcionara Nivel de Conducción, a la Abogada Escobar María Laura, DNI N° 25.421.421, a partir del día 01 de septiembre de 2026.

ARTICULO 2°.- Otorgase a la Abogada Escobar María Laura, DNI N° 25.421.421, el adicional previsto por el Decreto Acuerdo N° 39/1 de fecha 30/12/99, sus modificatorios y ampliatorios, en un porcentaje de 100 %.

ARTICULO 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto, se imputará a las Partidas presupuestarias específicas con que al efecto cuenta la Unidad de Organización N° 240: Secretaría de Estado de Gobierno y Relaciones Institucionales, en el Presupuesto General en Vigencia.

ARTICULO 4°.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro de Gobierno y Justicia y firmado por el Señor Secretario de Estado de Gobierno y Relaciones Institucionales.

ARTICULO 5°.- Dese al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

MINISTERIO DE EDUCACION

DECRETO N° 1.984/5 (MEd), del 28/08/2026.-

VISTO que se hace necesario autorizar a la señora Ministra de Educación, Prof. Ester Susana Montaldo, a trasladarse en misión oficial, con destino a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires el día 02 de septiembre de 2.026, con retomo el día 03 de septiembre del corriente año, y

CONSIDERANDO:

Que la señora Ministra de Educación asistirá a la "155° Asamblea del Consejo Federal de Educación", que se llevará a cabo el día 03 de septiembre de 2.026, en el Palacio Sarmiento, sito en Pizzurno 935 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que por lo indicado anteriormente, resulta menester designar al funcionario que reemplazará a la titular de la cartera del Ministerio de Educación, estimándose procedente dictar la medida administrativa pertinente.

Por ello,

*EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:*

ARTICULO 1°.- Autorízase, en mérito a lo expresado precedentemente, a la señora Ministra de Educación, Prof. Ester Susana Montaldo, a trasladarse en misión oficial, con destino a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, vía aérea, el día 02 de septiembre de

2.026, con retorno a la Provincia de Tucumán el día 03 de septiembre del corriente año.

ARTICULO 2°.- Impútase el gasto resultante de lo establecido en el artículo 1° del presente Decreto a las partidas específicas con que al efecto cuenta la U. O. N° 329 - Denominación: Ministerio de Educación - del Presupuesto General Año 2.026.

ARTICULO 3°.- Encárgase la atención de la cartera del Ministerio de Educación al señor Ministro de Interior mientras dure la ausencia de su titular.

ARTICULO 4°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro de Seguridad.

ARTICULO 5°.- Dése al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-

DECRETO N° 2.067/5 (MEd), del 04/09/2026.-

EXPEDIENTE N° 019970/230-D-26.-

VISTO que se hace necesario autorizar al señor Director de Dirección de Educación Superior No Universitaria, Dr. Carlos Eduardo Bulacios y a la señora Subdirectora de Formación Docente Continua e Investigación, Prof. Elma Elena Ferrazano; y al chofer Dardo Alberto Ruiz, dependientes del Ministerio de Educación, a ausentarse de la provincia en misión oficial -vía terrestre- con destino a la Ciudad de Salta, Provincia de Salta, el día 04 de septiembre de 2.026, con retorno a la Provincia el mismo día, y

CONSIDERANDO:

Que los funcionarios mencionados, se trasladarán el día 04 de septiembre de 2.026, a dicha ciudad con motivo de participar en el III Congreso Internacional de Formación Docente y IV Encuentro de Prácticas Docentes.

Que el señor Ruiz viajará al mencionado destino con el propósito de trasladar a los directivos citados, con regreso a nuestra Provincia el día 04 de septiembre de 2.026. Asimismo, se solicita que se autoricen los gastos correspondientes al combustible, los viáticos y peajes.

Por ello;

*EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
DECRETA:*

ARTICULO 1°.- Autorízase el traslado en misión oficial -vía terrestre- con destino a la Ciudad de Salta, Provincia de Salta, el día 04 de septiembre de 2.026, con retorno a la Provincia el mismo día, al señor Director de Educación Superior No Universitaria, Dr. Carlos Eduardo Bulacios (DNI N° 25.331.326) y a la señora Subdirectora de Formación Docente Continua e Investigación, Prof. Elma Elena Ferrazano (DNI N° 26.455.544), funcionarios dependientes del Ministerio de Educación.

ARTICULO 2°.- Autorízase la salida del territorio provincial en misión oficial -vía terrestre- al chofer Dardo Alberto Ruiz (DNI N° 20.433.542), Licencia de Conducir N° 20433542, en el vehículo oficial perteneciente al Ministerio de Educación marca Volkswagen modelo Amarok Trendline 4x2 2.0 OL TDI 140 CV, Tipo Pick Up, Dominio AF200MS, Cédula de Identificación N° ARE89604, asegurada en la Caja Popular de Ahorros de Tucumán bajo la Póliza N° 000267126.

ARTICULO 3°.- Impútase el gasto resultante de lo establecido en los Artículos 1° y 2° del presente Decreto, en concepto de viáticos, combustible y peajes

a las partidas específicas con que al efecto cuenta la U. O. N° 329 - Denominación: Ministerio de Educación - del Presupuesto General Año 2.026.

ARTICULO 4°.- El presente Decreto será refrendado por la señora Ministra de Educación.

ARTICULO 5°.- Dése al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-

Poder Ejecutivo
Tucumán

TUCUMÁN

DECRETO N° 2.048 /3(MEyP)

EXPEDIENTE N° 3316/360-2026

//2

ANEXO

MODELO DE CONTRATO DE COMODATO

-----Entre la Caja Popular de Ahorros de la Provincia de Tucumán, representada en este acto por el Sr Juan Carlos Ortiz DNI N° 22.984.125 en su carácter de Gerente de Sucursales que lo acredita mediante Resolución de Intervención N° 380/26, de fecha 08/06/2026 y con domicilio en calle San Martín N° 469 de esta ciudad, en adelante denominada EL COMODANTE por una parte, y por la otra el Superior Gobierno de la Provincia de Tucumán, representado en este acto por la Directora General de la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán, C.P.N Graciela de los Ángeles Acosta, DNI N° 12.057.621, que lo acredita con Decreto N° 508/3 (ME), con domicilio a estos efectos en calle 24 de Septiembre N° 960/970, de esta ciudad, en adelante EL COMODATARIO convienen en celebrar el siguiente Contrato de Comodato de uso Gratuito de Inmueble, sujeto a las siguientes condiciones:-----

PRIMERA: El COMODANTE por resolución de Intervención N° 606/26 de fecha 20 de agosto del 2026 recaída en el expte n° 3.316/360/2026 ha resuelto entregar en Comodato a EL COMODATARIO, y este acepta y recibe de conformidad, en el estado que a la vista se encuentra, un local de su propiedad, ubicado Calle Pellegrini y Av. Sarmiento, matrícula R-03124 (Rio Chico), padrón inmobiliario n° 167248, matrícula catastral n° 12514/4800. El inmueble descripto precedentemente se cede en un todo de acuerdo a lo dispuesto según Resolución de Intervención N° 606/26 de fecha 20/08/26, comprometiéndose EL COMODATARIO a darle a la unidad comodatada y/o unidad indicada precedentemente, el destino de oficina para el funcionamiento de la Receptoría de la DGR de la provincia de Tucumán en la ciudad de Aguilares de la Provincia de Tucumán, no pudiendo ser afectado para otro fin.-----

SEGUNDA: El plazo del presente contrato es de 3 (tres) años, el que comenzará a correr a partir del día 01/09/2026, y finalizará indefectiblemente el día 31/08/2029, vencido el mismo, la unidad comodatada deberá ser restituida libre de ocupantes y a entera satisfacción de EL COMODANTE.-----

C.P. DANIEL VICTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejo en 1980"

Verificable en:
boletin.tucuman.gob.ar

Poder Ejecutivo
Tucumán

TUCUMÁN

DECRETO N° 2.048 /3 (MEyP)

EXPEDIENTE N° 3316/360-2026

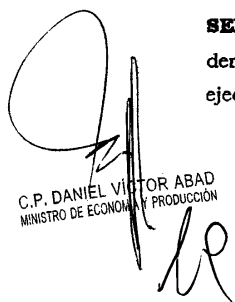
//3

TERCERA: RESCISIÓN: se deja expresamente establecido que el EL COMODANTE queda facultado a rescindir el presente contrato sin expresión de causa, imponiéndose como único requisito una notificación fehaciente a EL COMODATARIO con una antelación no menor a treinta (30) días. En caso de rescindir de esta manera el presente contrato, no da derecho a EL COMODATARIO a reclamar ninguna suma por ningún concepto. En cualquier caso la restitución del inmueble se efectivizara libre de todo ocupante y en el plazo no mayor de cinco días corridos de vencido el presente contrato y/o de efectuada la notificación por parte de EL COMODANTE.-----

CUARTA: Las mejoras introducidas en el inmueble dado en comodato son a cargo exclusivo del COMODATARIO, debiendo éste respetar en la fachada los colores que utiliza la Caja Popular de Ahorros de la Provincia de Tucumán, teniendo en cuenta que éste inmueble es colindante al de nuestra Delegación Aguilares, no pudiendo exigir resarcimiento por el aumento sobrevenido en el mismo, ni la restitución de los gastos que hubieran sido necesarios para realizar dichas mejoras. Queda expresamente establecido que el presente contrato no deberá significar erogación de suma de dinero algún, bajo ningún concepto para el COMODANTE.-----

QUINTA: El COMODATARIO deberá dar el destino consignado en la cláusula primera, respondiendo por cualquier daño que se ocasionare en el espacio dado en comodato, como de las instalaciones, dependencias, que en el futuro acaecieran, tanto por hecho de sus dependientes como de los terceros, como así también los que sobrevinieren en caso fortuito o fuerza mayor. Además está a su cargo la CONSERVACIÓN y MANTENIMIENTO del espacio cedido en comodato. Le está prohibido a EL COMODATARIO ceder, arrendar, etc. el espacio dado en comodato, y/o bien subcomodatar en forma parcial o total, temporariamente o permanentemente. En caso de incumplimiento de lo antes expuesto, EL COMODATARIO será responsable de manera personal y directa por los daños y perjuicios ocasionados a la unidad dada en comodato.-----

SEXTA: Para el cobro de cualquier suma dineraria a EL COMODATARIO derivadas de este contrato, queda pactado el procedimiento de la vía ejecutiva, constituyendo el presente título ejecutivo hábil y suficiente, a


C.P. DANIEL VÍCTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tañi Viejo en 1980"

Verificable en:
boletin.tucuman.gob.ar

Poder Ejecutivo
Tucumán

TUCUMÁN

DECRETO N° 2.048 /3 (MEyP)
EXPEDIENTE N° 3316/360-2026

//4

cuyo efecto se certificarán las firmas de las partes contratantes en el presente, de conformidad a lo previsto en el art. 565 y ss del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Tucumán.

SÉPTIMA: Serán a cargo exclusivo del COMODATARIO; el pago de: 1°) Gastos comunes de la Unidad, Impuestos (Inmobiliario: DGR Padrón Inmobiliario N° 167.248), Tasas o Contribuciones de la Municipalidad de Aguilares, sean éstas Nacionales o Provinciales y/o Municipales, existentes o que se crearen en el futuro que graven o gravaren el inmueble y/o la actividad desarrollada por EL COMODATARIO; 2°) Los Servicios de agua y cloacas, energía eléctrica, gas natural, líneas telefónicas, televisión por cable y/o satélite, servicios de Internet por medio de telefonía, cable modem etc. que el COMODATARIO pudiere solicitar a su nombre, quedando obligado a presentar al COMODANTE en forma mensual y/o cuando éste lo requiera, los recibos y/o comprobantes que acrediten el pago de los conceptos ut-supra mencionados, siendo también a su cargo las multas, recargos, reconexiones, etc., y demás consecuencias dañosas que se derivaren de las faltas o mora en el pago y/o incumplimiento o infracciones a Leyes, Decretos, Ordenanzas Nacionales, Provinciales y/o Municipales; 3°) Todo gasto ordinario o extraordinario para el funcionamiento o conservación del objeto del comodato; 4°) EL COMODATARIO está obligado a SUSCRIBIR UN SEGURO DE INCENDIO EDIFICIO y contra todo Riesgos de Responsabilidad Civil y pérdida o inutilización del inmueble cedido, debiendo comunicar y acreditar ante el COMODANTE, en forma mensual, durante el período que dure el presente contrato, los recibos que acrediten el pago de la Póliza de Seguro Contratada, siendo su incumplimiento causal de rescisión del mismo; 5°) El COMODATARIO se responsabiliza de manera exclusiva y excluyente con relación a todo daño que eventualmente pudiera generarse a terceros afectados por vicios o riesgos propios de los inmuebles tanto los ocasionados dentro de la superficie propia del mismo como en la superficie de uso común, eximiendo al COMODANTE de su responsabilidad objetiva, derivada de su calidad de propietario de las cosas objeto de cesión.

OCTAVA: En caso de inutilización total o parcial del inmueble el COMODATARIO deberá pagar al COMODANTE dentro de las 72 (setenta y dos) horas de requerírselo, el valor equivalente al monto del beneficio correspondiente a la cobertura del seguro contra incendio

C.P. DANIEL VICTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tañi Viejo en 1980"

Verificable en:
boletin.tucuman.gob.ar

Poder Ejecutivo
Tucumán

TUCUMÁN

DECRETO N° 2.048 /3 (MEyP)

EXPEDIENTE N° 3316/360-2026

//5

oportunamente tomado. Esta cláusula será aplicable cuando la Aseguradora no liquide el siniestro dentro de las ciento veinte (120) horas de ocurrido, contra la cesión por el COMODANTE de los derechos de cobros del siniestro.-----

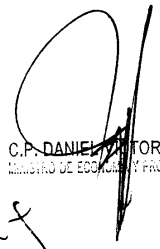
NOVENA: El COMODANTE y el COMODATARIO constituyen domicilio en los denunciados en el encabezamiento del presente instrumento quedando todos sometidos a la Jurisdicción de los tribunales ordinarios de la PROVINCIA DE TUCUMÁN y haciendo renuncia expresa de cualquier otro fuero incluso el federal.-----

DECIMA: El incumplimiento de cualquiera de estas cláusulas dará lugar a la rescisión anticipada, no pudiendo el COMODATARIO realizar ningún tipo de reclamo y/o planteo de cualquier naturaleza al efecto.-----

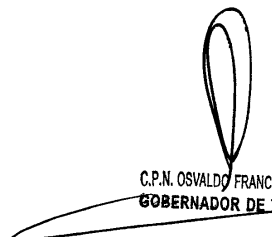
DECIMA PRIMERA: Las partes acuerdan que el sellado fiscal que correspondiera al presente contrato será soportado por el COMODATARIO en una proporción de 100%.-----

—En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de San Miguel de Tucumán, a los días del mes de del año 2026.-----

"FOTOCOPIA FIEL DE SU ORIGINAL"


C.P. DANIEL VÍCTOR ABAD
MINISTRO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN


DR. MARTÍN GÓMEZ
DIRECTOR DEL REGISTRO
OFICIAL DE LEYES Y DECRETOS
SEG. GRAL. DE LA GOBERNACIÓN


C.P.N. OSVALDO FRANCISCO WALDO
GOBERNADOR DE TUCUMÁN

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejó en 1980"

RESOLUCIONES

DIRECCION DE PERSONAS JURIDICAS

RESOLUCION Nº 393/2026-DPJ, del 16/09/2026.

VISTO:

Lo solicitado a fs. 01, del Expte. Nº 3758-211-F-2026 y agdos, de la "FUNDACION BIOS REGENERA", con domicilio declarado en la ciudad de Monteros, Dpto Monteros, Provincia de Tucumán.-

Y CONSIDERANDO:

Que la misma ha dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 195 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación;

Que corre agregada la documentación de trámite pertinente, el Instrumento Público Constitutivo de la Entidad (fs. 68 y 69 ambas en doble faz y 70) del Expte. Nº 3758-211-f-2026, y el Estatuto Tipo obrante a (fs. 06 a 09) del mismo Expte.

Que la Fundación tiene por objeto lo establecido en su Acta Constitutiva y Estatuto Tipo;

Que atento a lo dictaminado por el Departamento Fundaciones, en orden a lo dispuesto por la Ley Nº 8367, artículo 4 inc 1, artículo 11 inc 1, su modificatoria por ley 8884 su Decreto Reglamentario 2942/1 (FE);

LA DIRECCION DE PERSONAS JURIDICAS
RESUELVE:

ARTICULO 1º: APRUEBESE la constitución y Estatuto Tipo de la "FUNDACION BIOS REGENERA", con domicilio declarado en la Ciudad de Monteros, Dpto. Monteros Provincia de Tucumán en mérito a lo precedentemente considerado.-

ARTICULO 2º: OTORGUESE expresamente a la mencionada Fundación autorización estatal para funcionar y actuar como Persona Jurídica.

ARTICULO 3º: DETERMINESE que el Estatuto Tipo (fs. 06 a 09) del Expte Nº 3758-211F-2026 y la fotocopia del Instrumento Constitutivo de la Entidad (fs. 71 a 75) del mismo Expediente, aprobados por el artículo 1º de la presente serán firmadas y selladas por el Sr. Director de este Organismo de Contralor.-

ARTICULO 4º: INDIQUESE a la Entidad que deberá proceder a solicitar ante este organismo de contralor la individualización y rubrica de los libros de administración y contables obligatorios dentro del plazo de 90 días corridos de notificada la presente.-

ARTICULO 5º: ORDENESE A las autoridades de la entidad que deberán acreditar ante esta DPJ la obtención del CUIT institucional, dentro del plazo de hasta 30 treinta días hábiles de la Publicación de la presente resolución en Boletín Oficial.

ARTICULO 6º: NOTIFIQUESE, REGISTRESE, PUBLIQUESE en el Boletín Oficial y archívese

DIRECCION GENERAL DE RENTAS

RESOLUCIÓN GENERAL Nº 53/26, del 18/09/2026.

VISTO el Decreto Nº 1243/3 (ME)-2021 y sus sucesivas prórrogas, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Nº 2021/3 (MEyP)-2026, se prorrogó la vigencia del Régimen de Regularización de Deudas Fiscales establecido por el Decreto Nº 1243/3 (ME)-2021 hasta el 30 de Septiembre de 2026 inclusive, disponiéndose además que las deudas a regularizar mediante el citado régimen son las vencidas y exigibles al 30 de Junio de 2026;

Que conforme a lo dispuesto por el primer párrafo de su artículo 3º, en virtud a lo establecido por el Decreto Nº 2021/3 (MEyP)-2026, es condición ineludible para la adhesión al régimen que los contribuyentes y responsables tengan abonadas y cumplimentadas sus obligaciones tributarias, cuyos vencimientos operaron y operen a partir del 1º de Julio de 2026 –inclusive- y hasta el acogimiento al citado régimen;

Que por su parte, el segundo párrafo del citado artículo dispone que tales obligaciones deberán encontrarse cumplidas y abonadas en tiempo y forma hasta sus respectivos vencimientos;

Que a los efectos de mantener las condiciones que brinden la posibilidad de acogimiento al Régimen de Regularización de Deudas Fiscales establecido por el Decreto Nº 1243/3 (ME)-2021, prorrogado por el Decreto Nº 2021/3 (MEyP)-2026, a todos los sujetos pasivos de los tributos provinciales, es que corresponde disponer a tal fin una prórroga de los vencimientos de las obligaciones tributarias que operaron durante los meses de Julio y Agosto de 2026, de forma tal de posibilitar el cumplimiento de la condición del artículo 3º del citado régimen;

Que han tomado la intervención que les compete los Departamentos Técnico Tributario, Técnico Legal, Recaudación e Informática;

Por ello, en uso de las facultades conferidas por el artículo 9º y concordantes de Código Tributario Provincial, y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1º de la RG (DGR) Nº 51/25,

EL SUBDIRECTOR GENERAL
A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS
RESUELVE:

Artículo 1º.- Al solo efecto de lo dispuesto en el primer y segundo párrafo del artículo 3º del Decreto Nº 1243/3 (ME)-2021, prorrogado por el Decreto Nº 2021/3 (MEyP)-2026, considéranse cumplidas en tiempo y forma a sus respectivos vencimientos las obligaciones tributarias abonadas hasta el día 30 de Septiembre de 2026 inclusive, con los respectivos intereses establecidos en el artículo 51 del Código Tributario Provincial, conforme a lo dispuesto en el tercer párrafo del citado artículo 3º, cuyos vencimientos operaron durante los meses de Julio y Agosto de 2026, según la obligación de que se trate.-

Artículo 2º.- Lo dispuesto precedentemente no obsta la generación, a partir de la fecha de vencimiento establecida mediante la RG (DGR) Nº 80/25 respectivamente, de los intereses y accesorios que correspondan como así también de las sanciones y toda acción que posea esta Autoridad de Aplicación respecto a las obligaciones citadas en el artículo anterior.-

Artículo 3º.- Notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.-

I.P.S.S.T

RESOLUCIÓN Nº 9842, del 31/08/2026.

Expte.: 4301-17554-2026-S.-

VISTO los presentes actuados mediante los cuales se gestiona el incremento de los valores que abona la Obra Social al COLEGIO MEDICO DE TUCUMAN por las prestaciones que brindan a los Afiliados y beneficiarios del I.P.S.S.T., según convenio vigente; y,

CONSIDERANDO:

QUE a fs. 01 la Sub Intervención de Administración del Organismo dispone aplicar un incremento en las practicas pactadas con el Colegio Médico de Tucumán, detallando en cuadro descriptivo adjunto a fs.02/09 para aplicar un incremento del 4,98% a partir del 01/08/2026 y del 3,35% a partir del 01/09/2026, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

QUE a fs.10 interviene Gerencia de Administración.-

QUE a fs.11 la Oficina de Contabilidad Central conjuntamente con la Sub Gerencia de Prestaciones Asistenciales realiza informe respectivo, sobre los recursos proyectados para el Subsidio de Salud, para el Año 2026.-

QUE a fs.12 el Servicio Jurídico del Organismo emite dictamen sobre lo tramitado en autos: Visto lo solicitado por el Sr. Sub interventor del Organismo a fs. 01, se gestiona la recomposición de valores de las prácticas pactadas con el COLEGIO MEDICO DE TUCUMAN, cuyos códigos figuran a fs. 02/09. En consideración al informe de fs. 11; este Servicio Jurídico estima que no existe obstáculo jurídico y/o legal para otorgar el incremento de valores gestionado conforme detalle de fs. 02/09. Ello, conforme a las facultades establecidas en los arts. 3o y ccdtes. de la Ley N° 6446, mediante la emisión del acto administrativo de carácter general, que deberá ser publicado en el Boletín Oficial -conforme art 44 de la Ley 4.537.-

QUE a fs.13 Gerencia de Prestaciones Asistenciales indica que no existirían impedimentos para el dictado del correspondiente acto administrativo, siempre y cuando resultare factible, ajustado a derecho y que "los gastos prestacionales no excedan los ingresos por Subsidios de Salud".-

QUE a fs.15 el Dpto. Auditoría realiza intervención de su competencia, no formulando observaciones sobre lo actuado en autos.-

POR ello en uso de las facultades conferidas por Ley y atribuciones otorgadas por la normativa vigente;

*LA H. INTERVENCION DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
RESUELVE:*

1º) AUTORIZAR el incremento de los valores que abona la Obra Social Subsidio de Salud al COLEGIO MEDICO DE TUCUMAN, correspondiendo un 4,98 % a partir del 01/08/2026 y de un 3,35% a partir del 01/09/2026 por las prestaciones que brindan a los Afiliados y beneficiarios del I.P.S.S.T., todo ello en virtud de lo estipulado en Convenio que los vincula con este Organismo; conforme periodos, valores, códigos y descripciones de las prestaciones que en cada caso se detallan en los Anexos que por este acto se aprueba y que pasan a formar parte integrante de la presente.-

2º) DEJAR ESTABLECIDO que según ingresos proyectados para el Año 2026, existe disponibilidad financiera para afrontar la medida que se propicia en autos, conforme informe de Oficina de Contabilidad Central conjuntamente con la Sub Gerencia de Administración a fs.11.-

3º) DISPONER que por Gerencia de Administración se tomen los recaudos necesarios y suficientes a fin de realizar la publicación del presente Acto Resolutivo en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos del Art. 44º la Ley N° 4.537, conforme lo dictaminado por el Dpto. de Asesoría Letrada a fs. 12.-

4º) PASE a Gerencia de Administración a su conocimiento, debiendo adoptar los recaudos necesarios para el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en el punto 3ro. de la presente. Fecho a Gerencia de Prestaciones Asistenciales a sus demás efectos.-

(Anexo página 8310)

RESOLUCIÓN N° 9845, del 31/08/2026.

Expte.4301-17550-2026-S

VISTO que por estos actuados la Sub Intervención de Administración a fs. 01 dispone incrementar en un 4,98% a partir del 01/08/2026 y un 3,35% a partir del 01/09/2026, para las prácticas que brindan a los Afiliados y Beneficiarios de la Obra Social Subsidio de Salud el DR. JUAN ANASTASIO, COLEGIO DE FISIOTERAPEUTAS Y KINESIOLOGOS DE TUCUMÁN, KINESIOLOGÍA TUCUMÁN, PROFESIONALES FISIOTERAPEUTAS Y KINESIOLOGOS DIRECTOS, CLINICA DEL REPOSO S.A. CREN, ISAMET SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, CENTRO DE REHABILITACIÓN SAN JAVIER Y FUNDACIÓN NUNCA MAS SOLOS NOA PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS ADICCIONES; y

CONSIDERANDO:

QUE a fs.02/06 se agrega Anexo detallando los nuevos valores de las prestaciones asignadas para cada uno de los prestadores antes citados.-

QUE a fs.07 la Gerencia de Administración toma conocimiento de lo actuado en autos.-

QUE a fs.08 Ofic. de Contabilidad Central conjuntamente con la Gerencia de Administración produce informe consignando los ingresos proyectados para el S. de Salud para el presente Ejercicio Económico 2026, sugiriendo que los gastos prestacionales no excedan los ingresos por Subsidio de Salud.-

QUE a fs.09 el Dpto. Jurídico emite dictamen señalando lo siguiente:lo solicitado por el Sr. Sub Interventor del Organismo a fs. 01, se gestiona la recomposición de valores de las prácticas pactadas con el DR JUAN ANASTASIO, COLEGIO DE FISIOTERAPEUTAS Y KINESIOLOGOS DE TUCUMAN, KINESIOLOGIA TUCUMAN, PROFESIONALES FISIOTERAPEUTAS Y KINESIOLOGOS DIRECTOS, CLINICA DEL REPOSO S.A(CREN), ISAMET SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA , CENTRO DE REHABILITACION SAN JAVIER, FUNDACION NUNCA MAS SOLOS NOA PARA LA RECUPERACION DE LAS ADICCIONES , cuyos códigos figuran a fs. 02/06. En consideración al informe de fs. 8; este Servicio Jurídico estima que no existe obstáculo jurídico y/o legal para otorgar el incremento de valores gestionado conforme detalle de fs. 02/06.Ello, conforme a las facultades establecidas en los arts. 3º y ccdtes. de la Ley N° 6446, mediante la emisión del acto administrativo de carácter general, que deberá ser publicado en el Boletín Oficial -conforme art. 44 de la Ley 4.537.-

QUE a fs.10 la Gerencia de Prestaciones Asistenciales informa: Sobre lo ordenado por la Superioridad del organismo sobre incremento a prestadores de la Obra Social según detalle de Fs.01/06, esta Gerencia de Prestaciones Asistenciales, en concordancia con las demás áreas intervinientes, entiende que no existirían impedimentos para el dictado del correspondiente acto administrativo, siempre y cuando resultara factible, ajustado a derecho y "que los gastos prestacionales no excedan los ingresos por Subsidio de Salud".-

QUE a fs.11 interviene el Dpto. de Auditoría informando que no encuentra impedimentos para que se dé curso favorable a lo solicitado en autos.-

POR ELLO y en uso de las facultades conferidas por ley;

*LA H. INTERVENCION DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
RESUELVE:*

1º) AUTORIZAR el incremento del 4,98% a partir del 01/08/2026 y un 3,35% a partir del 01/09/2026, de los valores unitarios que abona la Obra Social Subsidio de Salud por las practicas que brinda a los Afiliados y Beneficiarios de la Obra Social Subsidio de Salud, a los siguientes prestadores: DR. JUAN ANASTASIO, COLEGIO DE FISIOTERAPEUTAS Y KINESIOLOGOS DE TUCUMÁN, KINESIOLOGÍA TUCUMÁN, PROFESIONALES FISIOTERAPEUTAS Y KINESIOLOGOS DIRECTOS, CLINICA DEL REPOSO S.A. CREN, ISAMET SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, CENTRO DE REHABILITACIÓN SAN JAVIER Y FUNDACIÓN NUNCA MAS SOLOS NOA PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS ADICCIONES, conforme las practicas, valores, periodo y demás especificaciones, como así también los montos de Techo Prestacional, consignados a fs. 02/06, que en copia se acompaña; y pasa a formar parte integrante de la presente como ANEXO; ello en virtud de lo considerado.-

2º) DEJAR ESTABLECIDO que existe Disponibilidad Financiera para hacer frente a la erogación que se propicia en autos, conforme lo informado por la Oficina de Contabilidad Central a fs.08.-

3º) DEJAR ESTABLECIDO que en todo lo demás se mantienen las disposiciones contenidas en los respectivos Convenios vigentes a la fecha del presente y sus modificatorias, en tanto no se opongan a lo aquí establecido. Asimismo cada Prestador deberá tomar las practicas correspondientes a su Nomenclador Particular.-

4º) DISPONER que por Gerencia de Administración se tomen los recaudos necesarios y suficientes a fin de realizar la publicación del presente Acto Resolutivo en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos del Art. 44 de la Ley 4.537.-

Verificable en:
boletin.tucuman.gob.ar

5º) PASE a Gerencia de Administración a su conocimiento, debiendo adoptar los recaudos necesarios para el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en el punto 4to. de la presente. Fecho a Gerencia de Prestaciones Asistenciales a sus demás efectos.-

(Anexo página 8318)

RESOLUCIÓN N° 10026, del 03/09/2026.

Expte.: 4301-17552-2026-S.-

VISTO los presentes actuados mediante los cuales la Sub-Intervención del Organismo dispone se tramite el incremento de los valores que abona la Obra Social a los prestadores del COLEGIO DE FONOAUDIOLOGOS DE TUCUMAN, PRESTADORES FONOAUDIOLOGOS DIRECTOS Y CENTROS DE REHABILITACION; por las prestaciones según convenios vigentes con este Organismo, detallando en cuadros descriptivos a fs.02/04 los incrementos propuestos a partir del mes de Agosto/2026 (4,98%) y a partir de Septiembre (3,35%), con publicación en el Boletín Oficial; y,

CONSIDERANDO:

QUE a fs.05 interviene la Gerencia de Administración.-

QUE a fs.06 la Oficina de Contabilidad Central realiza informe respectivo, sobre los recursos proyectados para el Subsidio de Salud, para el año 2026.-

QUE a fs.07 el Servicio Jurídico del Organismo emite dictamen sobre lo tramitado en autos: "...este Servicio Jurídico estima que no existe obstáculo jurídico y/o legal para otorgar el incremento de valores gestionado. Ello conforme a las facultades establecidas en los art. 3º de la Ley N° 6446, mediante la emisión del acto administrativo de carácter general, que deberá se publicado en el Boletín Oficial -conforme art. 44 de la Ley N° 4537...".-

QUE a fs.08 el Dpto. Auditoría realiza intervención de su competencia, no formulando observaciones sobre lo actuado en autos.-

QUE a fs.09 la Gerencia de Prestaciones Asistenciales informa que no existirían impedimentos para el dictado del correspondiente acto administrativo.

POR ello en uso de las facultades conferidas por Ley y atribuciones otorgadas por la normativa vigente;

*LA H. INTERVENCION DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
RESUELVE:*

1º) AUTORIZAR el incremento de los valores que abona la Obra Social Subsidio de Salud por las practicas que se realizan a los afiliados/beneficiarios de la Obra Social, a los distintos prestadores del COLEGIO DE FONOAUDIOLOGOS DE TUCUMAN, PRESTADORES FONOAUDIOLOGOS DIRECTOS Y CENTROS DE REHABILITACION que obran a fs.04, según prestaciones, periodos y precios que se detallan a fs.02/03 y que en copia se acompañan y pasan a formar parte integrante del presente acto como ANEXOS; todo ello en virtud de lo estipulado en Convenios que lo vinculan con este Organismo; según detalle:

- A partir del mes de 01 de Agosto de 2026: 4.98%.
- A partir del mes de 01 de Septiembre de 2026: 3.35%.

Todo de conformidad a lo considerado.-

2º) DEJAR ESTABLECIDO que existe la Disponibilidad Financiera para hacer frente a la erogación que se propicia en autos, conforme lo informado por la Oficina de Contabilidad Central a fs.06.-

3º) DEJAR ESTABLECIDO que en todo lo demás, deberán mantenerse las disposiciones contenidas en los Convenios que nos vinculan y sus modificatorias, vigentes a la fecha de la presente.-

4º) DISPONER que por Gerencia de Administración, se tomen los recaudos necesarios y suficientes a fin de realizar la publicación de lo aquí dispuesto en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme Art. 44 de la Ley 4537.-

5º) PASE a Gerencia de Administración a su conocimiento y demás efectos debiendo cumplimentar lo dispuesto en el Pto. 4º. Fecho a Gerencia de Prestaciones Asistenciales a su conocimiento, notificaciones y demás efectos.-

(Anexo página 8323)

RESOLUCIÓN N° 10046, del 03/09/2026.

Expte.: 4301-17243-2026-S.-

VISTO los presentes actuados mediante los cuales se gestiona el incremento de los valores que abona la Obra Social a los Sres: Prestadores de la Obra Social: REPRODUCIR SRL, INSTITUTO TUCUMANO DE FERTILIDAD SRL, FERTILIA DE MEDICINA REPRODUCTIVA, DRA. MARCELA ROSSI YAPUR, DRA. CECILIA MARIA OUSSET, CIRCULO ODONTOLOGICO DE TUCUMAN, CENTRO ODONTOLOGICO ZERMOGLIO, CLINICA ODONTOLOGICA DE AVANZADA SA (COA), CENTRO FENIX SAS, DR. JOSE FAGRE, DR. BOLLEA, DR. MARIANO COMBES y DR. JUAN JOSE CHAIN por las prestaciones que brindan a los Afiliados y beneficiarios del I.P.S.S.T., según convenio vigente; y,

CONSIDERANDO:

QUE a fs. 01 la Sub Intervención de Administración del Organismo dispone aplicar un incremento en las practicas pactadas con los Prestadores precedentemente mencionados, detallando en cuadro descriptivo adjunto a fs.02/05 para aplicar un incremento del 4,98% a partir del 01/08/2026 y del 3,35% a partir del 01/09/2026, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

QUE a fs.06 interviene Gerencia de Administración.-

QUE a fs.07 la Oficina de Contabilidad Central conjuntamente con la Gerencia de Administracion realiza informe respectivo, sobre los recursos proyectados para el Subsidio de Salud, para el Año 2026.-

QUE a fs.08 el Servicio Jurídico del Organismo emite dictamen sobre lo tramitado en autos: Visto lo solicitado por el Sr. Sub Interventor del Organismo a fs. 01, se gestiona la recomposición de valores de las prácticas pactadas con los prestadores de la obra social oportunamente mencionados en dichas fojas. En consideración al informe brindado por la oficina de Contabilidad Central el cual consta a fs. 07; este Servicio Jurídico estima que no existe obstáculo jurídico y/o legal para otorgar el incremento de valores gestionado conforme detalle de fs. 02/05. Ello, conforme a las facultades establecidas en los arts. 3o y ccdtes. de la Ley N° 6446, mediante la emisión del acto administrativo de carácter general, que deberá ser publicado en el Boletín Oficial -conforme art. 44 de la Ley N° 4.537.-

QUE a fs.09 Gerencia de Prestaciones Asistenciales indica que no existirían impedimentos para el dictado del correspondiente acto administrativo, siempre y cuando resultare factible, ajustado a derecho y que "los gastos prestacionales no excedan los ingresos por Subsidios de Salud".-

QUE a fs.10 el Dpto. Auditoría realiza intervención de su competencia, no formulando observaciones sobre lo actuado en autos.-

POR ello en uso de las facultades conferidas por Ley y atribuciones otorgadas por la normativa vigente;

*LA H. INTERVENCION DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y
SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
RESUELVE:*

1º) AUTORIZAR el incremento de los valores que abona la Obra Social Subsidio de Salud a los Sres Prestadores: REPRODUCIR SRL, INSTITUTO TUCUMANO DE FERTILIDAD SRL, FERTILIA DE MEDICINA REPRODUCTIVA, DRA. MARCELA ROSSI YAPUR, DRA. CECILIA MARIA OUSSET, CIRCULO ODONTOLOGICO DE TUCUMAN, CENTRO ODONTOLOGICO ZERMOGLIO, CLINICA ODONTOLOGICA DE AVANZADA SA (COA), CENTRO FENIX SAS, DR. JOSE FAGRE, DR. BOLLEA, DR. MARIANO COMBES y DR. JUAN JOSE CHAIN correspondiendo un 4,98 % a partir del 01/08/2026 y de un 3,35% a partir del 01/09/2026 por las prestaciones que brindan a los Afiliados y beneficiarios del I.P.S.S.T., todo ello en virtud de lo estipulado en los respectivos Convenios que los vincula con este Organismo; conforme periodos, valores, códigos y descripciones de las prestaciones que en cada caso se detallan en los Anexos que por este acto se aprueba y que pasan a formar parte integrante de la presente.-

2º) DEJAR ESTABLECIDO que según ingresos proyectados para el Año 2026, existe disponibilidad financiera para afrontar la

medida que se propicia en autos, conforme informe de Oficina de Contabilidad Central conjuntamente con la Sub Gerencia de Administración a fs.07.-

3º) DISPONER que por Gerencia de Administración se tomen los recaudos necesarios y suficientes a fin de realizar la publicación del presente Acto Resolutivo en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos del Art. 44º la Ley Nº 4.537, conforme lo dictaminado por el Dpto. de Asesoría Letrada a fs. 08.-

4º) PASE a Gerencia de Administración a su conocimiento, debiendo adoptar los recaudos necesarios para el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en el punto 3ro. de la presente. Fecho a Gerencia de Prestaciones Asistenciales a sus demás efectos.-

(Anexo página 8326)

RESOLUCION Nº 10052, del 03/09/2026.

EXpte. Nº: 4301-17241-2026-S.-

VISTO los actuados de la referencia por los cuales a fs. 01/04, la Sub Intervención del Organismo tramita los incrementos correspondientes al 4,98% a partir del 01/08/2026 y de 3.35% a partir del 01/09/2026, para las distintas prácticas de Imagenología, que brindan, los siguientes prestadores: ALTA GAMMA – GAMMA NUCLEAR – CENTRO LUIS MENDEZ COLLADO –MEDICOS ASOCIADOS DE TUCUMÁN S.A. (MATSA) – INSTITUTO DE RADIOLOGÍA JULIO MENDEZ VALLADARES, a los afiliados y beneficiarios de la Obra Social,con convenio con el Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán; y,

CONSIDERANDO:

QUE a fs. a fs.05 interviene la Gerencia de Administración.-

QUE a fs. 06 Oficina de Contabilidad Central informa los recursos proyectados para el Subsidio de Salud en el ejercicio 2026.-

QUE a fs. 07 el Dpto. Jurídico emite dictamen en los siguientes términos:lo solicitado por el Sr. Sub Interventor del Organismo a fs. 01, en donde se gestiona el incremento de las prácticas pactadas con los prestadores cuya nómina allí se detalla, y en consideración al informe brindado por la oficina de Contabilidad Central el cual consta a fs. 06; este Servicio Jurídico estima que, en base a los informes de los estamentos técnicos, la Superioridad se encuentra facultada en los términos del art. 3º de la Ley Nº 6446, para otorgar el incremento de valores gestionado.En consecuencia, corresponde que el acto administrativo pertinente, de carácter general, sea publicado en el Boletín Oficial -conforme art. 44 de la Ley 4.537.-

QUE a fs.08 la Gerencia de Prestaciones Asistenciales informa: Sobre Actualización de Valores a prestadores de la O.S. cuyo listado obra a Fs.01, teniendo lo dispuesto por la superioridad del Organismo a Fs.01/04, lo obrado a Fs.06 por Contabilidad Central y lo dictaminado por Asesoría Letrada a Fs. 07, esta Gerencia de Prestaciones Asistenciales entiende que no existirían impedimentos para el dictado del correspondiente acto administrativo, siempre y cuando resultara factible, ajustado a derecho y “que los gastos prestacionales no excedan los ingresos por Subsidio de Salud”.-

QUE a fs.10 interviene el Dpto. de Auditoría sin formular observación alguna sobre lo actuado.-

POR ELLO y en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

LA H. INTERVENCION DEL INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMAN

RESUELVE:

1º) AUTORIZAR el incrementode un 4,98% a partir del 01/08/2026 y de 3.35% a partir del 01/09/2026,para los valores que abona la Obra Social para las distintas prácticas de imagenología, que brindan los siguientes Sres. prestadores: ALTA GAMMA – GAMMA NUCLEAR – CENTRO LUIS MENDEZ COLLADO – MEDICOS ASOCIADOS DE TUCUMÁN S.A. (MATSA) – INSTITUTO DE RADIOLOGÍA JULIO MENDEZ VALLADARES, a los afiliados y beneficiarios de la Obra Social,conforme valores, códigos, descripciones de las prestaciones,conforme se detalla en ANEXO el cual se agrega y pasa a formar parte integrante del presente.-

2º) DEJAR ESTABLECIDO que según ingresos proyectados para el año 2026, existe disponibilidad financiera para afrontar la

medida que se propicia en autos, conforme informe de Oficina de Contabilidad Central a fs.06.-

3º) DEJAR ESTABLECIDO que cada prestador deberá tomar las practicas correspondientes a su nomenclador particular.-

4º) DEJAR ESTABLECIDO que en todo lo demás se mantienen las disposiciones contenidas en los respectivos Convenios vigentes a la fecha del presente y sus modificatorias, en tanto no se opongan a lo aquí establecido.-

5º) DISPONER que por Gerencia de Administración se tomen los recaudos necesarios y suficientes a fin de realizar la publicación del presente Acto Resolutivo en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos del Art. 4ºla Ley Nº 6.446.-

6º) PASE a Gerencia de Administración a su conocimiento, debiendo adoptar los recaudos necesarios para el efectivo cumplimiento de lo dispuesto en el punto 5to. de la presente. Fecho a Gerencia de Prestaciones Asistenciales a sus demás efectos.-

SIPROSA

RESOLUCION Nº 985/SPS, del 09/09/2026.

EXPEDIENTE N.º 1082/616-D-2026.

VISTO la solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud de actualizar y formalizar el organigrama estructural del Hospital General Lamadrid de Monteros y

CONSIDERANDO que:

Fundamenta la solicitud de la nueva estructura organizativa, en que el referido centro asistencial constituye un efector estratégico del Sistema Provincial de Salud en el Sur de la provincia, ya que cumple un rol relevante en la atención de la población de Monteros y de su área de influencia, brindando respuesta asistencial a una demanda creciente y diversa.

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

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

A fs. 3/205 se agrega la propuesta de actualización y formalización de la estructura organizativa del Hospital General Lamadrid de Monteros, junto al descriptivo de los objetivos, misiones, funciones y responsabilidades de cada dependencia.

A fs. 207/208 la Dirección General de Organización y Métodos no formula objeción alguna al presente trámite.

A fs.

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

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

Por ello,

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

1º. Aprobar el organigrama estructural y manual descriptivo de puestos con detalle de dependencias jerárquicas, misiones y funciones del Hospital General Lamadrid de Monteros, conforme propuesta adjunta a fs. 3/205, el que como Anexo forma parte integrante del presente instrumento legal.

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

(Anexo página 8330)

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 9842

NOMENCLADOR DE CONSULTA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ago-26	sept-26
420101	CONSULTA MÉDICA AMBULATORIA	\$ 18.911,40	\$ 19.514,88
420165	CONSULTA GRATUITA MAYORES DE 65 AÑOS	\$ 18.911,40	\$ 19.514,88
420303	INTERCONSULTA ESPECIALIZADA EN INTERNACIÓN	\$ 40.307,54	\$ 41.593,79
420304	INTERCONSULTA ESPECIALIZADA EN INTERNACIÓN INFECTOLOGIA	\$ 40.307,54	\$ 41.593,79
420104	CONSULTA PLAN MATERNO	\$ 18.911,40	\$ 19.514,88
420105	CONSULTA PLAN INFANTIL	\$ 18.911,40	\$ 19.514,88
420106	CONSULTA PLAN DIABESNOA	\$ 18.911,40	\$ 19.514,88
420170	ALTA DE PLANES ESPECIALES	\$ 31.537,14	\$ 32.543,52
420180	CAMBIO PLANES ESPECIALES	\$ 15.767,36	\$ 16.270,51
420190	RENOVACION DE PLANES ESPECIALES	\$ 15.767,36	\$ 16.270,51
COSEGURO		\$4.600,00	\$ 4.800,00

PRÁCTICAS II NIVEL COLEGIO MÉDICO

Complejidad	ago-26	sept-26
1	\$ 65.954,60	\$ 68.059,27
2	\$ 109.909,42	\$ 113.416,72
3	\$ 190.449,49	\$ 196.526,90
4	\$ 271.068,20	\$ 279.718,21
5	\$ 439.551,78	\$ 453.578,24
6	\$ 791.184,24	\$ 816.431,60
7	\$ 1.347.956,92	\$ 1.390.971,36
Ayudantes: 20% del Nivel		
TECHO PRESTACIONAL	\$ 134.006.970,00	\$ 138.283.245,00
	ago-26	sept-26
CODIGO 04.01.99 BISTURI ARMONICO	\$ 776.861,28	\$ 801.651,57

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 9842
NOMENCLADOR I NIVEL - COLEGIO MEDICO DE TUCUMAN

		ago-26	sept-26
010309	PUNCION LUMBAR CON O SIN MANOMETRIA	\$ 81.374,78	\$ 83.971,51
030109	ESCIS.DE LES.LOCAL DE COND.AUD.EXTERNO.	\$ 49.921,10	\$ 51.514,13
040106	PUNCION BIOPSIA DE TIROIDES.	\$ 65.954,60	\$ 68.059,27
070609	TRATAMIENTO DE ESCLEROSIS DE VARICES POR SESION	\$ 29.318,53	\$ 30.254,11
080121	TRATAMIENTO DE ESCLEROSIS DE VARICES ESOFAGICAS, P	\$ 100.569,25	\$ 103.778,49
080607	TROMBECTOMIA, INFARTECTOMIA	\$ 65.954,60	\$ 68.059,27
080610	TRATAMIENTO ESCLEROSANTE EN HEMORROIDES	\$ 58.577,79	\$ 60.447,06
080621	TRATAMIENTO DE CRIOCIRUGÍA DE HEMORROIDES, POR S	\$ 58.577,79	\$ 60.447,06
100407	BIOPSIA PROSTATICA POR PUNCION C/ECO O TAC	\$ 190.431,35	\$ 196.508,17
101103	INSTILACION ENDOVESICAL TERAP.DE CUALQ ETIOLOGIA	\$ 65.954,60	\$ 68.059,27
110215	BIOPSIA DE CUELLO (UNICA OPERACION)	\$ 65.954,60	\$ 68.059,27
110219	CONIZACION DE CUELLO POR LEEP (AMBULATORIO).	\$ 190.431,35	\$ 196.508,17
110318	ABLACION DE LESIONES DE VULVA Y VAGINA CON LASER	\$ 109.904,58	\$ 113.411,72
110319	ABLACION DE LESIONES DE CUELLO CON CRIOCIRUGIA(N	\$ 109.904,58	\$ 113.411,72
110320	DESTR LESION HPV EN UNA REGION X ELECTRCOAG/APLIC	\$ 29.318,53	\$ 30.254,11
110321	DESTRUC LESION HPV DOS O MAS REGIONES POR ELECTROC	\$ 43.889,49	\$ 45.290,04
130104	ESCISION LOCAL DE LESION DE PIEL O GLAN.	\$ 58.577,79	\$ 60.447,06
130105	INCISION Y DRENAJE DE ABSCESO.	\$ 29.318,53	\$ 30.254,11
130106	DESTRUCCION DE LESION DE PIEL HASTA 5 ELEMENTOS	\$ 29.318,53	\$ 30.254,11
130107	DESTRUCCION DE LESION DE PIEL MAS DE 5 ELEMENTOS	\$ 43.966,91	\$ 45.369,93
130108	BIOPSIA DE PIEL Y/O TEJIDO CELULAR.	\$ 29.318,53	\$ 30.254,11
130109	ESCISION DE UNA, LECHO O REPLIEGUE UNG.	\$ 29.318,53	\$ 30.254,11
130110	SUTURAS DE HERIDAS.	\$ 49.921,10	\$ 51.514,13
130219	DERMOABRASION POR TRATAMIENTO COMPLETO.	\$ 65.954,60	\$ 68.059,27
130306	TRATAMIENTO PEFE .	\$ 65.954,60	\$ 68.059,27
140101	TESTIFICACION TOTAL	\$ 9.803,49	\$ 10.116,33
140104	TRATAMIENTO DESENSIBILIZANTE.	\$ 10.238,99	\$ 10.565,72
158001	CITOLOGIA GINECOLOGICA. HASTA 4 MUESTRAS	\$ 31.511,74	\$ 32.517,30
158002	CITOLOGIA NO GINECOLOGICA. HASTA 3 MUESTRAS	\$ 38.413,13	\$ 39.638,93
158003	BIOPS SERIAD/SEMISERI PIEL,PUNC.BIOP.XMUESTR/FCO SEPAR	\$ 43.532,63	\$ 44.921,79
158004	EST ANAT-PATOL DE RESECC QUIRURG (NO ONCOL) P/ORG	\$ 37.602,63	\$ 38.802,56
158005	EST ANAT-PATOL DE RESECC ONCOLÓGICAS POR ORGANO	\$ 107.452,50	\$ 110.881,39
158006	EVALUAC.TECN.COMPUESTAS,COMPLEJAS,TEJID.MULTIPLES	\$ 89.581,45	\$ 92.440,07
158007	PRESENCIA PATOLOGO EN SITIO DE TOMA BIOPS/CITOLOG	\$ 79.200,93	\$ 81.728,29
158008	NECROPSIA NEONATO O LACTANTE	\$ 184.203,76	\$ 190.081,86
158009	RECEPT HORM E INMUNOMARC.MARCAD NEC.INCL GTO ENVIO	\$ 156.802,62	\$ 161.806,32
170101	ELECTROCARDIOGRAMA EN CONSULTORIO.	\$ 6.403,00	\$ 6.607,32
170109	MONITORAJE OPERATORIO.	\$ 22.417,14	\$ 23.132,49
170111	ERGOMETRIA.	\$ 17.059,33	\$ 17.603,71
170117	REHABILITACION DEL CARDIOPATA.	\$ 32.639,19	\$ 33.680,73
170119	HOLTER CARDIACO DE TRES CANALES	\$ 48.932,77	\$ 50.494,26
170120	HOLTER DE PRESION ARTERIAL	\$ 32.621,04	\$ 33.662,01
200122	ESOFAGOGASTRO DUODENOFIBROSCOPIA	\$ 81.235,66	\$ 83.827,96
200124	COLONOFIBROSCOPIA	\$ 106.268,19	\$ 109.659,30
200126	RECTOSIGMOIDOFIBROSCOPIA	\$ 50.117,08	\$ 51.716,36
200134	POLIPECTOMIA ENDOSCOPICA GASTRICA.	\$ 69.353,89	\$ 71.567,03
200135	POLIPECTOMIA ENDOSCOPICA COLONICA.	\$ 83.351,44	\$ 86.011,26
200137	VIDEO ENDOSCOPIA ALTAS	\$ 96.382,44	\$ 99.458,08
200138	VIDEO ENDOSCOPIA BAJAS	\$ 123.171,47	\$ 127.101,97
220101	COLPOSCOPIA.	\$ 7.489,31	\$ 7.728,31
220102	COLPOCITOLOGIA, OBTENCION DEL MATER	\$ 7.489,31	\$ 7.728,31
220202	MONITOREO FETAL.	\$ 17.515,39	\$ 18.074,32
230104	INVESTIGACION DE AGLUTININAS.	\$ 2.094,01	\$ 2.160,83

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 9842

230114	BILIRRUBINEMIA TOTAL.	\$ 1.875,05	\$ 1.934,89
230118	COAGULACION Y SANGRIA, TIEMPO DE	\$ 1.359,71	\$ 1.403,10
230119	COAGULO, RETRACCION DE	\$ 1.359,71	\$ 1.403,10
230120	COOMBS DIRECTA, PRUEBA DE	\$ 2.152,07	\$ 2.220,75
230121	COOMBS INDIRECTA, PRUEBA DE	\$ 2.152,07	\$ 2.220,75
230122	COOMBS INDIRECTA, PRUEBA DE	\$ 2.489,58	\$ 2.569,03
230123	CRIOAGLUTININAS	\$ 945,99	\$ 976,18
230131	ELECTROFORESIS POLIACRILAMIDA CUAN.	\$ 4.189,23	\$ 4.322,91
230133	ERITROSEDIMENTACION	\$ 2.014,17	\$ 2.078,44
230150	FERREMIA. SIDEREMIA.	\$ 3.239,60	\$ 3.342,98
230151	FIBRINOGENO-SANGRE-.	\$ 1.796,42	\$ 1.853,74
230152	FIBRONILISINA-LISIS DE EUGLOBULINAS	\$ 2.212,56	\$ 2.283,16
230158	GLOBULOS BLANCOS, RECUENTO	\$ 1.359,71	\$ 1.403,10
230159	GLOBULOS ROJOS, RECUENTO.	\$ 1.359,71	\$ 1.403,10
230163	GRUPO SANGUINEO ABO.	\$ 2.309,34	\$ 2.383,03
230164	HAM, PRUEBA DE	\$ 1.519,40	\$ 1.567,88
230166	HEMATIES, RESISTENCIA GLOBULAR OSMO	\$ 1.737,14	\$ 1.792,58
230168	HEMATOCRITO.	\$ 1.359,71	\$ 1.403,10
230172	HEMOAGLUTINOGENOS DU.	\$ 2.094,01	\$ 2.160,83
230177	HEMOGLOBULINA ALCALIRRESISTENTE.	\$ 1.519,40	\$ 1.567,88
230178	HEMOGRAMA.	\$ 2.903,30	\$ 2.995,95
230184	IBC-IRON BINDING CAPACITY-.	\$ 2.942,01	\$ 3.035,90
230197	MEDULOGRAMA. MIELOGRAMA.	\$ 6.403,00	\$ 6.607,32
230201	PAUL BUNELL, REACCION DE	\$ 1.914,97	\$ 1.976,08
230203	PLAQUETAS, RECUENTO DE	\$ 1.359,71	\$ 1.403,10
230204	PLASMA RECALCIFICADO, TIEMPO DE	\$ 1.085,11	\$ 1.119,74
230210	PROTROMBINA, TIEMPO DE -QUICK-.	\$ 3.615,82	\$ 3.731,21
230213	RH.	\$ 2.309,34	\$ 2.383,03
230214	RH FACTOR C -MAYUSCULA-.	\$ 1.717,79	\$ 1.772,60
230215	RH FACTOR C -MINUSCULA-.	\$ 1.717,79	\$ 1.772,60
230216	RH FACTOR D -MAYUSCULA-.	\$ 1.875,05	\$ 1.934,89
230217	RH FACTOR E -MAYUSCULA-.	\$ 1.717,79	\$ 1.772,60
230218	RH FACTOR E -MINUSCULA-.	\$ 1.359,71	\$ 1.403,10
230219	RETICULOCITOS	\$ 1.359,71	\$ 1.403,10
230225	TROMBINA, TIEMPO DE	\$ 1.875,05	\$ 1.934,89
230229	TROMBOPLASTINA, TIEMPO DE -PARCIAL-	\$ 2.667,41	\$ 2.752,53
240101	TRANSFUSION DE SANGRE TOTAL, POR UN	\$ 132.223,73	\$ 136.443,10
240102	TRANSFUSION DE PLASMA, POR UNIDAD D	\$ 132.223,73	\$ 136.443,10
240103	TRANSFUSION DE HEMATIES SEDIMENTADO	\$ 132.223,73	\$ 136.443,10
240104	TRANSFUSION DE GLOBULOS ROJOS LAVAD	\$ 132.223,73	\$ 136.443,10
240105	PLASMAFERESIS O ERITROFERESIS CON P	\$ 10.139,79	\$ 10.463,36
240106	TRANSFUSION DE SANGRE SIN LEUCOCITO	\$ 132.223,73	\$ 136.443,10
240107	TRANSFUSION DE PLAQUETAS Y/O LEUCOC	\$ 132.223,73	\$ 136.443,10
240108	EXANGUINEO -TRANSFUSION-.POR LA PRI	\$ 132.223,73	\$ 136.443,10
240109	EXANGUINEO -TRANSFUSION-.UNIDADES S	\$ 16.367,38	\$ 16.889,67
240110	TRANSFUSION FETAL INTRA-UTERO- INCL	\$ 45.232,27	\$ 46.675,67
240111	SANGRIA POR RECOLECCION CON EQUIPO	\$ 6.185,25	\$ 6.382,62
240112	TRANSFUSION INTRAAMNIOTICA	\$ 31.868,60	\$ 32.885,56
240113	TRANSFUSION DE CRIOPRECIPITADOS G A	\$ 132.223,73	\$ 136.443,10
280101	ESPIROMETRIA COMPUTARIZADA	\$ 30.700,02	\$ 31.679,69
280102	ESPIROMETRIA COMPUTARIZADA PRE Y POST BRONCODILATADORES	\$ 34.952,15	\$ 36.067,51
280104	TRAQUEOSCOPIA.	\$ 6.343,72	\$ 6.546,15
280105	BRONCOSCOPIA CON INSTRUMENTAL RIGID	\$ 23.842,18	\$ 24.603,00
280106	BRONCOFIBROSCOPIA.	\$ 60.042,75	\$ 61.958,76
280168	POLISOMNOGRAFIA CON OXIMETRIA DIAGNOSTICA	\$ 104.527,42	\$ 107.862,97

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 9842

280170	POLISOMN C/OXIMETRIA P/TITULACIÓN DE CPAP Y/O BPAP	\$ 104.527,42	\$ 107.862,97
290103	NISTAGMOGRAFIA. ELECTRORETINOGRAMA	\$ 12.789,05	\$ 13.197,16
290104	EMG AMBOS MIEMB SUP O INF O FACIAL C/VEL DE CONDUCT	\$ 34.104,15	\$ 35.192,44
290105	EMG 4 MIEMBROS CON VELOCIDAD DE CONDUCCION	\$ 68.226,44	\$ 70.403,60
290106	PRUEBA DE ESTIMULO REPETITIVO	\$ 19.175,11	\$ 19.787,01
290111	POTENC EVOCADOS DE CUALQ VIA DE CONDUCC O SENTIDOS	\$ 34.952,15	\$ 36.067,51
290112	POTENC EVOCADOS DE DOS VIAS DE CONDUCC O SENTIDOS	\$ 55.692,63	\$ 57.469,83
290113	POTENC EVOCADOS DE TRES VIAS DE CONDUCT O SENTIDOS	\$ 71.626,93	\$ 73.912,61
290120	E.E.G. PROLONGADO HASTA 2 HORAS, HASTA 21 CANALES.	\$ 90.946,00	\$ 93.848,16
290171	ELECTROENCEFALOGRAMA COMPUTARIZADO	\$ 34.952,15	\$ 36.067,51
300101	OFTALMODINAMOMETRIA.	\$ 2.527,08	\$ 2.607,73
300102	CAMPO VISUAL -CAMPIMETRIA Y/O PERIM	\$ 4.899,33	\$ 5.055,67
300104	FONDO DE OJO Y/O ESQUIASCOPIA -CON	\$ 4.879,97	\$ 5.035,69
300105	TONOMETRIA.	\$ 4.879,97	\$ 5.035,69
300106	TONOMETRIA EN NIÑOS CON ANESTESIA G	\$ 7.609,08	\$ 7.851,89
300107	EJERCICIOS ORTOPTICOS, POR SESION.	\$ 4.879,97	\$ 5.035,69
300108	GONIOSCOPIA.	\$ 2.527,08	\$ 2.607,73
300109	CURVA TENSIONAL.	\$ 5.256,19	\$ 5.423,92
300110	TONOGRAFIA -CON TONOGRAFO ELECTRONI	\$ 4.227,94	\$ 4.362,85
300111	RETINOGRAMA CON TRES PLACAS-UNILAT	\$ 10.514,80	\$ 10.850,34
300112	RETINOGRAMA CON TRES PLACAS-BILATE	\$ 12.849,54	\$ 13.259,58
300113	RETINOFLUORESCINOGRAMA.-UNILATERA	\$ 13.559,64	\$ 13.992,34
300114	EXOFTALMOMETRIA.	\$ 4.879,97	\$ 5.035,69
300115	EXTRACCION DE CUERPO EXTRAÑO CONJUN	\$ 4.879,97	\$ 5.035,69
300116	EXTRACCION DE CUERPO EXTRAÑO EN COR	\$ 1.519,40	\$ 1.567,88
300117	DEPILACION ELECTRICA DEL PAPILO-DE	\$ 2.725,48	\$ 2.812,45
300118	DILATACION DEL CONDUCTO LACRIMONASA	\$ 6.918,33	\$ 7.139,10
300119	OFTALMOSCOPIA INDIRECTA BINOCULAR C	\$ 2.527,08	\$ 2.607,73
300120	ESTUDIO DE FIJACION EN EL ESTRABISM	\$ 3.557,76	\$ 3.671,29
300121	CATERIZACION DE CONDUCTO LACRIMON	\$ 4.879,97	\$ 5.035,69
300122	EXOFTALMOLOGIA -INCLUYE PRESCRIPCIO	\$ 5.060,22	\$ 5.221,69
300123	ESTUDIO BIOMETRICO OPTICO	\$ 12.374,12	\$ 12.768,99
300140	CAMPO VISUAL COMPUTARIZADO/CAMPIMETRIA COMP BILATE	\$ 32.264,18	\$ 33.293,75
300141	RFG Digital	\$ 57.313,64	\$ 59.142,57
300142	RG Digital	\$ 39.776,48	\$ 41.045,78
300143	OCT posterior bilateral	\$ 81.948,18	\$ 84.563,21
300144	OCT anterior bilateral	\$ 81.948,18	\$ 84.563,21
300145	ECOBIMETRIA BILATERAL	\$ 29.891,94	\$ 30.845,81
300146	PAQUIMETRIA BILATERAL	\$ 9.803,49	\$ 10.116,33
300147	REFRACTOMETRIA DIGITAL BILATERAL	\$ 5.632,41	\$ 5.812,14
300148	TOPOGRAFIA CORNEAL COMPUTADA BILATERAL	\$ 18.225,49	\$ 18.807,08
300149	YAG LASER (CAPSULOMETRIA POST. 2 SES.) TRAT COMPL.	\$ 61.049,23	\$ 62.997,36
300150	PANFOTOCOAGULACIÓN 3 SESIONES (retinopatía diabética severa)	\$ 61.960,14	\$ 63.937,34
310101	EXAMEN FUNCIONAL LABERINTICO.	\$ 3.261,38	\$ 3.365,45
310107	TECNICA DE PROESTZ, HASTA 10 SESION	\$ 6.403,00	\$ 6.607,32
310108	INSUFLACION DE LAS TROMPAS DE EUSTA	\$ 4.267,86	\$ 4.404,05
310109	IMPEDANCIOMETRIA.	\$ 4.899,33	\$ 5.055,67
310110	EXAMEN FUNCIONAL DE NARIZ-RINOMANOM	\$ 17.059,33	\$ 17.603,71
310111	EXTRACCION DE CUERPO EXTRAÑO EN OID	\$ 2.349,26	\$ 2.424,22
310112	TAPONAMIENTO NASAL ANTERIOR.	\$ 2.014,17	\$ 2.078,44
310113	TAPONAMIENTO NASAL ANTEROPOSTERIOR.	\$ 2.667,41	\$ 2.752,53
310114	EXTRACCION DE CUERPO EXTRAÑO EN NAR	\$ 6.343,72	\$ 6.546,15
310115	CAUTERIZACION DE NARIZ.	\$ 2.448,45	\$ 2.526,59
310116	LAVAJE DE SENO PARANASAL UNI O BILA	\$ 4.465,04	\$ 4.607,52
310117	LARINGOSCOPIA INDIRECTA DIAGNOSTICA	\$ 6.343,72	\$ 6.546,15

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 9842

310118	LARINGOSCOPIA DIRECTA	\$ 11.169,25	\$ 11.525,67
310119	EXPRESION DE ADENOIDES O LAVAJE RIN	\$ 4.267,86	\$ 4.404,05
310120	EXTRACCION DE CALCULO SALIVAL, SIN	\$ 2.349,26	\$ 2.424,22
310121	INYECCION DE SUSTANCIA RADIOPACA PA	\$ 729,46	\$ 752,73
310122	OTOMICROSCOPIA.	\$ 3.396,87	\$ 3.505,26
310123	RINOLARINGOFIBROSCOPIA	\$ 28.487,46	\$ 29.396,52
320104	ATENCION DEL RECIEN NACIDO NORMAL O	\$ 28.487,46	\$ 29.396,52
330101	PSICOTER.IND.NIÑOS O AD.P/SES.MIN.40 MIN	\$ 31.274,63	\$ 32.272,63
330103	PSICOT.PAREJA O FAMIL.P/SES.MIN.50 MINUT	\$ 39.084,52	\$ 40.331,74
360102	CISTOFIBROSCOPIA CON VIDEOCAMARA	\$ 57.141,86	\$ 58.965,31
360112	UROFLUJOMETRIA COMPUTARIZADA	\$ 57.137,03	\$ 58.960,32
360113	ESTUDIO URODINAMICO COMPLETO	\$ 132.916,89	\$ 137.158,38
360114	TEST DE TUMESCENCIA PENCANA NOCTURNA	\$ 51.700,59	\$ 53.350,40
360115	PENOSCOPIA C/IV	\$ 57.137,03	\$ 58.960,32
380102	MODULO DE TRAT ONCOLOGICO AMBULATORIO	\$ 238.535,47	\$ 246.147,33
380103	MODULO DE TRAT ONCOLOGICO EN PACIENTES INTERNADOS	\$ 194.169,35	\$ 200.365,46
380104	MODULO DE TRATAMIENTO QUIMIOTERAPICO ORAL	\$ 89.441,12	\$ 92.295,26
380106	MODULO QUIMIOTERAPIA SUB CUTANEA.	\$ 194.169,35	\$ 200.365,46
385001	ARTROCENTESIS DIAGNOSTICA O TERAPEUTICA	\$ 35.050,14	\$ 36.168,62
750101	CITOLOGIA GINECOLOGICA. HASTA 4 MUESTRAS 158001	\$ 31.511,74	\$ 32.517,30
750102	COLPOSCOPIA. 200101	\$ 7.489,31	\$ 7.728,31

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 9842

NOMENCLADOR IMÁGENES

		ago-26	sept-26
180104	ECOGRAFIA TOCGINECOLOGICA.	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180106	ECOGRAFIA MAMARIA UNI O BILATERAL.	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180107	ECOGRAFIA CEREBRAL -CON MODO B Y A-	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180109	ECOGRAFIA OFTALMOLOGICA UNI O BILAT	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180110	ECOGRAFIA TIROIDEA.	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180111	ECOGRAFIA DE TESTICULOS.	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180112	ECOGRAFIA COMPLETA DE ABDOMEN.	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180113	ECOGRAFIA HEPATICA, BILIAR ESPLenic	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180114	ECOGRAFIA DE VEJIGA O PROSTATA.	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180116	ECOGRAFIA RENAL BILATERAL.	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180118	ECOGRAFIA PANCREATICA O SUPRARRENAL	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180122	DOPPLER DE LOS VASOS ABDOMINALES ARTERIA Y/O VENOS	\$ 35.393,70	\$ 36.523,14
180123	DOPPLER AMBOS MIEMBROS INFERIOR. ARTERIAL O VENOSO	\$ 35.393,70	\$ 36.523,14
180124	DOPPLER AMBOS MIEMBROS SUPERIOR. ARTERIAL O VENOSO	\$ 35.393,70	\$ 36.523,14
180125	DOPPLER COLOR CARDIACO CON ECOCARDIOGRAMA COMPLETO	\$ 43.991,11	\$ 45.394,90
180126	ECO DOPPLER CARDIACO FETAL	\$ 43.991,11	\$ 45.394,90
180127	ECO-PROSTATICA TRANSRECTAL	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180128	ECO- CON PUNCION BIOPSIA	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180129	ECOGRAFIA PENEANA	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180130	DOPPLER PENEANO	\$ 27.784,62	\$ 28.671,25
180131	DOPPLER RENAL	\$ 35.243,69	\$ 36.368,35
180132	DOPPLER DE VASOS DE CUELLO (CAROTIDEO Y VERTEBRAL)	\$ 35.243,69	\$ 36.368,35
180133	DOPPLER OBSTETRICO	\$ 43.991,11	\$ 45.394,90
180134	ECO DOPPLER CONTROL OVULACION	\$ 27.784,62	\$ 28.671,25
180135	DOPPLER DE VEJIGA O PROSTATA	\$ 27.784,62	\$ 28.671,25
180136	ECO - PARTES BLANDAS - MUSCULOS Y ARTICULACIONES	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180137	ECOGRAFIA TRANSVAGINAL	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
180139	ECO-DOPPLER TIROIDEO	\$ 27.784,62	\$ 28.671,25
180140	ECO-DOPPLER DE TESTICULO	\$ 27.784,62	\$ 28.671,25
260101	CURVA DE CAPTACION TIROIDEA-TRES DE	\$ 1.422,62	\$ 1.468,02
260107	DOSIS TERAPEUTICA EN TIROTOXICOSIS,	\$ 7.323,58	\$ 7.557,29
260108	TRATAMIENTO DE CARCINOMA DE TIROIDE	\$ 10.289,79	\$ 10.618,15
260501	CENTELLOGRAMA DE CEREBRO-DOS POSICI	\$ 12.657,20	\$ 13.061,10
260505	CISTERNOGRAFIA ISOTOPICA . EXCLUIDO	\$ 12.693,49	\$ 13.098,55
260508	CENTELLOGRAMA OSEO- UN AREA-.	\$ 9.015,97	\$ 9.303,68
260509	AREAS SUBSIGUIENTES.	\$ 2.395,23	\$ 2.471,66
260511	CENTELLOGRAMA DE TIROIDES.	\$ 6.784,05	\$ 7.000,54
260512	CENTELLOGRAMA DE TIROIDES Y MEDIAST	\$ 10.818,44	\$ 11.163,66
260513	BARRIDO TOTAL -PARA CARCINOMA DE TI	\$ 21.148,15	\$ 21.823,01
260514	CENTELLOGRAMA DE PARATIROIDES.	\$ 6.784,05	\$ 7.000,54
260515	CENTELLOGRAMA DE GLANDULAS SALIVALE	\$ 7.039,30	\$ 7.263,93
260516	CENTELLOGRAMA DE PULMON-DOS POSICIO	\$ 9.464,77	\$ 9.766,80
260517	CENTELLOGRAMA HEPATICO-DOS POSICION	\$ 8.461,92	\$ 8.731,95
260518	CENTELLOGRAFIA DEL POOL VASCULAR HE	\$ 9.462,35	\$ 9.764,30
260520	CENTELLOGRAMA DE BAZO.	\$ 9.464,77	\$ 9.766,80
260521	CENTELLOGRAMA RENAL-BILATERAL-.	\$ 9.464,77	\$ 9.766,80
260524	CENTELLOGRAMA DE VIAS LINFATICAS-AB	\$ 9.464,77	\$ 9.766,80
260526	ESTUDIO DINAMICO RENAL. INCLUYE...	\$ 14.108,85	\$ 14.559,07
260527	RADIOCARDIOGRAMA.	\$ 20.459,83	\$ 21.112,72
260528	A: PERFUSION SANGUI. MIOCARDI (B:269028)	\$ 10.842,63	\$ 11.188,63
260529	FLEBOGRAFIA RADIOISOTOPICA POR AREA	\$ 10.842,63	\$ 11.188,63

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 9842

260530	POR AREA ADICIONAL	\$ 2.784,75	\$ 2.873,62
260531	DINAMICA DEL TRANSITO ESOFAGO-GASTR	\$ 10.842,63	\$ 11.188,63
260532	DINAMICA DEL TRANSITO INTESTINAL	\$ 15.097,18	\$ 15.578,95
260538	PERFUSION SANGUINEA MIOCARDICA CON RADIOISOTOPOS-B	\$ 18.887,20	\$ 19.489,91
260601	SPECT CEREBRAL	\$ -	\$ -
260602	SPECT CARDÍACO	\$ -	\$ -
340000	MATERIAL DE CONTRASTE P/RX- 80% A CARGO O.SOCIAL	\$ -	\$ -
340101	RADIOSCOPIA SIMPLE -COMO UNICO ESTU	\$ 4.312,62	\$ 4.450,24
340102	RADIOSCOPIA CON INTERSIFICADOR DE I	\$ 11.892,66	\$ 12.272,16
340103	RADIOSCOPIA CON CIRCUITO CERRADO DE	\$ 40.456,33	\$ 41.747,33
340201	RADIOGRAFIA DEL CRANEO, CARA, SENOS	\$ 5.975,97	\$ 6.166,67
340202	POR EXPOSICION SUBSIGUIENTE. B	\$ 5.975,97	\$ 6.166,67
340209	RADIOGRAFIA DE RAQUIS -COLUMNA- PRI	\$ 5.975,97	\$ 6.166,67
340210	POR ESPOSICION SUBSIGUIENTE. B	\$ 5.975,97	\$ 6.166,67
340211	RADIOGRAFIA DE HOMBRO, HUMERO, PELV	\$ 5.975,97	\$ 6.166,67
340212	POR EXPOSICION SUBSIGUIENTE.A	\$ 5.975,97	\$ 6.166,67
340213	RADIOGRAFIA DE CODO, ANTEBRAZO, MUN	\$ 5.975,97	\$ 6.166,67
340301	RADIOGRAFIA O TELERRADIOGRAFIA DE T	\$ 5.975,97	\$ 6.166,67
340302	POR EXPOSICION SUBSIGUIENTE. A	\$ 5.975,97	\$ 6.166,67
340402	ESOFAGO, ESTUDIO RADIOLOGICO SERIAD	\$ 27.784,62	\$ 28.671,25
340403	ESTOMAGO Y DUODENO, ESTUDIO SERIADO	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340404	ESTOMAGO Y DUODENO CON TECNICA DE D	\$ 25.073,66	\$ 25.873,78
340405	ESTUDIO SERIADO ESOFAGOGASTRODUODEN	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340406	DUODENOGRAMA HIPOTONICA-MINIMO 4 P	\$ 13.704,81	\$ 14.142,14
340407	TRANSITO DE INTESTINO DELGADO O DE	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340408	ESTUDIO RADIOLOGICO SERIADO ILEOCEC	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340409	COLON POR ENEMA Y EVACUADO -MINIMO	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340410	COLON POR ENEMA Y EVACUADO -MINIMO 5 PLACAS	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340411	COLON POR ENEMA, EVACUADO E INSUFLA	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340412	COLON POR ENEMA, EVACUADO Y DOBLE C	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340413	COLECISTOGRAFIA ORAL, INCLUYE PRUEB	\$ 12.296,70	\$ 12.689,10
340414	COLECISTOGRAFIA ENDOVENOSA,INCLUYE	\$ 29.611,28	\$ 30.556,20
340415	COLANGIOGRAFIA ENDOVENOSA -MINIMO 5	\$ 27.695,10	\$ 28.578,88
340416	COLANGIOGRAFIA OPERATORIA -PRIMERA	\$ 8.506,68	\$ 8.778,14
340417	COLANGIOGRAFIA OPERATORIA, POR CADA	\$ 3.998,09	\$ 4.125,67
340418	FISUTLOCOLANGIOGRAFIA, COLANGIOGRAF	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340419	COLANGIOGRAFIA RETROGRADA POR FIBRO	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340420	NEUMOPERITONEOGRAFIA, RETRONEUMOPER	\$ 12.296,70	\$ 12.689,10
340421	RADIOGRAFIA SIMPLE DE ABDOMEN. PRIM	\$ 5.975,97	\$ 6.166,67
340422	POR EXPOSICION SUBSIGUIENTE. A *	\$ 5.975,97	\$ 6.166,67
340501	RADIOGRAFIA SIMPLE DE ARBOL URINARI	\$ 5.975,97	\$ 6.166,67
340502	UROGRAMA EXCRETOR PIELOGRAFIA DESCE	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340503	UROGRAMA EXCRETOR CON ESTDIO VESICA	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340504	UROGRAMA MINUTADO O POR GOTEO, PIEL	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340507	CISTOURETROGRAFIA MICCIONAL. CISTOU	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340508	CISTOURETROGRAFIA POR ESTUDIO DE IN	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340603	GALACTOGRAFIA -CON O SIN MAMOGRAFO-	\$ 8.086,91	\$ 8.344,97
340604	HISTEROSALPINGOGRAFIA CON PRUEBA DE	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
340611	MAMOGRAFIA CON PROYEC AXILAR-UNILATERAL	\$ 12.686,23	\$ 13.091,06
340612	MAMOGRAFIA C/ COMPRESION-FOCALIZACION-MAGNIFICACIO	\$ 10.767,63	\$ 11.111,23
340904	DACRIOCISTOGRAFIA -MINIMO 3 PLACAS-	\$ 23.140,54	\$ 23.878,98
341000	MATERIAL DE CONTRASTE P/TAC- 80% A CARGO O.SOCIAL	\$ -	\$ -
341001	T.A.C. CEREBRAL. I	\$ 50.776,37	\$ 52.396,69
341004	T.A.C. OFTALMOLOGICA. I	\$ 50.776,37	\$ 52.396,69
341005	T.A.C. TIROIDEA. I	\$ 50.776,37	\$ 52.396,69

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 9842

341006	T.A.C. MAMARIAS. I	\$ 50.776,37	\$ 52.396,69
341007	T.A.C. GINECOLOGICA.	\$ 50.776,37	\$ 52.396,69
341008	T.A.C. COMPLETA DE ABDOMEN, I	\$ 50.776,37	\$ 52.396,69
341009	T.A.C. HEPATOBILIAR, ESPLÉNICA, PAN	\$ 50.776,37	\$ 52.396,69
341010	T.A.C. TORACICA.	\$ 50.776,37	\$ 52.396,69
341011	T.A.C. VÉJIGA Y PROSTATA.	\$ 50.776,37	\$ 52.396,69
341012	T.A.C. DE OTROS ORGANOS O REGIONES.	\$ 50.776,37	\$ 52.396,69
341013	T.A.C. DE COLUMNA.	\$ 50.776,37	\$ 52.396,69
341020	DENSITOMETRIA PARA EVALUACION DE LA MASA OSEA	\$ 16.205,28	\$ 16.722,40
341100	MATERIAL DE CONTRASTE P/RM.- 80% A CARGO O.SOCIAL	\$ -	\$ -
341101	R.M. DE CRANEO	\$ 84.613,17	\$ 87.313,25
341102	R.M.DE COLUMNA CERVICAL	\$ 84.613,17	\$ 87.313,25
341103	R.M.DE COLUMNA DORSAL	\$ 84.613,17	\$ 87.313,25
341104	R.M.DE COLUMNA LUMBROSACRA	\$ 84.613,17	\$ 87.313,25
341105	R.M.DE CUELLO	\$ 84.613,17	\$ 87.313,25
341106	R.M. DE TORAX	\$ 84.613,17	\$ 87.313,25
341107	R.M.DE ABDOMEN	\$ 84.613,17	\$ 87.313,25
341108	R.M.DE PELVIS	\$ 84.613,17	\$ 87.313,25
341109	R.M.DE RODILLAS	\$ 84.613,17	\$ 87.313,25
341110	R.M.DE HOMBROS	\$ 84.613,17	\$ 87.313,25
341111	R.M.CARDIACA	\$ 127.048,59	\$ 131.102,82
341112	R.M.ANGIOGRAFICA	\$ 84.613,17	\$ 87.313,25
341113	R.M.DE OTRAS AREAS	\$ 84.613,17	\$ 87.313,25
750103	ECOGRAFIA TOCOTINECOLOGICA. 180104	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
750104	ECOGRAFIA MAMARIA UNI O BILATERAL. 180106	\$ 18.478,17	\$ 19.067,83
750105	MAMOGRAFIA CON PROYEC AXILAR-UNILATERAL	\$ 16.743,60	\$ 17.277,90

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 9845.-

DR. ANASTASIO JUAN

CODIGO	DESCRIPCION	ago-26	sept-26
05.00.01	ESCISION LOCAL DE LESION O BIOPSIA PULMONARES , RE	\$ 2.046.286,78	\$ 2.111.585,51
05.00.02	RESECCION DE TUMORES BENIGNOS EN EL MEDIASTINO, AB	\$ 2.046.286,78	\$ 2.111.585,51
05.00.03	VIDEO MEDIASTINOSCOPIA, VIDEOMEDIASTINOTOMIA (CHAM	\$ 2.046.286,78	\$ 2.111.585,51
05.00.04	UNIPORTAL VATS PARA TRATAMIENTO DEL NEUMOTORAX, HE	\$ 1.939.986,17	\$ 2.001.892,76
05.00.05	VENTANAPLEUROPERICARDICA POR UNIPORTAL VATS	\$ 1.939.986,17	\$ 2.001.892,76
05.00.06	RESECCIONDE TUMORES PLEURALES LOCALIZADOS O DIFUSO	\$ 1.939.986,17	\$ 2.001.892,76
05.00.07	DECORTICACION DE PULMON POR UNIPORTAL VATS	\$ 2.046.286,78	\$ 2.111.585,51
05.00.08	LOBECTOMIA PULMONAR, SEGMENTECTOMIA PULMONAR NEUMO	\$ 2.314.695,83	\$ 2.388.559,72
05.00.09	VAMLA (VACIAMIENTO MEDIASTINAL POR VIDEOMEDIASTINO	\$ 2.314.695,83	\$ 2.388.559,72
05.00.10	OSTEOSINTESIS COSTALCON PROTESIS (3 O MAS FRACTURA	\$ 1.939.986,17	\$ 2.001.892,76
05.00.11	RESECCION DE TUMORES MALIGNOS MEDIASTINALES POR UNI	\$ 2.314.695,83	\$ 2.388.559,72
05.00.12	INSTRUMENTAL (UVATS)	\$ 954.047,99	\$ 984.492,46
05.00.13	INSTRUMENTAL (VIDEOMEDIASTINOSCOPIA)	\$ 895.582,67	\$ 924.161,46

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 9845.-

COLEGIO DE FISIOTERAPEUTAS Y KINESIOLOGOS DE TUCUMAN

	ago-26	sept-26
TECHO PRESTACIONAL	\$ 117.517.960,31	\$ 121.268.057,16

CODIGO	Descripción	ago-26	sept-26
250101	AGENTES FISICOS FISIOTERAPIA HORMO	\$ 4.093,84	\$ 4.224,48
250102	TERAPIA FISICA O KINESIOTERAPIA MA	\$ 4.093,84	\$ 4.224,48
250111	SESION FISICO-KINESICA EN DOMICILIO-DISCAPACIDAD	\$ 11.275,52	\$ 11.635,33
250112	SESION FISICO-KINESICA EN CONSULTORIO-DISCAPAC	\$ 9.598,87	\$ 9.905,18
250113	SESION KINESICA RESPIRATORIA	\$ 8.802,45	\$ 9.083,35
250114	SESION KINESICA RESPIRATORIA DISCAP. DOMICILIO	\$ 9.598,87	\$ 9.905,18

KINESIOLOGIA TUCUMAN

	ago-26	sept-26
TECHO PRESTACIONAL	\$ 5.337.766,90	\$ 5.508.099,53

CODIGO	Descripción	ago-26	sept-26
250101	AGENTES FISICOS FISIOTERAPIA HORMO	\$ 4.093,84	\$ 4.224,48
250102	TERAPIA FISICA O KINESIOTERAPIA MA	\$ 4.093,84	\$ 4.224,48

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 9845.-

CLINICA DEL REPOSO DEL NOROESTE S.A (CREN)

Práctica	Descripción	ago-26	sept-26
430181	MODULO HIPER AGUDO - SALUD MENTAL INTEGRAL	\$ 117.897,01	\$ 121.659,21
430182	MODULO AGUDO- SALUD MENTAL INTEGRAL	\$ 117.897,01	\$ 121.659,21
430183	CAMA DE ACOMPAÑANTE MOD HIPER AGUDO - SALUD MENTAL	\$ 117.897,01	\$ 121.659,21
430184	MODULO CRONICO-SALUD MENTAL INTEGRAL	\$ 83.274,02	\$ 85.931,36
430186	CENTRO DE DIA JORNADA SIMPLE-SALUD MENTAL INTEGRAL	\$ 26.337,51	\$ 27.177,96

TECHOS PRESTACIONALES	ago-26	sept-26
MODULO DE SALUD MENTAL INTEGRAL - AGUDO	\$ 67.336.798,08	\$ 69.485.571,88
MODULO DE SALUD MENTAL INTEGRAL - CRONICO	\$ 58.239.041,49	\$ 60.097.498,23
MODULO DE SALUD MENTAL CRONICOS-CENTRO DE DIA	\$ 8.687.003,30	\$ 8.964.212,87
TOTAL TECHO PRESTACIONES DE SALUD MENTAL INTEGRAL	\$ 134.262.842,86	\$ 138.547.282,98

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 9845.-

ISAMET SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Práctica	Descripción	ago-26	sept-26
430182	MODULO AGUDO- SALUD MENTAL INTEGRAL	\$ 117.897,01	\$ 121.659,21
430183	CAMA DE ACOMPAÑANTE MOD HIPER AGUDO - SALUD MENTAL	\$ 117.897,01	\$ 121.659,21
430184	MODULO CRONICO-SALUD MENTAL INTEGRAL	\$ 83.274,02	\$ 85.931,36

TECHOS PRESTACIONALES	ago-26	sept-26
	\$	
MODULO DE SALUD MENTAL INTEGRAL - AGUDO	22.445.925,38	\$ 23.162.193,71
	\$	
MODULO DE SALUD MENTAL INTEGRAL - CRONICO	69.886.855,37	\$ 72.117.003,64
	\$	
TOTAL TECHO PRESTACIONES DE SALUD MENTAL INTEGRAL	92.332.766,78	\$ 95.279.182,94

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 9845.-

CENTRO DE REHABILITACION SAN JAVIER
FUNDACION NUNCA MAS SOLOS NOA PARA LA RECUPERACION DE LAS ADICIONES

Práctica	Descripción	ago-26	sept-26
430170	MODULO PROCESO ADMISION Y EVALUACION	\$ 49.768,80	\$ 51.356,97
430172	MODULO DESINT.LEVE A MOD. -DESAHB. Y REHAB.	\$ 83.274,02	\$ 85.931,36
430173	MODULO RESIDENCIA INTERMEDIA O CENTRO DE DIA	\$ 52.675,01	\$ 54.355,91
430174	MODULO TRATAMIENTO AMBULATORIO	\$ 26.337,50	\$ 27.177,96

ANEXO RESOLUCION N° 10026

COLEGIO DE FONOAUDIÓLOGOS DE TUCUMÁN
FONOAUDIÓLOGOS DIRECTOS

CODIGO	ESPEC.	Prestacion	ago-26	sept-26
250000	FONIATRIA	CONSULTA FONOAUDIOLÓGICA	\$ 4.932,17	\$ 5.089,56
250001	AUDIOLOGÍA	CALIBRACION DE AUDIFONOS	\$ 4.121,78	\$ 4.253,31
250104	FONIATRIA	REHAB. LENGUAJE - SESION FONIATRICA	\$ 9.026,01	\$ 9.314,04
250107	DISCAPACIDAD	REHABILITACION DEL LENGUAJE A DOMICILIO - DISCAP	\$ 11.499,08	\$ 11.866,03
250109	DISCAPACIDAD	REHABILITACION DEL LENGUAJE - CONSULTORIO - DISCAP	\$ 9.724,62	\$ 10.034,94
250110	DISCAPACIDAD	REHABILITACION LENGUAJE - PLAN FLAP	\$ 9.724,62	\$ 10.034,94
250115	FONIATRIA	PAT QUE AFECTAN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-RETRASO DEL LENGUAJE Y DISLEXIA	\$ 9.026,01	\$ 9.314,04
250116	FONIATRIA	PATOLOGIAS P SECULEAS DE TRASTORNOS NEUROLÓGICOS-TARTAMUDEZ, DISARTRIAS Y AFASIA	\$ 9.026,01	\$ 9.314,04
250117	FONIATRIA	TRASTORNOS DEL SISTEMA ESTOMATOGNATICO-RESPIRACION, DEGLUCION Y MASTICACION	\$ 9.026,01	\$ 9.314,04
290103	AUDIOLOG	ELECTRONISTAGMOGRAFIA	\$ 11.443,19	\$ 11.808,35
290111	AUDIOLOG	SOMATO SENS. O VIS. O AUD. - POTENCIALES EVOCADOS	\$ 31.283,65	\$ 32.281,93
310101	AUDIOLOG	EXAMEN FUNCIONAL DEL LABERINTO	\$ 5.351,33	\$ 5.522,10
310102	AUDIOLOGA	AUDIOMETRIA.	\$ 5.351,33	\$ 5.522,10
310103	AUDIOLOGÍA	LOGOAUDIOMETRIA.	\$ 5.351,33	\$ 5.522,10
310104	AUDIOLOGÍA	PRUEBAS SUPRALIMINARES, CADA UNA.	\$ 5.351,33	\$ 5.522,10
310105	AUDIOLOGÍA	SELECCION DE OTOAMPLIFONOS.	\$ 10.255,56	\$ 10.582,82
310109	AUDIOLOGÍA	IMPEDANCIOMETRIA.	\$ 10.325,42	\$ 10.654,91
310110	AUDIOLOGÍA	EXAMEN FNAL. DE NARIZ - RINOMANOMETRIA	\$ 15.271,56	\$ 15.758,89
310124	MATERO	OTOEMISIONES ACUSTICAS	\$ 15.872,36	\$ 16.378,86

TECHO PRESTACIONAL COLEGIO DE FONOAUDIÓLOGOS	\$ 101.532.394,33	\$ 104.772.378,33
TECHO PRESTACIONAL DISCAPACIDAD COLEGIO DE FONOAUDIÓLOGOS	\$ 101.303.684,18	\$ 104.536.369,86

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 10026**REHABILITACION - DISCAPACIDAD**

CODIGO	MODULO	ago-26	sept-26
250150	ESCOLARIDAD DIFERENCIAL	\$ 211.258,92	\$ 218.000,37
250151	ESTIMULACION TEMPRANA 1º ETAPA	\$ 224.183,16	\$ 231.337,04
250154	PLAN HIPOACUSICO	\$ 253.971,79	\$ 262.076,24
250155	MODULO INTEGRAL SIMPLE	\$ 225.021,49	\$ 232.202,12
250156	MODULO INTEGRAL INTENSIVO	\$ 374.076,40	\$ 386.013,49
250157	MODULO DE ESTIMULACION TEMPRANA	\$ 190.552,20	\$ 196.632,88
250158	MODULO DE REHABILITACION INTEGRAL SIMPLE	\$ 225.021,49	\$ 232.202,12
430157	MODULO CENTRO EDUCATIVO TERAPEUTICO -JS	\$ 340.571,18	\$ 351.439,10
430163	MODULO APOYO A LA INTEGRACION ESCOLAR	\$ 279.610,69	\$ 288.533,30
430164	MODULO CENTRO DE DIA JS	\$ 316.441,28	\$ 326.539,18
430165	MODULO FORMACION LABORAL	\$ 211.636,17	\$ 218.389,66
25.01.01	AGENTES FISICOS FISIOTERAPIA HORMO	\$ 4.093,84	\$ 4.224,48
25.01.02	TERAPIA FISICA O KINESIOTERAPIA MA	\$ 4.093,84	\$ 4.224,48

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 10026

PRÁCTICAS POR PRESTADOR DE DISCAPACIDAD Y REHABILITACION		CUIT	250101	250102	250150	250151	250154	250155	250156	250157	250158	430157	430163	430164	430165	250112	250113
ACOMPAÑAR S.R.L.	30709080160					X				X		X	X	X			
AGALMA SRL (POIESIS CENTRO EDU	30715469452											X					
ANIMAR SRL	30714069620											X					
ASOCIACION DE PADRES Y AMIGOS DEL INSUFICIENTE MENTAL APAIM APAIM	30599060762				X										X		
CASCABELES - ACOSTA SARA EGIDI	27089728180				X												
CEDI DE MARIA INES ELLI Y MIRT	30711402884					X				X			X				
CEPRIR (GABRIELA APPELBAUM)	27219665151	X	X			X		X	X	X	X	X		X			
CIRENE S.R.L.	30711688435							X	X		X						
ACONQUIJA CLINICA PRIVADA SRL	30707287167													X			
CLINICA CASA GRANDE	30675346506	X	X						X					X			
CLINICA DEL AMANECEER SRL	30708262079							X			X			X			
CENTRO LAS ROSAS SRL	33714405549											X	X				
CENTRO EDUCATIVO TERAPEUTICO DIA A DIA	30710535716											X	X				
EL SENDERO DE FRANCISCO DE MOY	27312544321											X	X				
CENTRO INTEGRAL DE REHABILITACION SUCESSION DE JUAREZ FIGUEROA GUSTAVO ENRIQUE	20172700676	X	X					X	X		X						
RUIZ CIMA,STELLA MARIS - C.I.R	23106865264	X	X			X		X		X	X						
JUAN B. JUSTO NORTE S.R.L. SOC	30714760080	X	X					X	X		X						
MARCKAY DE IACONIANNI MARIA SYLVIA	27184659234							X	X		X	X		X			
CENTRO DE JUBILADOS Y PENSIONADOS MEIORT TUCUMAN CENTRO MEDICO INTEGRAL DE REHA	30707201157	X	X					X			X						
CENTRO DE REHABILITACION DEL NOA SRL SAA BELFIORE JOSE	30707584765															X	
FU,SER,SOL	30675297912	X	X			X		X	X	X	X	X		X			
FUNDACION ESPIRITU SANTO	30708119632				X										X		
HATUN WASI S.R.L.	30710839464	X	X					X	X		X	X		X			
INSTITUTO MODELO DE EDUCACION Y ADAPTACION SRL INPEA	30714079537				X									X	X		
INSTITUTO ORAL TUCUMAN	30611428517						X						X				
JASPE S.R.L.	30714241784											X	X				
MAITEA SRL	33715738479					X				X		X		X			
M.E.F.Y.R.DE DRA ROTELLA MARTA BEATRIZ	27123189790					X		X		X	X						
NUEVO ACOMPAÑAR S.R.L. NUEVO ACOMPAÑAR S.R.L.	30714790176											X					
CENTRO RAYO DE SOL	30710027508	X	X					X	X		X			X			
SIR REHABILITACION SH DE ROTAN	30675352719							X	X		X						
SIMER SERVICIO INTEGRAL DE MEDICINA SERVICIO INTEGRAL DE MEDICINA	30712548297	X	X					X	X		X						
SPERANTIA TUCUMAN	30697190372	X	X			X		X	X	X	X		X				
MEDINA RAMON ANGEL (CENTRO DE AMANECEER)	20164575978													X			
TOBLU SUSANA CLAUDIA (DIVINO NIÑO)	27202852802											X					
FUNDACION LAZOS DE LUZ	30717118789											X		X			
HERRERA CAROLINA DEL VALLE (CENTRO VILLA HORTENSIA)	27250093468					X		X	X								
FUNDACION AYUDA AL NIÑO NECESITADO	30621415987													X			
RAMOS GRACIELA ELIZABET (CENTRO GARDNER)	27219894827												X				
SICADI SRL EL SEMBRADOR CENTRO DE DIA	30715056344													X			
CENT DIA A DIA SRL	30715314173											X	X				
IMI INTEGRACIÓN SRL	30715165674												X				
PABLO APOSTOL SAS	30717175731										X						
FUND. COMPROMISO SOLIDARIOINCON DE LUZ	30708024437										X						
RASUK, ANA LORENA CENTRO DE REHAB. LYN	27242028487							X	X								
CENTRO VIDA PLENA SAS	30718726839							X	X								
GOMEZ BONANNO ESTEBAN (REVITAL)	20246716634							X	X								
VITALIA SRL	30714047023							X	X								
MENDILAHARZU LOURDES (CENTRO VILLA LITA)	27362247190														X		
FUNDACION D.I.E.A (FUND DISCAPACITADOS EN ACCION	30691812673	X	X								X						X
CIUTC- CENTRO INTEGRAL DE REHABILITACION DE	30717117022	X	X					X	X		X						
CENTRO MEFYR MARTONI JOSE IGNACIO	23374973169												X				
RODRIGUEZ FULGADO ELIANA (DESPERTAR CENTRO EDUCAT.	27324591252											X	X	X			
FUNDACION FORMANDO SUEÑOS	30-71347490-4										X						

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 10046**REPRODUCIR SRL
INSTITUTO TUCUMANO DE FERTILIDAD SRL
FERTILIA DE MEDICINA REPRODUCTIVA**

Práctica	Descripción	ago-26	sept-26
110601	MODULO I DE BAJA COMPLEJIDAD	\$ 416.020,80	\$ 429.296,37
110602	MODULO ALTA COMPLEJIDAD FIV	\$ 2.269.203,08	\$ 2.341.615,26
110608	MODULO ALTA COMPLEJIDAD ICSI	\$ 2.388.637,03	\$ 2.464.860,45
110609	MODULO ALTA COMPLEJIDAD OVODONACION	\$ 2.627.490,95	\$ 2.711.336,40
110603	VITRIFICACION/CRIOPRESERVACION EMBRIONARIA	\$ 699.683,41	\$ 722.010,90
110604	VITRIFICACION/CRIOPRESERVACION OVOCITOS EN CASO DE	\$ 2.023.377,06	\$ 2.087.944,72
110605	VITRIFICACION/CRIOPRESERVACION DE SEMEN EN CASO DE	\$ 302.566,93	\$ 312.222,10
110606	TRANSFERENCIA DIFERIDA DE EMBRIONES CRIOPRESERVADO	\$ 605.119,89	\$ 624.429,78
110607	DONACION DE GAMETAS MASCULINAS	\$ 302.566,93	\$ 312.222,10

ANEXO RESOLUCIÓN N° 10046**PROGRAMA INTERRUPCIÓN VOLUNTARIA DEL EMBARAZO****DRA. MARCELA ROSSI YAPUR****DRA. CECILIA MARIA OUSSET**

CODIGO	DESCRIPCION	ago-26	sept-26
114001	IVE FARMACOLOGICA- MODULO 1	\$ 84.272,75	\$ 86.961,96
114001	IVE FARMACOLOGICA- C/ COLOCACION DE DIU CU380	\$ 131.680,82	\$ 135.882,86
114003	IVE INSTRUMENTAL (AMEU)	\$ 210.691,65	\$ 217.415,00
114004	IVE INSTRUMENTAL (AMEU) C/COLOCACION DIUTC380	\$ 242.296,38	\$ 250.028,26

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 10046

Tipo de Nomenclador: ODONTOLOGIA

CIRCULO ODONTOLOGICO TUCUMAN, CENTRO ODONTOLOGICO ZERMOGLIO, COA Y PRESTADORES DIRECTOS

CENTRO FENIX SAS

Capítulo	Subcapítulo	Secuencia	Práctica	ago-26	sept-26
0	0	2	EPP 1 (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL)	\$ 4.443,14	\$ 4.584,93
1	1	0	EXAMEN -DIAGNOS.- FICHADO Y PLAN TRATA.	\$ 10.000,00	\$ 10.000,0000
1	4	0	CONSULTA DE URGENCIA	\$ 6.846,35	\$ 7.064,83
1	5	0	CONSULTA DE DERIVACION	\$ 3.940,15	\$ 4.065,88
2	1	0	RESTAURACION SIMPLE	\$ 12.500,00	\$ 12.500,00
2	2	0	RESTAURACION COMPUESTA / COMPLEJA	\$ 15.229,64	\$ 15.715,64
2	6	0	RESTAURACION POST ENDODONTICA (IONÓMERO VÍTREO)	\$ 3.926,17	\$ 4.051,46
3	0	1	APERTURA ENDODONTICA DE URGENCIA	\$ 16.934,25	\$ 17.474,63
3	1	0	ENDODONCIA UNIRADICULAR	\$ 30.445,32	\$ 31.416,85
3	2	0	ENDODONCIA BIRADICULAR	\$ 37.026,20	\$ 38.207,74
3	3	0	ENDODONCIA 3 CONDUCTOS	\$ 45.074,16	\$ 46.512,51
3	4	0	ENDODONCIA 4 O MAS CONDUCTOS	\$ 55.176,02	\$ 56.936,74
3	5	0	BIOPULPECTOMIA PARCIAL	\$ 14.195,71	\$ 14.648,70
3	7	0	DESORTURACION POR CONDUCTO	\$ 7.279,49	\$ 7.511,79
3	10	0	APICOFORMACION	\$ 14.670,76	\$ 15.138,91
3	12	0	MEDICACION INTERMEDIA	\$ 4.918,20	\$ 5.075,14
5	1	0	TARTRECTOMIA	\$ 12.239,60	\$ 12.630,18
5	2	0	CEPILLADO MECANICO Y TOPIFICACION CON FLUOR	\$ 11.568,94	\$ 11.938,12
6	2	0	TRAT DE DENTICION PRIMARIA/MIXTA ORTOPEDIA	\$ 737.785,47	\$ 761.328,82
6	3	0	TRAT DE ORTODONCIA PLAN FLAP	\$ 1.221.333,67	\$ 1.260.307,45
7	1	0	MOTIVACION Y ENSEÑANZA DE TECNICA DE CEPILLADO	\$ 6.874,30	\$ 7.093,66
7	4	0	TRATAMIENTOS EN DIENTES PRIMARIOS (FORMOCRESOL)	\$ 9.221,62	\$ 9.515,89
7	4	1	BIO TRATAMIENTO UNI RADICULAR EN DIENTE 1°	\$ 18.219,69	\$ 18.801,09
7	4	2	BIOTRATAMIENTOS MULTIRADICULAR EN DIENTES PRIMARIO	\$ 22.551,05	\$ 23.270,67
7	7	2	AVULSION / LUXACION DENTARIA	\$ 33.826,58	\$ 34.906,01
8	3	0	TRAT.DE PERIODONTITIS HASTA 14 ELEMENTOS	\$ 30.626,96	\$ 31.604,29
8	4	0	TRAT.DE PERIODONTITIS MAS DE 14 ELEMENTOS	\$ 46.513,29	\$ 47.997,57
8	5	0	MANTENIMIENTO DE TRATAMIENTO PERIODONTAL MOD/SEV	\$ 23.221,72	\$ 23.962,74
8	7	0	GINGIVECTOMIA POR SECTOR	\$ 10.101,87	\$ 10.424,22
9	1	1	RX PERIAPICAL	\$ 1.774,46	\$ 1.831,09
9	1	3	RX OCLUSAL	\$ 2.878,26	\$ 2.970,11
9	1	4	RX MEDIA SERIADA	\$ 7.293,46	\$ 7.526,20
9	1	5	RX SERIADA COMPLETA	\$ 12.770,55	\$ 13.178,06
9	2	4	PANORAMICA	\$ 11.107,86	\$ 11.462,32
9	2	5	TELE RX	\$ 11.107,86	\$ 11.462,32
9	3	4	TAC SECTORIZADA	\$ 18.932,26	\$ 19.536,41
10	1	0	SUTURA EXTRACCION DE PUNTOS	\$ 7.964,13	\$ 8.218,27
10	1	1	EXTRACCION DENTARIA	\$ 16.990,14	\$ 17.532,31
10	1	5	TRATAMIENTO QUIRURGICO DE HEMORRAGIA POS EXTRACCIO	\$ 21.978,19	\$ 22.679,54
10	1	6	TRATAMIENTO DE ALVEOLITIS	\$ 21.978,19	\$ 22.679,54
10	2	2	EXTRACCION DIENTE RETENIDO	\$ 40.547,18	\$ 41.841,08
10	2	5	LIBERACIÓN DE DIENTE RETENIDO	\$ 10.982,11	\$ 11.332,56
10	2	22	DRENAJE ABCESO TEJIDOS BLANDOS (ENDODONTICOS / PER	\$ 16.836,44	\$ 17.373,71
10	7	0	TOMA MATERIAL PARA BIOPSIA	\$ 14.712,68	\$ 15.182,17
10	12	0	APICECTOMIA..	\$ 27.539,11	\$ 28.417,91
10	20	0	FRENECTOMIA	\$ 31.646,92	\$ 32.656,80

TECHO PRESTACIONAL	\$ 194.684.655,71	\$ 200.897.206,64
---------------------------	-------------------	-------------------

ANEXO RESOLUCIÓN Nº 10046

DR. MARIANO COMBES

Práctica	Descripción	ago-26	sept-26
122101	INFILTRACION DE SUSTANCIA	\$ 210.099,24	\$ 216.803,68
122102	OP EN TENDONES,VAINAS TENDINOSA	\$ 355.758,91	\$ 367.111,48
122103	TRAT QX POR PROCEDIMIENTO	\$ 588.269,48	\$ 607.041,65
122104	OSTEOTOMIAS CORRECTIVAS NEURO-ORTOPEDIA	\$ 914.617,01	\$ 943.803,21

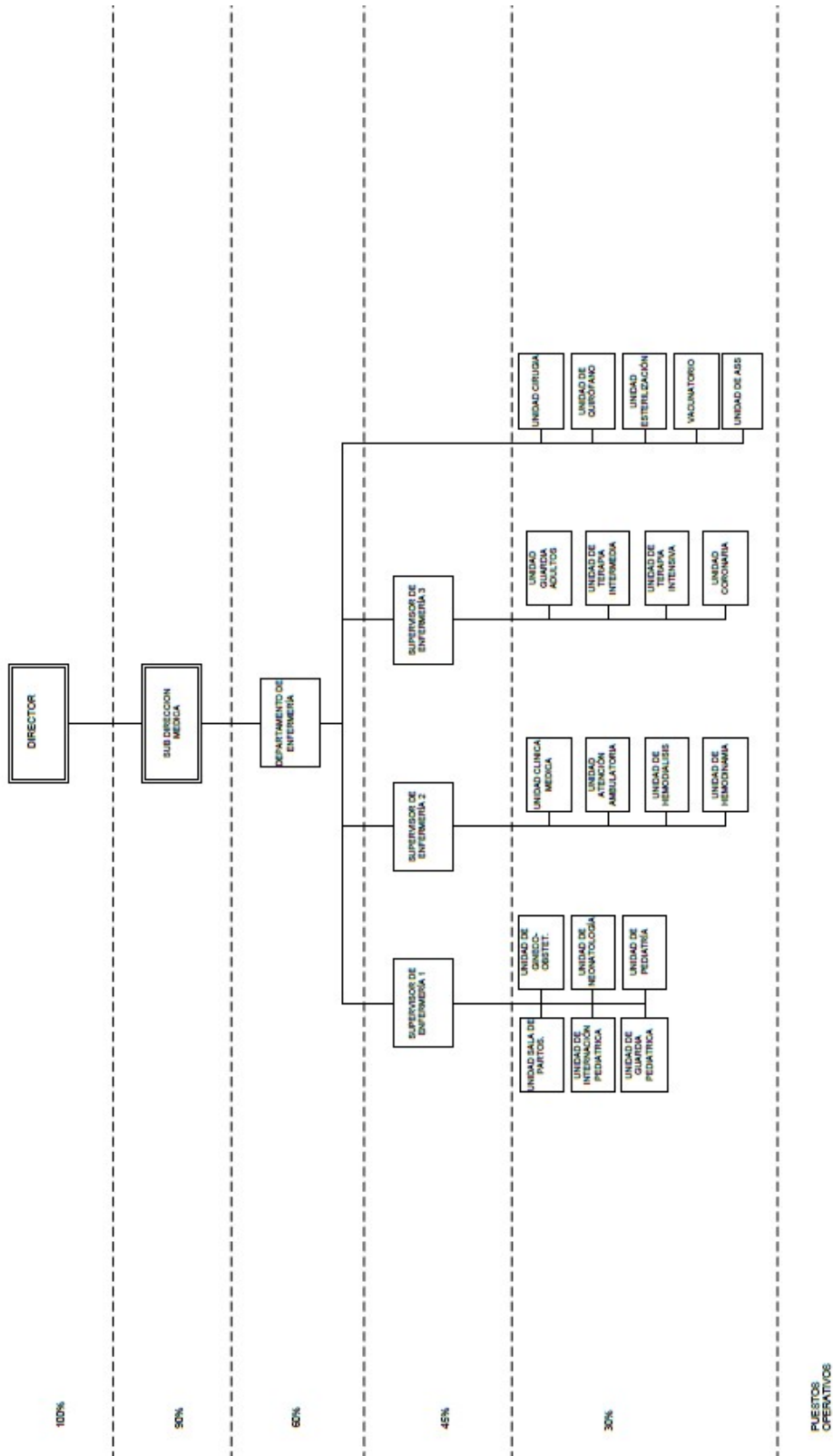
DR. JUAN JOSE CHAIN

Práctica	Descripción	ago-26	sept-26
010309	PUNCION LUMBAR CON O SIN MANOMETRIA	\$ 47.924,48	\$ 49.453,79
380105	MOD COLOC DROGAS ONCOLOGICAS PAC PEDIATRICOS	\$ 103.142,42	\$ 106.433,78

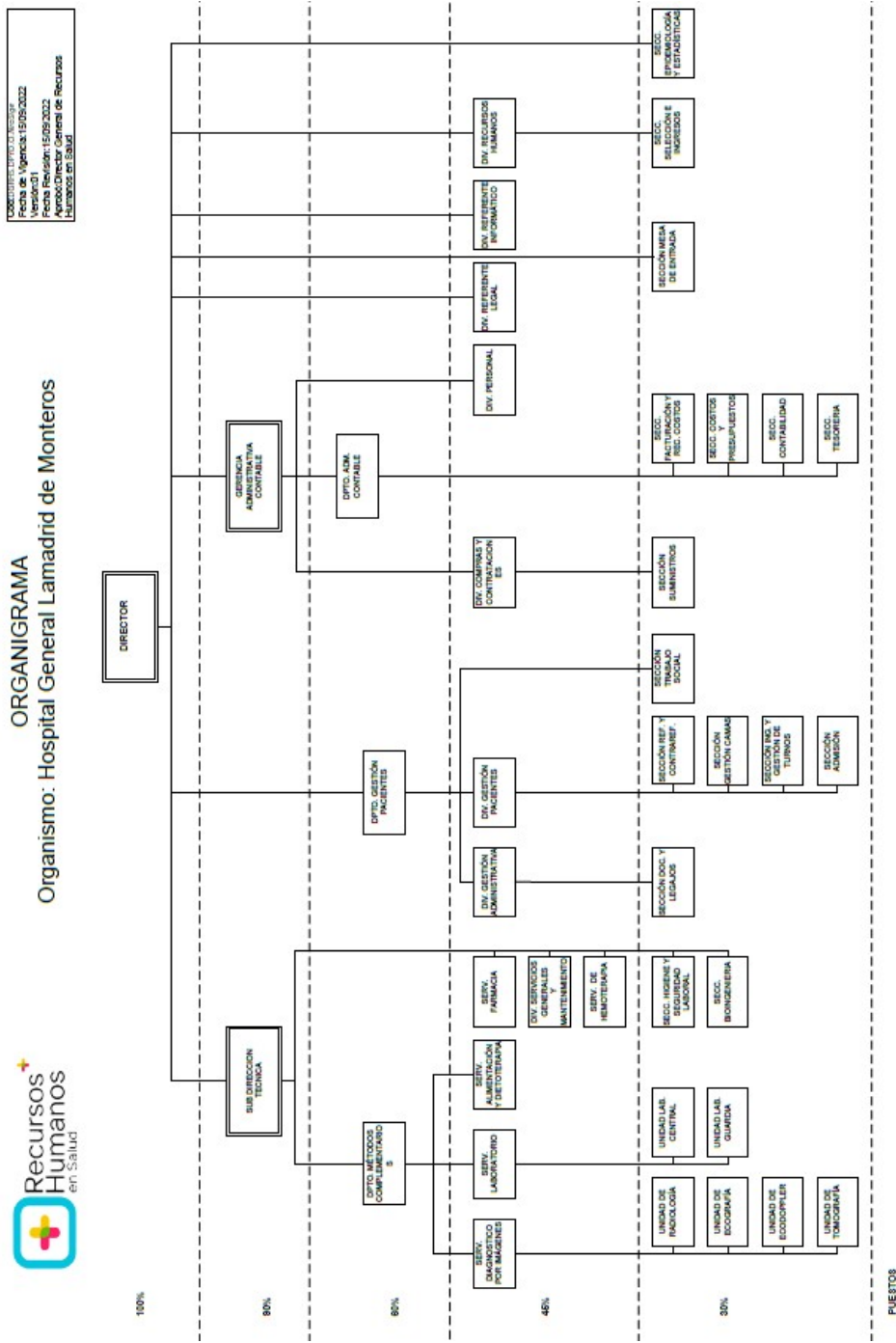
ORGANIGRAMA
Organismo: Hospital General Lamadrid de Monteros



Logo del Hospital General de Tucumán
Fecha de Vigencia: 15/09/2022
Versión: 01
Fecha Revisión: 15/09/2022
Aprobó: Director General de Recursos Humanos en Salud



"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"



"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y coordinar los recursos y servicios, las relaciones institucionales, la planificación estratégica, la garantía de derechos y participación de los ciudadanos y la comunicación interna y externa en el Hospital.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la institución.
- ✓ Alcanzar los objetivos marcados en el Plan de Rector del Ministerio de Salud.
- ✓ Optimizar el capital humano y los recursos materiales de la institución, planificando, organizando y controlando su funcionamiento.
- ✓ Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la institución y presentar anualmente la memoria de gestión.
- ✓ Adoptar las medidas que permitan a la institución el normal funcionamiento durante situaciones de crisis, emergencias u otras circunstancias especiales
- ✓ Ejecutar las disposiciones emanadas de las autoridades centrales del Sistema Provincial de Salud
- ✓ Coordinar las acciones de los servicios de su dependencia.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Subdirección Médica (F.J. 90%)
2. Unidad Organizativa	Subdirección Médica
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J 100%)
4. Puestos que le reportan	Dpto. Clínico Medico (F.J 60%) Dpto. Perinatal (F.J. 60%) Dpto. Emergencias y Cuidados Especiales (F.J. 60%) Unidad de Infectología

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades bajo su dependencia.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias para mejorar los servicios médicos, alineadas con los objetivos institucionales.
- ✓ Coordinar la operación de las áreas médicas y clínicas, asegurando el uso eficiente de los recursos humanos y materiales.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de protocolos médicos, normativas de salud y estándares de calidad establecidos.
- ✓ Fomentar la participación del hospital en investigaciones médicas relevantes.
- ✓ Representar al hospital en auditorías, inspecciones y reuniones con autoridades de salud.
- ✓ Coordinar con instituciones públicas y privadas para la colaboración en proyectos.
- ✓ Gestionar convenios y alianzas estratégicas para mejorar los recursos y servicios médicos.
- ✓ Liderar la respuesta médica ante situaciones de emergencia o crisis de salud pública.
- ✓ Elaborar y actualizar protocolos de actuación en contingencias médicas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad ministerial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Departamento Clínico Medico (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento Clínico Medico
3. Depende de / Reporta a	Sub Dirección Médica
4. Puestos que le reportan	Servicio Salud Mental (F.J. 45%) Servicio Odontología (F.J. 45%) Servicio Atención Ambulatoria (F.J. 45%) Servicio Rehabilitación (F.J. 45%) Servicio Clínica Médica (F.J. 45%) Servicio de Urología (F.J. 45%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de planes y programas sanitarios, tanto asistenciales como de docencia e investigación, y toda otra actividad que se desarrolle

en el departamento a su cargo asegurando estándares de calidad, seguridad del paciente, formación médica continua, investigación clínica y cumplimiento normativo en un entorno de alta complejidad hospitalaria.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del departamento.
- ✓ Dirigir y supervisar la atención médica del departamento, asegurando diagnósticos y tratamientos oportunos, integrales y basados en evidencia.
- ✓ Monitorizar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad del personal.
- ✓ Elaborar el programa funcional del departamento.
- ✓ Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del área, así como la programación de turnos y guardias.
- ✓ Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Formar parte de los comités técnicos del hospital.
- ✓ Fomentar la comunicación y coordinación con otros servicios médicos y administrativos.
- ✓ Asistir a la dirección del establecimiento en cuanto le fuera requerido en materia de su competencia y actuar como consultor técnico de los jefes de servicios/unidades.
- ✓ Velar por el mejoramiento continuo de los procesos del Departamento, identificando los problemas y proponiendo las soluciones acordes a ellos.
- ✓ Evaluar continuamente las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a Superioridad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Dirección Médica y/o Superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe del Servicio Salud Mental (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Salud Mental
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Clínico Medico (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y coordinar al equipo de profesionales de la salud del servicio a los fines de proporcionar atención integral en salud mental a la población con trastornos psicológicos y emocionales.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del servicio.
- ✓ Brindar asesoramiento e interconsultas en la especialidad.
- ✓ Intervenir en la asistencia de pacientes especiales, toda vez que sea requerido, aportando sus conocimientos y experiencia al personal.
- ✓ Realizar entrevistas clínicas, evaluaciones psicológicas y psicodiagnósticas a los pacientes, con el objetivo de identificar trastornos emocionales, conductuales y del desarrollo.
- ✓ Desarrollar planes de tratamiento personalizados basados en el diagnóstico, que incluyan intervenciones terapéuticas, técnicas psicológicas y/o psiquiátricas apropiadas para cada caso.
- ✓ Monitorear la evolución del paciente y ajustar los planes de tratamiento según los avances, siempre con un enfoque integral y centrado en el paciente.
- ✓ Solicitar cuando se considere necesaria colaboración de otros profesionales del establecimiento para asegurar la mejor atención del paciente.
- ✓ Orientar y mantener informados a los pacientes y sus familias sobre la atención prestada, evolución y continuidad de los cuidados y tratamientos requeridos que competen a la especialidad.
- ✓ Evaluar críticamente todo el proceso de internación: Confección de Historia Clínica,

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

Diagnóstico/s, Terapéuticas, Interconsultas, Evolución, Alta, y Epicrisis, para detectar fallas en los procedimientos e implementar medidas que optimicen el funcionamiento.

- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación que corresponda.
- ✓ Ofrecer apoyo emocional a las familias de los pacientes, ayudándoles a comprender las condiciones de salud mental de los mismos y orientándoles sobre las mejores prácticas de manejo familiar.
- ✓ Evaluar las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a superioridad.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que requiera el servicio.
- ✓ Poner en conocimiento de la Superioridad cualquier hecho que tenga o pueda tener connotaciones médico-legales.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Clínico Medico y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio Urología y Nefrología (F. J 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Urología y Nefrología
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Clínico Medico (F. J 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención integral, oportuna, segura y eficiente de pacientes adultos con patologías urológicas y nefrológicas, tanto congénitas como adquiridas, mediante acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento, seguimiento clínico, resolución quirúrgica o procedimental cuando corresponda, y terapias de sustitución renal, incluida la hemodiálisis, asegurando continuidad asistencial, trabajo interdisciplinario y calidad en la atención.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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

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

- ✓ Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento integral del Servicio de Urología y Nefrología, conforme a los objetivos institucionales, normas vigentes y necesidades asistenciales y garantizando la adecuada articulación entre ambas áreas.
- ✓ Supervisar el desempeño de los jefes de unidad y del equipo profesional, técnico y administrativo dependiente del Servicio.
- ✓ Coordinar la atención interdisciplinaria de pacientes nefrológicos con nefrología, cardiología, nutrición, enfermería, trabajo social, salud mental y otros servicios intervinientes cuando corresponda.
- ✓ Organizar y supervisar los circuitos asistenciales de consulta externa, internación, interconsultas, procedimientos urológicos, seguimiento nefrológico y tratamiento dialítico.
- ✓ Coordinar con Guardia, Clínica Médica, Cirugía, Anestesia, Diagnóstico por Imágenes, Laboratorio, Hemoterapia, Farmacia, Infectología, Cardiología, Nutrición, Unidad de Terapia Intensiva y demás áreas necesarias para la atención integral del paciente.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de normas, guías clínicas, protocolos institucionales y procedimientos específicos para la atención urológica, nefrológica y dialítica.
- ✓ Supervisar el funcionamiento seguro de la unidad de hemodiálisis, incluyendo condiciones operativas, insumos críticos, registros de sesiones, eventos adversos y articulación con enfermería especializada.
- ✓ Evaluar los resultados del Servicio mediante indicadores de producción, oportunidad, calidad, seguridad, continuidad asistencial y utilización de recursos.
- ✓ Elaborar informes técnicos y asistenciales sobre funcionamiento del Servicio, producción, necesidades de recursos humanos, equipamiento, insumos, dificultades operativas y propuestas de mejora.
- ✓ Participar en la planificación de mejoras organizativas, reorganización de circuitos asistenciales y optimización de procesos vinculados a la atención uro-nefrológica.
- ✓ Coordinar la formación y supervisión de residentes, concurrentes, rotantes o personal en capacitación que desarrollen actividades en el Servicio, según normativa institucional.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad, en el marco de su competencia profesional y de la organización institucional.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejo en 1980"

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Urología (F. J 30 %)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Urología y Nefrología
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Clínico Medico (F. J 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención integral, oportuna, segura y eficiente de pacientes adultos con patologías urológicas, mediante acciones de prevención, evaluación clínica, diagnóstico, tratamiento médico, procedimientos urológicos, resolución quirúrgica cuando corresponda y seguimiento evolutivo, asegurando continuidad asistencial, calidad de atención y articulación con el Servicio de Urología y Nefrología y demás áreas intervinientes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.

✓ Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Urología, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directivas del Jefe del Servicio de Urología y Nefrología.

✓ Disponer la organización de actividades y distribución de tareas del personal asignado a la Unidad, según demanda asistencial, complejidad de los pacientes y disponibilidad de recursos.

✓ Supervisar la atención de pacientes adultos con patologías urológicas agudas, crónicas, obstructivas, infecciosas, funcionales, oncológicas, traumáticas o quirúrgicas.

✓ Garantizar la evaluación clínica, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control evolutivo de los pacientes atendidos por la Unidad.

✓ Organizar y supervisar la atención urológica en consultorio externo, internación, guardia, interconsultas, procedimientos ambulatorios y quirófano, según corresponda.

✓ Coordinar la oportunidad y continuidad de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos urológicos, conforme a la indicación médica y los protocolos institucionales vigentes.

✓ Articular con la Unidad de Nefrología cuando la condición clínica del paciente requiera evaluación conjunta, seguimiento renal o tratamiento interdisciplinario.

- ✓ Garantizar el cumplimiento de normas, guías clínicas, protocolos quirúrgicos, procedimientos de seguridad del paciente, consentimiento informado, bioseguridad y prevención de infecciones.
- ✓ Supervisar el registro completo, oportuno y legible de diagnósticos, evolución, indicaciones, procedimientos, interconsultas, cirugías, complicaciones y decisiones asistenciales en la historia clínica.
- ✓ Comunicar al Jefe del Servicio de Urología y Nefrología las novedades relevantes, dificultades operativas, necesidades de recursos y eventos críticos detectados en la Unidad.
- ✓ Elaborar informes técnicos y asistenciales sobre producción, demanda, tiempos de respuesta, recursos necesarios, dificultades operativas y propuestas de mejora.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Urología y Nefrología y/o la superioridad, en el marco de su competencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Nefrología (F. J 30%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Urología y Nefrología
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Clínico Medico (F. J 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención integral, oportuna, segura y eficiente de pacientes con patologías nefrológicas agudas o crónicas, congénitas o adquiridas, mediante acciones de prevención, evaluación clínica, diagnóstico, tratamiento, seguimiento interdisciplinario y terapias de sustitución renal, incluida la hemodiálisis, asegurando continuidad asistencial, calidad de atención y articulación con el Servicio de Uro-Nefrología y demás áreas intervinientes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Nefrología, de

acuerdo con los objetivos institucionales y las directivas del Jefe del Servicio de Urología y Nefrología.

✓ Disponer la organización de actividades y distribución de tareas del personal asignado a la Unidad, según demanda asistencial, complejidad de los pacientes y disponibilidad de recursos.

✓ Supervisar la atención clínica integral de pacientes con enfermedad renal aguda, enfermedad renal crónica, trastornos hidroelectrolíticos, hipertensión arterial de origen o repercusión renal, nefropatías sistémicas y otras patologías nefrológicas.

✓ Garantizar la evaluación clínica, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control evolutivo de los pacientes atendidos por la Unidad.

✓ Coordinar la atención interdisciplinaria de pacientes nefrológicos con cardiología, nutrición, enfermería, trabajo social, salud mental y otros servicios que resulten necesarios.

✓ Supervisar la atención de pacientes con enfermedad renal crónica que requieran tratamiento sustitutivo renal, incluyendo hemodiálisis, controles clínicos asociados y seguimiento de complicaciones.

✓ Comunicar al Jefe del Servicio de Urología y Nefrología las novedades relevantes, dificultades operativas, necesidades de recursos y eventos críticos detectados en la Unidad.

✓ Evaluar el funcionamiento de la Unidad mediante indicadores de producción, oportunidad, calidad, seguridad, continuidad asistencial, sesiones de hemodiálisis, complicaciones y utilización de recursos.

✓ Elaborar informes técnicos y asistenciales sobre producción, demanda, recursos necesarios, dificultades operativas, eventos relevantes y propuestas de mejora.

✓ Participar en actividades de capacitación, docencia, investigación, actualización profesional y mejora continua relacionadas con nefrología, hemodiálisis y seguridad del paciente.

✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Uro-Nefrología y/o la superioridad, en el marco de su competencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe del Servicio de Rehabilitación (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Rehabilitación
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Clínico Médico (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad de Kinesiología

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la atención integral de rehabilitación brindada a pacientes que requieren prevención, recuperación, mantenimiento o mejora de la funcionalidad, asegurando oportunidad, continuidad asistencial, calidad, seguridad y articulación interdisciplinaria con otros servicios del Hospital.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento integral del Servicio de Rehabilitación, conforme a los objetivos institucionales, la demanda asistencial y las directivas del Hospital.
- ✓ Planificar la distribución de actividades, turnos, circuitos de atención y cobertura del recurso humano asignado al Servicio, según complejidad de los pacientes, disponibilidad de recursos y prioridades asistenciales.
- ✓ Supervisar el desempeño de las unidades, profesionales y agentes dependientes del Servicio, promoviendo el cumplimiento de las funciones asignadas.
- ✓ Coordinar la atención de rehabilitación de pacientes ambulatorios, internados o derivados por otros servicios, de acuerdo con la cartera prestacional definida por la Institución.
- ✓ Garantizar la continuidad asistencial de los pacientes que requieren intervención de rehabilitación, articulando la evaluación inicial, el plan terapéutico, el seguimiento evolutivo y el alta o derivación correspondiente.
- ✓ Supervisar la implementación de protocolos, guías, normas y procedimientos relacionados con rehabilitación, seguridad del paciente, bioseguridad, prevención de infecciones y registro asistencial.
- ✓ Promover el abordaje interdisciplinario de pacientes con alteraciones funcionales, motoras, respiratorias, neuromusculares, postquirúrgicas, obstétricas, neonatales o de otra naturaleza, según corresponda a la complejidad institucional.
- ✓ Controlar la disponibilidad, uso adecuado, conservación y mantenimiento de equipamiento, insumos, elementos terapéuticos y espacios físicos asignados al Servicio.
- ✓ Identificar dificultades operativas, demoras asistenciales, eventos adversos, incidentes o situaciones que puedan afectar la seguridad, continuidad o calidad de la atención.
- ✓ Comunicar al Departamento Clínico Médico las novedades relevantes, necesidades de recursos humanos, equipamiento, insumos, adecuaciones edilicias o mejoras organizativas

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

requeridas.

- ✓ Evaluar el funcionamiento de la División mediante indicadores de producción, oportunidad, accesibilidad, continuidad, calidad, seguridad y resultados funcionales, cuando corresponda.
- ✓ Elaborar informes técnicos y asistenciales sobre actividades realizadas, demanda, capacidad operativa, recursos disponibles, dificultades detectadas y propuestas de mejora.
- ✓ Participar en la planificación de mejoras organizativas, reorganización de circuitos asistenciales y optimización de procesos vinculados a la rehabilitación.
- ✓ Promover actividades de capacitación, docencia, actualización profesional, investigación aplicada y mejora continua en rehabilitación.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento Clínico Médico y/o la superioridad, en el marco de su competencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Unidad de Kinesiología (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Kinesiología
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Rehabilitación (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la prestación oportuna, segura y eficiente de la atención kinesiológica a pacientes que requieran evaluación funcional, prevención de complicaciones, tratamiento, recuperación o mantenimiento de capacidades motoras, respiratorias y funcionales, asegurando continuidad del cuidado, registro adecuado y articulación con la División de Rehabilitación y los servicios asistenciales intervinientes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Kinesiología, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directivas de la División de Rehabilitación.
- ✓ Distribuir las actividades del personal kinesiólogo asignado a la Unidad según demanda asistencial, complejidad de los pacientes, prioridades clínicas y disponibilidad de recursos.

- ✓ Coordinar la atención kinesiológica en internación, consultorio externo, unidades críticas, áreas quirúrgicas, obstétricas, neonatológicas o demás sectores que requieran intervención de la Unidad, según organización institucional.
- ✓ Articular con Clínica Médica, Obstetricia, Neonatología, Terapia Intensiva, Cirugía, Enfermería, Fonoaudiología, Nutrición, Salud Mental, Trabajo Social y otros servicios intervinientes, según necesidad asistencial.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de normas, guías, protocolos y procedimientos vinculados con la práctica kinesiológica, seguridad del paciente, bioseguridad, prevención de infecciones y uso seguro de equipamiento.
- ✓ Controlar la disponibilidad, uso adecuado, higiene, conservación y mantenimiento de equipamiento, insumos, elementos terapéuticos y espacios físicos asignados a la Unidad.
- ✓ Informar a la Jefatura de División de Rehabilitación las actividades realizadas, novedades relevantes, necesidades de recursos, dificultades operativas y propuestas de mejora.
- ✓ Participar en la evaluación del funcionamiento de la Unidad mediante indicadores de producción, oportunidad, continuidad, calidad, seguridad y resultados funcionales, cuando corresponda.
- ✓ Colaborar en la elaboración de protocolos, circuitos de atención, criterios de derivación, pautas de priorización y registros específicos de la Unidad.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Jefatura de División de Rehabilitación, el Departamento Clínico Médico y/o la superioridad, en el marco de su competencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio de Odontología (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Odontología
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Clínico Medico (F.J 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Proveer atención odontológica integral a pacientes, enfocándose en la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades bucales, promoviendo la salud dental de acuerdo con los estándares de calidad y ética del efector.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Asistir a todos los pacientes con enfermedades bucales que requieran procedimientos, diagnósticos especializados mediante interconsultas a través de consultorio externo interactuando en forma interdisciplinaria con todos los servicios del hospital para la resolución de diferentes situaciones clínicas.
- ✓ Intervenir en situaciones de emergencia, realizando las terapéuticas correspondientes de acuerdo a la complejidad y efectuar la derivación oportuna cuando correspondiera.
- ✓ Diseñar e implementar planes de tratamiento personalizados, considerando la edad, necesidades y condiciones médicas del paciente.
- ✓ Colaborar con ortodoncistas, cirujanos maxilofaciales y otros especialistas en casos que requieran un enfoque integral.
- ✓ Garantizar la limpieza, desinfección y esterilización del instrumental odontológico, cumpliendo con las normativas de bioseguridad del hospital.
- ✓ Orientar y mantener informados a los pacientes y sus familias sobre la atención prestada, evolución y continuidad de los cuidados y tratamientos requeridos que competen a la especialidad.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene del personal.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación de los bienes e insumos de la unidad.
- ✓ Controlar que se brinde comodidad y confort al paciente y su familia, en un ambiente de orden y limpieza.
- ✓ Programar, coordinar y participar de las tareas de docencia e investigación para mejorar los métodos de diagnóstico y tratamiento.
- ✓ Evaluar las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a su jefe inmediato.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Clínico Medico y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio Atención Ambulatoria (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Atención Ambulatoria
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Clínico Medico (F. J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad de Consultorios Externos Adultos (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, dirigir y garantizar una atención médica integral de las personas que requieren cuidados ambulatorios especializados, brindando diagnóstico, tratamiento, seguimiento y apoyo durante su estancia en el hospital.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del servicio.
- ✓ Diagnosticar, tratar y hacer seguimiento de enfermedades agudas o crónicas que no requieren internación continua, pero sí atención especializada
- ✓ Supervisar la aplicación de tratamientos, procedimientos médicos o terapias que el paciente necesite durante su estancia en el servicio de hospitalización
- ✓ Atender cualquier urgencia médica o complicación que se presente durante la estancia del paciente en el hospital, asegurando una respuesta rápida y adecuada.
- ✓ Diagramar al personal y garantizar las coberturas de atención del servicio.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Vigilar el mantenimiento del orden y la higiene, y el buen uso de equipos, materiales, instalaciones, asegurando el uso racional de los mismos. Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Elaborar programas de capacitación y mejora de la calidad para el personal de servicio, así como estimular la capacitación fuera del mismo.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de docencia e investigación que

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

requiera el servicio.

- ✓ Poner en conocimiento de la superioridad cualquier hecho que tenga o pueda tener connotaciones médico-legales.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Clínico Médico y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Consultorios Externos Adultos (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Consultorios Externos Adultos
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Atención Ambulatoria (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISION

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Consultorios Externos de Adultos garantizando una atención ambulatoria integral, oportuna, segura, humanizada y eficiente a personas adultas, tanto masculinas como femeninas, que requieren evaluación, diagnóstico, tratamiento, seguimiento, controles programados o interconsultas por especialidades médicas y otras disciplinas de salud, asegurando continuidad asistencial y adecuada articulación con los servicios del establecimiento.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento general de los Consultorios Externos de Adultos, conforme a los objetivos institucionales, la cartera de servicios disponible y la demanda asistencial.
- ✓ Disponer la distribución de actividades, turnos, agendas, espacios físicos y circuitos de atención de los profesionales y equipos asignados al área, según disponibilidad de recursos y necesidades de la población asistida.
- ✓ Coordinar la atención ambulatoria de pacientes adultos que consultan por especialidades médicas, disciplinas profesionales no médicas, controles de salud, seguimiento de patologías crónicas, interconsultas o derivaciones internas y externas.
- ✓ Coordinar con Guardia, Internación, Diagnóstico por Imágenes, Laboratorio, Farmacia,

Enfermería, Estadística, Admisión, Trabajo Social, Salud Mental, Rehabilitación y demás sectores intervinientes, según necesidad del paciente.

✓ Supervisar el cumplimiento de normas institucionales, guías de atención, protocolos, circuitos de derivación, criterios de referencia y contrarreferencia, seguridad del paciente, bioseguridad y prevención de infecciones.

✓ Monitorear la oportunidad de atención, tiempos de espera, ausentismo de pacientes, suspensión de turnos, reprogramaciones y demás situaciones que afecten la accesibilidad o continuidad de la atención.

✓ Coordinar con el área administrativa la correcta gestión de turnos, admisión, citaciones, agendas profesionales, listados de pacientes y documentación necesaria para la atención.

✓ Supervisar la elaboración y disponibilidad de información estadística sobre producción asistencial, demanda, especialidades, prestaciones realizadas, turnos otorgados, turnos efectivos, ausentismo y capacidad operativa.

✓ Evaluar el funcionamiento del área mediante indicadores de producción, accesibilidad, oportunidad, calidad, seguridad, continuidad asistencial y uso de recursos.

✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Subdirección Médica, el Departamento Clínico Médico y/o la superioridad, en el marco de su competencia y de la organización institucional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio Clínica Médica (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Clínica Médica
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Clínico Médico (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Salas Internación Adultos (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

✓	Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
✓	Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
✓	Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del servicio.
✓	Liderar y supervisar la atención médica de los pacientes internados bajo el servicio, promoviendo prácticas seguras y basadas en evidencia científica.
✓	Intervenir en la asistencia de pacientes especiales, toda vez que sea requerido, aportando sus conocimientos y experiencia al personal.
✓	Evaluar críticamente todo el proceso de internación: Confección de Historia Clínica, Diagnóstico/s, Terapéuticas, Interconsultas, Evolución, Alta, y Epicrisis, para detectar fallas en los procedimientos e implementar medidas que optimicen el funcionamiento.
✓	Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal del servicio y visitas.
✓	Diagramar al personal y garantizar las coberturas de las guardias médicas.
✓	Programar, Coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que se realicen en el servicio.
✓	Vigilar el mantenimiento del orden y la higiene, y el buen uso de equipos, materiales, instalaciones, asegurando el uso racional de los mismos. Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
✓	Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, a fin de coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
✓	Evaluar diariamente las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a la superioridad.
✓	Organizar todas las licencias del personal programando su cobertura.
✓	Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
✓	Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Clínico Médico y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Salas Internación Adultos (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Salas Internación Adultos

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

II. OBJETIVO / MISION

Brindar atención de calidad integrada con los recursos disponibles, supervisando la aplicación de las normas, guías y protocolos de actuación para la prevención, rehabilitación y seguimiento de los pacientes adultos internados en las salas bajo dependencia del Servicio de Clínica Médica.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento diario de las salas de internación de adultos dependientes del Servicio de Clínica Médica.
- ✓ Distribuir las actividades del personal asignado a la Unidad, según demanda asistencial, complejidad de los pacientes, disponibilidad de camas y necesidades del Servicio.
- ✓ Monitorear el cumplimiento de las actividades asistenciales programadas en las salas de internación.
- ✓ Supervisar la atención médica de los pacientes adultos internados, garantizando evaluación clínica, seguimiento evolutivo, cumplimiento de indicaciones, interconsultas, estudios complementarios y planificación del alta.
- ✓ Participar en la recorrida médica de sala, coordinando prioridades asistenciales, conductas pendientes y seguimiento de pacientes de mayor complejidad.
- ✓ Verificar la correcta confección y actualización de la historia clínica, incluyendo evolución, diagnósticos, indicaciones, resultados, interconsultas, alta y epicrisis.
- ✓ Coordinar ingresos, traslados, derivaciones y egresos de pacientes internados, asegurando continuidad asistencial y adecuada comunicación entre los equipos intervinientes.
- ✓ Articular con Guardia, Terapia Intensiva, Laboratorio, Diagnóstico por Imágenes, Farmacia, Enfermería, Kinesiología, Nutrición, Salud Mental, Trabajo Social y demás servicios necesarios para la atención integral.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de normas, guías clínicas, protocolos institucionales, bioseguridad, prevención de infecciones, seguridad del paciente y uso racional de recursos.
- ✓ Detectar fallas, demoras o dificultades en los procesos de internación, tratamiento, interconsultas, estudios, alta o derivación, proponiendo medidas de mejora al Jefe del

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taquí Viejo en 1980"

Servicio.

- ✓ Controlar el buen uso, disponibilidad y conservación de equipos, materiales, insumos, espacios físicos e instalaciones asignadas a las salas de internación.
- ✓ Elaborar informes sobre actividades realizadas, producción asistencial, dificultades operativas, eventos relevantes y necesidades de recursos, elevándolos al Jefe del Servicio de Clínica Médica.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Clínica Médica, el Jefe del Departamento Clínico Médico y/o la superioridad, en el marco de su competencia profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Unidad Hemodinamia (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Hemodinamia
3. Depende de / Reporta a	Departamento Clínica Médica (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISION

Organizar, coordinar, supervisar y garantizar el funcionamiento médico-asistencial de la Unidad de Hemodinamia, asegurando la realización oportuna, segura y eficiente de procedimientos diagnósticos y terapéuticos cardiovasculares, en pacientes adultos ambulatorios o internados, conforme a criterios clínicos, protocolos institucionales, normas de seguridad del paciente y articulación con los servicios intervinientes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento médico-asistencial de la Unidad de Hemodinamia, de acuerdo con la demanda, complejidad de los pacientes y disponibilidad de recursos.
- ✓ Evaluar la pertinencia clínica, oportunidad y prioridad de los procedimientos hemodinámicos solicitados, en coordinación con los servicios derivantes.
- ✓ Coordinar la atención de pacientes ambulatorios, internados o derivados por Guardia, Clínica Médica, Cardiología, Terapia Intensiva u otros servicios que requieran evaluación o

intervención hemodinámica.

✓ Supervisar la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos, garantizando el cumplimiento de criterios técnicos, consentimiento informado, seguridad del paciente y registros correspondientes.

✓ Definir, junto con el equipo tratante, la conducta posterior al procedimiento, incluyendo observación, internación, derivación, alta o continuidad del tratamiento.

✓ Articular con Clínica Médica, Cardiología, Guardia, Terapia Intensiva, Quirófano, Anestesia, Diagnóstico por Imágenes, Laboratorio, Hemoterapia, Farmacia, Enfermería y demás áreas necesarias para garantizar continuidad asistencial.

✓ Supervisar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad, prevención de infecciones, uso seguro de contraste, radioprotección, manejo de eventos adversos y respuesta ante complicaciones.

✓ Controlar, junto con las áreas responsables, la disponibilidad y el adecuado funcionamiento del equipamiento, insumos críticos, medicación, material descartable y recursos necesarios para la práctica hemodinámica.

✓ Elaborar y elevar informes sobre producción, indicadores de oportunidad, complicaciones, eventos adversos, utilización de recursos, necesidades operativas y propuestas de mejora al Departamento de Clínica Médica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Unidad Infectología (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Infectología
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Médica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISION

Ejercer la conducción asistencial y administrativa de la Unidad de Infectología, adoptando las medidas necesarias para brindar atención de calidad con los recursos existentes. Supervisar y trabajar en la prevención y control de brotes epidémicos y de infecciones asociadas al cuidado de la salud; protegiendo la salud del personal, pacientes y personas involucradas.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- ✓ Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Servicio.
- ✓ Promover la capacitación continua, respecto a los conocimientos infectológicos y epidemiológicos, técnico - científicos, aplicados a la prevención, promoción, tratamiento y rehabilitación de la salud, a nivel institucional y comunitario.
- ✓ Gestionar, controlar y evaluar la calidad de prestaciones en relación al control de infecciones. Promover la eficacia y eficiencia del objetivo.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión y utilización de recursos materiales, insumos y equipamiento que corresponda.
- ✓ Asistir a todos los pacientes con procesos infecciosos, que requieran un manejo y procedimientos especializados, interactuando en forma interdisciplinaria con todos los servicios del hospital para la resolución de diferentes situaciones clínicas o quirúrgicas.
- ✓ Prevenir infecciones mediante la indicación de vacunas de acuerdo a las normas vigentes, control de infecciones interhospitalarias, etc.
- ✓ Monitorizar los procesos infecciosos que se presentan en el ámbito de hospital, ya sea que se internan o por consulta ambulatoria, para tomar intervenciones que produzcan impacto en la prevención o tratamiento de los mismos.
- ✓ Coordinar el Comité de Control de Infecciones de la institución destinado a controlar y prevenir los riesgos de infección en los pacientes y personal desarrollando estrategias para reducirlos.
- ✓ Coordinar el Programa de Optimización de Antimicrobianos y fomentar el desarrollo de actividades educativas y de control sobre el uso adecuado de antimicrobianos en la Institución.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, en los ámbitos institucionales que correspondan.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la Institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Elevar al Jefe inmediato informe de producción, productividad, brecha de recursos y toda información que la superioridad le asigne en el futuro.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Clínico Médico y/o superior.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Departamento Perinatal (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento Perinatal
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Médica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Servicio de Neonatología (F.J. 45%) Servicio de Pediatría (F.J. 45%) Servicio de Tocoginecología (F.J. 45%)

II. OBJETIVO / MISIÓN

Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la organización médico-asistencial de los servicios de Neonatología, Pediatría y Tocoginecología dependientes del Departamento Perinatal, asegurando oportunidad, continuidad, calidad, seguridad del paciente, articulación interdisciplinaria y cumplimiento de las políticas institucionales y sanitarias vigentes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento integral del Departamento Perinatal, conforme a los objetivos institucionales y directivas de la Subdirección Médica.
- ✓ Supervisar la planificación, organización y funcionamiento de los servicios de Neonatología, Pediatría y Tocoginecología, garantizando adecuada articulación entre ellos.
- ✓ Coordinar los circuitos asistenciales vinculados con la atención obstétrica, ginecológica, neonatal y pediátrica, asegurando continuidad desde la admisión hasta el alta, derivación o contrarreferencia.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de normas, guías clínicas, protocolos institucionales y criterios de seguridad del paciente, bioseguridad, identificación, prevención de infecciones y atención humanizada.
- ✓ Promover la atención integral, interdisciplinaria y oportuna de personas gestantes, puérperas, recién nacidos, niños/as y pacientes ginecológicas, según la cartera prestacional institucional.
- ✓ Monitorear eventos que impacten en la morbimortalidad materna, fetal, neonatal y pediátrica, promoviendo su análisis y la implementación de medidas de mejora.
- ✓ Evaluar el funcionamiento de los servicios dependientes mediante indicadores de

producción, accesibilidad, oportunidad, calidad, seguridad, continuidad asistencial y resultados sanitarios.

✓ Identificar dificultades operativas, demoras asistenciales, problemas de articulación, déficit de recursos o fallas en los circuitos de atención, proponiendo medidas correctivas a la Subdirección Médica.

✓ Participar en la planificación de mejoras organizativas, adecuación de procesos, reorganización de servicios y fortalecimiento de la red de atención perinatal y pediátrica.

✓ Impulsar actividades de capacitación, docencia, investigación, simulación clínica, auditoría asistencial y mejora continua en las áreas materna, neonatal, pediátrica y gineco-obstétrica.

✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Subdirección Médica y/o superioridad, en el marco de su competencia profesional y de la organización institucional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio de Neonatología (F.J. 45 %)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Neonatología
3. Depende de / Reporta a	Departamento Perinatal (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad de Guardia Neonatal (F.J.30%) Unidad Sala de Internación Neonatal (F.J. 30%) Unidad Consultorio Externo Neonatal (F.J.30%)

II. OBJETIVO / MISION

Brindar atención inmediata, oportuna y segura al recién nacido que requiere evaluación, estabilización, tratamiento inicial, observación o derivación, garantizando continuidad asistencial y articulación con Sala de Partos, Internación Neonatal, Pediatría, Tocoginecología y demás áreas intervinientes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Ejercer la conducción médico-asistencial del Servicio de Neonatología y de todas sus unidades dependientes, asegurando la organización integral de la atención neonatal en sus distintos niveles de complejidad.
- ✓ Definir, actualizar e implementar criterios clínicos, guías de práctica, protocolos de atención y estándares de calidad para la atención del recién nacido, basados en evidencia

científica y normativas vigentes.

✓ Supervisar el funcionamiento asistencial de la Guardia Neonatal, la Internación Neonatal (baja, intermedia y alta complejidad) y los Consultorios Externos, garantizando la adecuada continuidad de cuidados.

✓ Asegurar la continuidad asistencial del recién nacido desde el nacimiento hasta su egreso o derivación, coordinando la transición entre los distintos niveles de atención.

✓ Coordinar la atención de recién nacidos críticos, prematuros extremos o de alto riesgo, definiendo estrategias diagnósticas y terapéuticas oportunas junto al equipo interdisciplinario.

✓ Supervisar y validar la toma de decisiones clínicas relevantes, incluyendo diagnóstico, indicación de tratamientos, criterios de internación, derivación a centros de mayor complejidad y condiciones de alta.

✓ Articular de manera permanente con los servicios de Tocoginecología, Pediatría, Terapia Intensiva, Diagnóstico por Imágenes, Laboratorio, Hemoterapia y otros servicios de apoyo, garantizando la integralidad del abordaje perinatal.

✓ Supervisar la realización de auditorías clínicas, el análisis de eventos adversos y el seguimiento de indicadores de calidad y seguridad del paciente en el ámbito neonatal.

✓ Garantizar la implementación, cumplimiento y actualización de protocolos de seguridad del paciente, control de infecciones y normas de bioseguridad en todas las áreas del servicio.

✓ Coordinar la gestión de recursos críticos del servicio, incluyendo disponibilidad de camas, equipamiento, insumos, medicamentos y recursos humanos, en función de la demanda asistencial.

✓ Promover y facilitar la capacitación médica continua, la formación en servicio y la actualización científica permanente del equipo de salud neonatal.

✓ Elaborar y elevar informes periódicos de gestión, producción asistencial, indicadores de calidad y necesidades del servicio a la Jefatura del Departamento Perinatal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Guardia Neonatal (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Guardia Neonatal
3. Depende de / Reporta a	Servicio Neonatología (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	-

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejó en 1980"

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar la atención médica inmediata, evaluación clínica, estabilización, diagnóstico inicial y definición de conducta del recién nacido que requiere atención urgente o no programada.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar la atención médica integral de la Guardia Neonatal, asegurando una respuesta oportuna, segura y acorde a la complejidad de los pacientes recién nacidos que ingresan al área de urgencias.
- ✓ Realizar o supervisar la evaluación clínica inicial del recién nacido, incluyendo la valoración del estado general, signos de alarma y la clasificación de riesgo, a fin de establecer prioridades de atención según gravedad.
- ✓ Indicar, supervisar y/o participar en la estabilización del recién nacido crítico o potencialmente crítico, garantizando la aplicación de medidas de soporte vital inicial y la adecuada preparación para su eventual derivación o internación.
- ✓ Definir la conducta médica más adecuada en cada caso, determinando la necesidad de observación en guardia, internación en unidad neonatal, derivación a centros de mayor complejidad o alta con seguimiento ambulatorio.
- ✓ Coordinar de manera activa la atención con Sala de Partos, Internación Neonatal, Servicio de Pediatría y otros servicios intervinientes, asegurando la continuidad del cuidado perinatal y neonatal.
- ✓ Supervisar las indicaciones médicas, tratamientos instaurados, interconsultas solicitadas y estudios complementarios, velando por su pertinencia, oportunidad y adecuación a la condición clínica del paciente.
- ✓ Garantizar la continuidad asistencial del recién nacido, asegurando la correcta transmisión de información entre turnos, servicios y niveles de atención, evitando interrupciones en el seguimiento clínico.
- ✓ Supervisar la elaboración de registros médicos completos, claros y oportunos, asegurando la adecuada documentación de la evolución clínica, decisiones médicas y procedimientos realizados.
- ✓ Detectar, analizar y notificar eventos adversos o situaciones de riesgo, promoviendo la implementación de medidas correctivas y acciones de mejora continua en la atención neonatal.

✓ Coordinar con la Jefatura del Servicio la disponibilidad, organización y uso adecuado de recursos críticos, incluyendo personal, equipamiento, insumos y camas disponibles.

✓ Asegurar el cumplimiento de los protocolos institucionales vigentes para la atención neonatal de urgencia, promoviendo su actualización, difusión y correcta aplicación por parte del equipo de salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Sala Internación Neonatal (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Sala Internación Neonatal
3. Depende de / Reporta a	Servicio Neonatología (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Conducir la atención médica integral del recién nacido internado, garantizando diagnóstico, tratamiento, evolución clínica, seguridad del paciente y continuidad asistencial hasta el alta o derivación.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.

✓ Organizar y coordinar la atención médica integral de la internación neonatal, asegurando la adecuada distribución de pacientes, la continuidad asistencial y la priorización según complejidad clínica.

✓ Supervisar la evaluación clínica diaria de los pacientes internados, controlando la evolución, la respuesta a los tratamientos y la detección precoz de complicaciones.

✓ Indicar, supervisar y ajustar tratamientos médicos, estudios complementarios e interconsultas con otras especialidades, garantizando la pertinencia clínica y la oportunidad de las intervenciones.

✓ Definir criterios de internación, permanencia, alta hospitalaria o derivación a otros niveles de complejidad, en base a la evolución clínica y a las normas vigentes.

✓ Coordinar de manera interdisciplinaria con otros servicios del hospital la atención del recién nacido, asegurando la continuidad del cuidado desde la recepción hasta el egreso o derivación.

- ✓ Supervisar la correcta aplicación de protocolos clínicos, guías de práctica y normas de seguridad del paciente, promoviendo la estandarización de la atención y la reducción de riesgos.
- ✓ Controlar la calidad y completitud del registro médico en la historia clínica, asegurando su actualización oportuna, legibilidad y adecuación a los requerimientos legales y asistenciales.
- ✓ Detectar, analizar y registrar eventos adversos o incidentes relacionados con la atención, promoviendo la implementación de medidas correctivas y acciones de mejora continua.
- ✓ Supervisar la gestión clínica de pacientes críticos o de alta complejidad, asegurando la toma de decisiones oportunas y la adecuada utilización de recursos terapéuticos.
- ✓ Coordinar con la Jefatura del Servicio la disponibilidad, organización y uso eficiente de los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios para la atención neonatal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Consultorio Externo Neonatal (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Consultorio Externo Neonatal
3. Depende de / Reporta a	Servicio Neonatología (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Conducir la atención médica ambulatoria del recién nacido y lactante de riesgo, asegurando seguimiento clínico, detección precoz de complicaciones y continuidad asistencial.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar la atención médica ambulatoria neonatal, planificando circuitos de atención, turnos y criterios de priorización según riesgo clínico y edad gestacional.
- ✓ Realizar seguimiento clínico integral de recién nacidos de riesgo, incluyendo evaluación periódica del estado general, antecedentes perinatales y evolución post alta.
- ✓ Definir conductas médicas, controles evolutivos y derivaciones oportunas, de acuerdo

con la condición clínica, factores de riesgo y hallazgos en cada control.

✓ Supervisar la evolución clínica, el crecimiento y el desarrollo neuropsicomotor, asegurando la detección precoz de desviaciones o signos de alarma.

✓ Indicar interconsultas con especialidades médicas cuando corresponda (neurología, cardiología, nutrición, entre otras), según criterios clínicos establecidos.

✓ Garantizar la continuidad asistencial post alta, asegurando la correcta transición desde internación a seguimiento ambulatorio y la adherencia a los controles programados.

✓ Supervisar la calidad y completitud de los registros médicos, asegurando documentación clara, oportuna y trazable en la historia clínica.

✓ Detectar pérdidas de seguimiento o inasistencias, implementando estrategias de recuperación de pacientes y contacto con familias.

✓ Coordinar con la Jefatura del Servicio la organización de agendas, disponibilidad de turnos y asignación de recursos necesarios para la atención adecuada.

✓ Cumplir y hacer cumplir los protocolos institucionales de seguimiento neonatal, promoviendo su actualización y correcta aplicación en la práctica asistencial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe del Servicio de Pediatría (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Pediatría
3. Depende de / Reporta a	Depto Perinatal (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Guardia Pediátrica (F.J. 35%) Unidad Sala Internación Pediátrica (F.J. 30%) Unidad Consultorio Externo Pediátrico (F.J. 30%) Unidad Estimulación Temprana (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Conducir la organización médico-asistencial del Servicio de Pediatría, garantizando la atención integral, segura y continua de la población pediátrica en guardia, internación y consultorios externos, articulando con las unidades dependientes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.

✓ Ejercer la conducción médico-asistencial integral del Servicio de Pediatría, asegurando la organización, supervisión y funcionamiento adecuado de todas sus áreas

asistenciales.

- ✓ Definir, actualizar y supervisar la implementación de criterios clínicos, guías de práctica, protocolos de atención y estándares de calidad en la atención pediátrica, basados en evidencia científica y normativa institucional vigente.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de la Guardia Pediátrica, el área de Internación y los Consultorios Externos, garantizando la adecuada articulación entre los distintos niveles de atención.
- ✓ Garantizar la continuidad asistencial del paciente pediátrico en todas las etapas del proceso de atención, desde la admisión hasta el seguimiento ambulatorio o la derivación correspondiente.
- ✓ Supervisar y validar las decisiones clínicas relevantes del servicio, incluyendo diagnóstico, tratamiento, indicación de internación, derivación a otros niveles de complejidad y criterios de alta médica.
- ✓ Coordinar acciones asistenciales y de derivación con Neonatología, Tocoginecología y otros servicios hospitalarios, promoviendo un abordaje interdisciplinario e integral del paciente pediátrico.
- ✓ Supervisar los procesos de auditoría clínica, el análisis de eventos adversos y el seguimiento de indicadores de calidad y seguridad del paciente, promoviendo la mejora continua de la atención.
- ✓ Gestionar y optimizar el uso de los recursos críticos del servicio, incluyendo recursos humanos, insumos, equipamiento y capacidad operativa, en función de la demanda asistencial.
- ✓ Promover y organizar actividades de capacitación médica continua del equipo profesional, fomentando la actualización científica, la formación permanente y el desarrollo académico del servicio.
- ✓ Elaborar y elevar informes periódicos a la Jefatura del Departamento Perinatal sobre funcionamiento del servicio, indicadores asistenciales, necesidades, problemáticas y propuestas de mejora.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la jefatura del Departamento Perinatal y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Guardia Pediátrica (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Guardia Pediátrica
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Pediatría (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Ejecutar las actividades y procedimientos asistenciales programados por el Servicio de Pediatría a los fines de brindar una atención de la mejor calidad posible con los recursos existentes, supervisando la aplicación de la norma técnica/guía/protocolo de actuación en la atención de las emergencias de los pacientes pediátricos.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Realizar las terapéuticas de acuerdo a la complejidad y efectuar la derivación oportuna de corresponder.
- ✓ Atender urgencias pediátricas que requieran hospitalización o si el personal solicita la interconsulta en la guardia asignada.
- ✓ Realizar la atención y tratamiento a los pacientes en situación de emergencia.
- ✓ Diagramar al personal a los fines de garantizar la cobertura de las guardias todos los días.
- ✓ Supervisar la labor de los médicos en la Urgencia, se responsabilizará de dicha labor siempre y cuando el médico de guardia no esté presente en la urgencia.
- ✓ Solicitar la autorización escrita del familiar o apoderado del paciente pediátrico cuando se requiera de algún procedimiento de determinado riesgo, previa información de la naturaleza del tratamiento.
- ✓ Consignar en la historia clínica todos los procedimientos asistenciales, así como el alta del paciente, cuando haya sido atendido, estabilizado y pueda continuar con el

tratamiento en forma ambulatoria.

- ✓ Reportar mediante informe escrito al jefe del Servicio los casos policiales, judiciales, de muerte, muerte violenta y/o aquellos en que haya sospecha de la misma, ocurridos en dicho servicio, para el trámite legal correspondiente.
- ✓ Elaborar los registros e informes de los pacientes atendidos en situación de emergencia y actualizar los formatos de atención, consentimiento informado e internamiento.
- ✓ Conducir el pase de Sala con la periodicidad que se establezca.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado y visitas.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias y su correcta cobertura.
- ✓ Controlar y evaluar la calidad de atención a los usuarios.
- ✓ Participar, promover y coordinar actividades de docencia e investigación propuestas por el departamento y/o superioridad.
- ✓ Elevar al jefe del Servicio y/o Superioridad informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Servicio y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Unidad Sala Internación Pediátrica (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Sala Internación Pediátrica
3. Depende de / Reporta a	Servicio Pediatría (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Dirigir, coordinar y supervisar la atención médica en la Unidad garantizando el diagnóstico oportuno, tratamiento integral y seguimiento clínico de pacientes pediátricos internados, promoviendo la seguridad del paciente, la calidad en la atención y la formación médica continua en el ámbito de la atención pediátrica de alta especialidad.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Realizar las terapéuticas de acuerdo con la complejidad y efectuar la derivación oportuna de corresponder.
- ✓ Coordinar y supervisar la atención médica de pacientes pediátricos hospitalizados en cuidados progresivos, asegurando el cumplimiento de protocolos clínicos y normativas vigentes.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Coordinar y supervisar la atención médica de pacientes pediátricos hospitalizados en terapia intermedia, asegurando el cumplimiento de protocolos clínicos y normativas vigentes.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias y su correcta cobertura.
- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado y visitas.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Conocer diariamente el estado clínico de los pacientes, que estén bajo seguimiento de la unidad.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación del equipamiento de la unidad a su cargo
- ✓ Controlar y evaluar la calidad de atención a los usuarios.
- ✓ Participar, promover y coordinar actividades de docencia e investigación propuestas por el departamento y/o superioridad.
- ✓ Elevar al jefe del Dpto. y/o superioridades informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Servicio y/o superioridad.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Consultorio Externo Pediátrico (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Consultorio Externo Pediátrico
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Pediatría (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir y conducir la atención médica ambulatoria pediátrica, garantizando seguimiento clínico, prevención, diagnóstico y continuidad asistencial.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar la atención médica ambulatoria de pacientes pediátricos, asegurando una adecuada programación de consultas, priorización según complejidad clínica y disponibilidad de recursos, garantizando accesibilidad y orden en la atención.
- ✓ Realizar el seguimiento clínico integral de los pacientes pediátricos, evaluando su evolución en el tiempo, controlando la respuesta a los tratamientos indicados y ajustando la conducta médica según necesidad.
- ✓ Indicar tratamientos farmacológicos y no farmacológicos, solicitar estudios complementarios, establecer controles periódicos y efectuar derivaciones oportunas a especialidades o niveles de mayor complejidad cuando corresponda.
- ✓ Supervisar la evolución clínica de los pacientes, identificando signos de alarma, complicaciones o cambios en el estado de salud que requieran intervención o modificación del plan terapéutico.
- ✓ Coordinar acciones con otros servicios del hospital o red asistencial, promoviendo la comunicación interdisciplinaria para asegurar una atención integral y continua del paciente.
- ✓ Supervisar la correcta confección, actualización y resguardo de los registros médicos, garantizando su calidad, completitud y cumplimiento de las normativas institucionales vigentes.
- ✓ Detectar y analizar fallas en la continuidad asistencial, implementando medidas

- correctivas que eviten interrupciones en el seguimiento o en la atención de los pacientes.
- ✓ Gestionar la organización de agendas médicas, turnos y recursos disponibles, optimizando la capacidad operativa del servicio y la respuesta a la demanda asistencial.
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir los protocolos clínicos, guías de práctica y normativas institucionales vigentes, promoviendo la estandarización de la atención basada en evidencia.
 - ✓ ✓ Garantizar la continuidad del cuidado del paciente pediátrico, asegurando la articulación entre los distintos niveles de atención y la adecuada transición entre internación, ambulatorio y seguimiento.
 - ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Pediatría y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Estimulación Temprana (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Estimulación Temprana
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Pediatría (F. J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y coordinar al equipo de profesionales de la salud de la unidad a los fines de brindar la evaluación, diagnóstico, intervención y seguimiento médico del desarrollo infantil en niños y niñas con riesgo o alteraciones del desarrollo.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar la atención médica integral de la Unidad, asegurando la adecuada programación de consultas, evaluaciones y seguimientos, de acuerdo con la demanda asistencial y los recursos disponibles.
- ✓ Realizar la evaluación clínica del desarrollo infantil en sus distintas áreas (motora, cognitiva, del lenguaje y socioemocional), integrando la información clínica, antecedentes perinatales y datos aportados por la familia y otros profesionales.
- ✓ Definir diagnósticos médicos del desarrollo y establecer planes de intervención

individualizados, con enfoque interdisciplinario y centrado en el paciente, ajustados a la edad, etapa evolutiva y necesidades detectadas.

✓ Supervisar la evolución clínica del desarrollo infantil, realizando controles periódicos, reevaluaciones y ajustes terapéuticos según la respuesta al abordaje indicado.

✓ Indicar interconsultas y derivaciones médicas oportunas a especialidades afines (Neuropediatría, Fonoaudiología, Psicología, Terapia Ocupacional, entre otras), cuando la complejidad del caso lo requiera.

✓ Coordinar el trabajo con los servicios de Pediatría, Neonatología y otras áreas del hospital, asegurando la continuidad del cuidado desde el nacimiento y durante el seguimiento del desarrollo.

✓ Supervisar la correcta elaboración, actualización y resguardo de los registros clínicos, garantizando su calidad, completitud y confidencialidad.

✓ Detectar interrupciones en el seguimiento de los pacientes, implementando estrategias de recuperación de turnos y continuidad asistencial para evitar pérdidas en el control evolutivo.

✓ Coordinar con la Jefatura del Servicio la asignación y optimización de recursos humanos, materiales y de infraestructura necesarios para el adecuado funcionamiento de la unidad.

✓ Cumplir y hacer cumplir los protocolos institucionales vigentes de atención del desarrollo infantil, promoviendo prácticas basadas en evidencia y estándares de calidad y seguridad del paciente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio de Tocoginecología (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Tocoginecología
3. Depende de / Reporta a	Departamento Perinatal (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad de Guardia Tocoginecológica (F. J. 30%) Unidad Sala de Partos (F. J. 30%) Unidad de Internación Conjunta (F. J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la atención médica integral en el área de tocoginecología, garantizando altos estándares de calidad, seguridad del paciente, docencia e investigación, en concordancia con las políticas institucionales y normativas vigentes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Ejercer la conducción médico-asistencial integral del servicio, asegurando la organización, supervisión y evaluación permanente de las actividades clínicas, quirúrgicas y asistenciales en el área de Obstetricia y Ginecología.
- ✓ Definir, actualizar y supervisar la aplicación de criterios clínicos, guías de práctica y protocolos obstétricos y ginecológicos, promoviendo la estandarización de la atención basada en evidencia científica y buenas prácticas.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de la Guardia Obstétrica, la Sala de Partos y la Internación Conjunta, garantizando la adecuada atención de las pacientes en cada etapa del proceso asistencial.
- ✓ Asegurar la continuidad asistencial materna durante todo el proceso de atención, desde el ingreso, seguimiento, resolución del evento obstétrico y control posterior, articulando los distintos niveles de complejidad.
- ✓ Supervisar y validar las decisiones clínicas y quirúrgicas relevantes, especialmente en situaciones de urgencia, emergencia o alta complejidad, velando por la seguridad materno-fetal.
- ✓ Coordinar de manera permanente con los servicios de Neonatología, Pediatría, Anestesiología y otras especialidades intervinientes, garantizando un abordaje interdisciplinario integral.
- ✓ Supervisar los procesos de auditoría clínica interna, el análisis de eventos adversos y la implementación de medidas correctivas orientadas a la mejora continua de la calidad asistencial.
- ✓ Gestionar y optimizar el uso de los recursos críticos del servicio, incluyendo recursos humanos, insumos, equipamiento y disponibilidad operativa, en función de la demanda asistencial.
- ✓ Promover y facilitar la capacitación médica continua del equipo de salud, impulsando instancias de formación, actualización científica y desarrollo profesional permanente.
- ✓ Elaborar y elevar informes periódicos al Departamento Perinatal, incluyendo indicadores de producción, calidad, eventos relevantes y propuestas de mejora del servicio.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne en Depto Perinatal y/o superioridad.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Guardia Tocoginecológica (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Guardia Tocoginecológica
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Tocoginecología (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Conducir y supervisar la atención médica de urgencias obstétricas y ginecológicas, coordinando al equipo profesional a cargo, asegurando una evaluación clínica oportuna, la estabilización inicial de las pacientes y la definición de conductas terapéuticas adecuadas, ya sea de resolución clínica, quirúrgica o derivación según complejidad, garantizando el cumplimiento de protocolos asistenciales y la adecuada organización del recurso humano disponible.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar y coordinar el funcionamiento médico de la guardia de obstetricia y ginecología, asegurando la adecuada distribución de tareas, priorización de la demanda y respuesta oportuna ante emergencias.
- ✓ Realizar la evaluación clínica inicial de las pacientes que ingresan por urgencias, estableciendo diagnóstico presuntivo y nivel de gravedad.
- ✓ Indicar las medidas terapéuticas necesarias para la estabilización de la paciente, incluyendo tratamiento médico inicial, monitoreo y medidas de soporte.
- ✓ Definir la conducta médica posterior, determinando la necesidad de internación, derivación a mayor complejidad o resolución quirúrgica urgente o programada según corresponda.
- ✓ Coordinar la atención interdisciplinaria con otros servicios del hospital (Terapia Intensiva, Neonatología, Anestesia, Laboratorio, Diagnóstico por Imágenes, entre otros) para garantizar una atención integral y oportuna.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de protocolos de atención de urgencias obstétricas y ginecológicas, asegurando la adherencia a guías clínicas vigentes y normas de seguridad del paciente.

- ✓ Controlar la correcta elaboración, actualización y resguardo de los registros médicos correspondientes a la atención de guardia.
- ✓ Detectar, notificar y analizar eventos adversos o situaciones de riesgo, promoviendo acciones de mejora continua en la calidad asistencial.
- ✓ Gestionar y optimizar el uso de recursos críticos disponibles en la guardia, asegurando su disponibilidad para la atención de emergencias.
- ✓ Garantizar la continuidad asistencial de las pacientes, asegurando la adecuada comunicación entre turnos, servicios y niveles de atención.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Tocoginecología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Sala de Partos (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Sala de Partos
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Tocoginecología (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención médica integral del trabajo de parto, parto y puerperio inmediato, asegurando la seguridad materno-neonatal, la adecuada toma de decisiones clínicas y la resolución oportuna de complicaciones obstétricas, en el marco de una atención jerarquizada y coordinada por un equipo de médicos obstetras que ejecutan las tareas asistenciales.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento médico de la sala de trabajo de parto, asegurando la correcta distribución de tareas entre los médicos de guardia y el equipo asistencial.
- ✓ Supervisar la evaluación obstétrica inicial y continua, así como el monitoreo materno-fetal, garantizando la adecuada interpretación clínica de la evolución del trabajo de parto.

- ✓ Indicar, supervisar y validar la conducción del trabajo de parto realizada por los médicos de la unidad, asegurando el cumplimiento de criterios clínicos, protocolos institucionales y buenas prácticas obstétricas.
- ✓ Definir, junto al equipo médico actuante, las intervenciones médicas, instrumentales o quirúrgicas necesarias, incluyendo la indicación de cesárea u otros procedimientos obstétricos de resolución.
- ✓ Coordinar la articulación con Neonatología, Anestesiología, Terapia Intensiva, Guardia y otros servicios intervinientes ante situaciones de riesgo o emergencia materno-neonatal.
- ✓ Supervisar la aplicación de protocolos de emergencia obstétrica (hemorragia, preeclampsia/eclampsia, distocias, sufrimiento fetal, entre otros), asegurando respuesta oportuna y estandarizada.
- ✓ Controlar la adecuada confección, completitud y calidad de los registros médicos obstétricos, garantizando trazabilidad clínica y legal de la atención.
- ✓ Detectar, analizar y notificar eventos adversos, complicaciones y situaciones de riesgo, promoviendo instancias de mejora continua de la calidad asistencial.
- ✓ Gestionar y supervisar la disponibilidad y uso adecuado de recursos críticos (medicación, insumos, equipamiento obstétrico y de emergencia).
- ✓ Garantizar la seguridad materno-neonatal mediante la supervisión permanente de la atención, la toma de decisiones oportunas y la coordinación efectiva del equipo médico asistencial.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Tocoginecología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Internación Conjunta (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Internación Conjunta
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Tocoginecología (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, coordinar y supervisar la atención médica del binomio madre-hijo/a en el puerperio inmediato y mediato, asegurando la evaluación clínica integral, la detección precoz de complicaciones y la continuidad asistencial coordinada con los servicios intervinientes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar y supervisar la atención médica integral de la unidad de puerperio, conforme a la complejidad de las pacientes y la disponibilidad de recursos.
- ✓ Evaluar y supervisar la evolución clínica materna y neonatal, identificando oportunamente signos de alarma o complicaciones.
- ✓ Indicar y supervisar controles clínicos, tratamientos farmacológicos y estudios complementarios necesarios según la evolución del binomio madre-hijo/a.
- ✓ Definir criterios de alta hospitalaria, derivación o continuidad de internación, en función de la estabilidad clínica y los riesgos identificados.
- ✓ Coordinar la atención con Neonatología, Obstetricia, Clínica Médica y otros servicios intervinientes para asegurar la continuidad del cuidado.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de protocolos clínicos vigentes, buenas prácticas asistenciales y normas de seguridad del paciente.
- ✓ Controlar la adecuada confección, actualización y resguardo de los registros médicos de la atención del puerperio.
- ✓ Detectar precozmente complicaciones maternas o neonatales y establecer las conductas diagnósticas y terapéuticas correspondientes.
- ✓ Gestionar, en articulación con las áreas correspondientes, los recursos necesarios para la adecuada atención de la unidad.
- ✓ Garantizar la continuidad del cuidado en el puerperio inmediato y mediano, asegurando la articulación con el seguimiento ambulatorio cuando corresponda.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Tocoginecología y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio Cirugía (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Cirugía
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Médica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Quirófano (F.J. 30%) Unidad URPA (F.J. 30%) Unidad Sala de Cirugía (F.J. 30%)

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejo en 1980"

II. OBJETIVO / MISION

Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la atención médico-quirúrgica de los pacientes que requieren valoración, tratamiento quirúrgico, seguimiento perioperatorio, internación quirúrgica o resolución de urgencias, garantizando oportunidad, seguridad, calidad técnica, continuidad asistencial y adecuada articulación con las áreas clínicas, diagnósticas, anestésicas y de apoyo del hospital.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento integral del Servicio de Cirugía, conforme a la demanda asistencial, complejidad de los pacientes, cartera prestacional y directivas de la Subdirección Médica.
- ✓ Conducir la actividad médico-quirúrgica del Servicio, supervisando la evaluación prequirúrgica, indicación quirúrgica, oportunidad de intervención, seguimiento posoperatorio, alta y continuidad asistencial.
- ✓ Coordinar la programación quirúrgica electiva y la respuesta ante urgencias quirúrgicas, priorizando los casos según criterio clínico, riesgo, disponibilidad institucional y oportunidad terapéutica.
- ✓ Supervisar el desempeño de las unidades dependientes, promoviendo criterios comunes de organización, registro, seguridad quirúrgica, análisis de complicaciones y mejora continua.
- ✓ Articular con Anestesia, Clínica Médica, Guardia, Terapia Intensiva, Diagnóstico por Imágenes, Laboratorio, Hemoterapia, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Farmacia y demás áreas necesarias para la atención integral del paciente quirúrgico.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de guías, protocolos, consentimiento informado, seguridad del paciente, prevención de infecciones, uso racional de recursos y criterios institucionales de derivación o contrarreferencia.
- ✓ Evaluar críticamente los procesos de atención quirúrgica, incluyendo oportunidad diagnóstica, indicación terapéutica, evolución, complicaciones, reintervenciones, altas, epicrisis y eventos adversos.
- ✓ Elaborar informes técnicos y asistenciales sobre producción quirúrgica, lista de espera, suspensiones, complicaciones, necesidades de recursos, dificultades operativas y propuestas de mejora.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Subdirección Médica y/o superioridad, en el marco de su competencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Quirófano (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Quirófano
3. Depende de / Reporta a	Serv. Cirugía (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar el funcionamiento médico-quirúrgico del área de quirófano, asegurando la adecuada programación, priorización, ejecución y registro de los procedimientos quirúrgicos, con criterios de seguridad del paciente, oportunidad asistencial, calidad técnica y articulación permanente con anestesia, instrumentación, enfermería y demás áreas intervinientes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar y supervisar la actividad médica desarrollada en quirófano, de acuerdo con la programación quirúrgica, urgencias, disponibilidad de equipos y directivas del Servicio de Cirugía.
- ✓ Coordinar la agenda quirúrgica con el Jefe del Servicio, priorizando los procedimientos según urgencia, riesgo clínico, oportunidad terapéutica y capacidad operativa institucional.
- ✓ Verificar, desde la responsabilidad médica, que los pacientes cuenten con evaluación prequirúrgica, indicación quirúrgica, estudios requeridos, consentimiento informado y condiciones clínicas necesarias para el procedimiento.
- ✓ Supervisar la conducción médica de los actos quirúrgicos, promoviendo prácticas seguras, cumplimiento de protocolos y adecuada resolución de contingencias intraoperatorias.
- ✓ Articular con Anestesia, Instrumentación Quirúrgica, Enfermería, Hemoterapia, Laboratorio, Diagnóstico por Imágenes, Farmacia, Esterilización y demás áreas necesarias para garantizar la continuidad del proceso quirúrgico.
- ✓ Supervisar la aplicación de normas de seguridad quirúrgica, identificación correcta del paciente, sitio quirúrgico, prevención de infecciones, bioseguridad y registro del

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

procedimiento.

- ✓ Registrar y comunicar suspensiones, reprogramaciones, complicaciones intraoperatorias, eventos adversos, necesidades de recursos o dificultades que afecten la producción quirúrgica.
- ✓ Elaborar informes sobre actividad quirúrgica, tiempos de uso de quirófano, procedimientos realizados, suspensiones, complicaciones y propuestas de mejora.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía y/o la superioridad, en el marco de su competencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Unidad de Recuperación Post Anestésica - URPA (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad URPA
3. Depende de / Reporta a	Servicio Cirugía (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención médica inmediata del paciente quirúrgico durante el periodo de recuperación post anestésica y posoperatoria inicial, asegurando vigilancia clínica, detección oportuna de complicaciones, definición de conducta médica y continuidad asistencial hacia sala de internación, unidad crítica, alta ambulatoria o derivación correspondiente.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento médico-asistencial de la URPA, conforme a la programación quirúrgica, demanda de recuperación posoperatoria y disponibilidad de recursos.
- ✓ Supervisar la recepción médica del paciente posquirúrgico, verificando información relevante del acto quirúrgico, anestesia recibida, condición clínica y riesgos inmediatos.
- ✓ Coordinar con Anestesia y el equipo quirúrgico la evaluación del paciente durante la recuperación post anestésica, la detección de complicaciones y la definición de conductas clínicas.
- ✓ Definir, junto con el equipo interviniente, la permanencia en URPA, pase a sala de internación, derivación a unidad crítica, alta ambulatoria o reintervención cuando

corresponda.

- ✓ Supervisar el cumplimiento de criterios médicos de seguridad para egreso de URPA, continuidad analgésica, control de complicaciones y seguimiento posoperatorio inmediato.
- ✓ Articular con Quirófano, Sala de Cirugía, Terapia Intensiva, Guardia, Anestesia, Enfermería, Laboratorio, Hemoterapia, Diagnóstico por Imágenes y demás áreas necesarias.
- ✓ Garantizar el registro médico completo de evolución post anestésica, condición clínica, indicaciones, complicaciones, interconsultas, conducta definida y destino del paciente.
- ✓ Identificar eventos adversos, complicaciones posoperatorias inmediatas, demoras de traslado o dificultades operativas, comunicándolas al Servicio de Cirugía y promoviendo acciones de mejora.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía y/o la superioridad, en el marco de su competencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Sala de Cirugía (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Sala de Cirugía
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Cirugía (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención médica integral, continua y segura de los pacientes internados en sala de cirugía, asegurando evaluación pre y posoperatoria, seguimiento evolutivo, detección de complicaciones, adecuada articulación interdisciplinaria y continuidad asistencial hasta el alta, derivación o traslado correspondiente.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento médico-asistencial diario de la sala de internación quirúrgica, conforme a la ocupación, complejidad de los pacientes y directivas del Servicio de Cirugía.
- ✓ Supervisar la evaluación clínica de pacientes quirúrgicos internados, incluyendo

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

preparación preoperatoria, seguimiento posoperatorio, evolución, indicaciones, interconsultas y planificación del alta.

- ✓ Participar en la recorrida médica de sala, coordinando prioridades asistenciales, conductas pendientes, seguimiento de pacientes complejos y criterios de continuidad del tratamiento.
- ✓ Coordinar ingresos, traslados, derivaciones, altas y contrarreferencias de pacientes quirúrgicos, asegurando continuidad asistencial y adecuada comunicación entre equipos.
- ✓ Detectar oportunamente complicaciones posoperatorias, infecciosas, hemorrágicas, respiratorias, metabólicas u otras situaciones clínicas que requieran intervención médica o derivación.
- ✓ Articular con Quirófano, URPA, Guardia, Clínica Médica, Terapia Intensiva, Anestesia, Laboratorio, Diagnóstico por Imágenes, Hemoterapia, Enfermería y demás áreas necesarias.
- ✓ Garantizar la calidad y oportunidad del registro médico, incluyendo evolución, diagnósticos, indicaciones, procedimientos, interconsultas, complicaciones, alta y epicrisis.
- ✓ Identificar fallas, demoras o dificultades en los procesos de internación, cirugía, estudios, interconsultas, tratamiento o alta, elevando propuestas de mejora al Servicio de Cirugía.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía y/o la superioridad, en el marco de su competencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Departamento de Emergencias y Cuidados Especiales (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento de Emergencias y Cuidados Especiales
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Médica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Servicio de Guardia Adultos (F.J. 30%) Servicio de Terapia Intensiva (F.J. 30%) Servicio de Terapia Intermedia (F.J. 30%) Servicio de Unidad de Coronaria (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la organización médico-asistencial de los servicios de emergencia, cuidados críticos y cuidados especiales del hospital, asegurando atención oportuna, continua, segura y resolutive de pacientes adultos con patologías agudas, críticas, potencialmente críticas o descompensaciones clínicas, quirúrgicas o

cardiovasculares, en articulación con la Subdirección Médica y los servicios asistenciales intervinientes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento médico-asistencial del Departamento, conforme a la demanda, complejidad de los pacientes, disponibilidad de recursos y directivas de la Subdirección Médica y/o superioridad.
- ✓ Supervisar la organización de los servicios de Terapia Intensiva, Terapia Intermedia, Unidad Coronaria y Guardia de Adultos, asegurando criterios comunes de ingreso, permanencia, derivación, traslado y alta.
- ✓ Coordinar la continuidad asistencial entre Guardia, unidades críticas, internación, quirófano, diagnóstico por imágenes, laboratorio, hemoterapia, farmacia y demás áreas intervinientes.
- ✓ Promover la atención segura y basada en criterios clínicos actualizados de pacientes críticos, potencialmente críticos, politraumatizados, cardiovasculares, respiratorios, infecciosos, metabólicos, neurológicos o con descompensaciones agudas.
- ✓ Monitorear eventos adversos, complicaciones, demoras asistenciales, derivaciones evitables, saturación de camas críticas o situaciones que impacten en la morbimortalidad de los pacientes.
- ✓ Evaluar el funcionamiento de los servicios dependientes mediante indicadores de producción, oportunidad, ocupación, derivaciones, mortalidad, eventos críticos, seguridad y calidad asistencial.
- ✓ Coordinar reuniones periódicas con las jefaturas de servicio para revisar criterios asistenciales, dificultades operativas, necesidades de recursos y propuestas de mejora.
- ✓ Elaborar y elevar informes técnicos a la Subdirección Médica sobre funcionamiento del Departamento, producción asistencial, eventos relevantes, brechas operativas y requerimientos prioritarios.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Subdirección Médica, Dirección Médica y/o superioridad, en el marco de su competencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio Guardia Adultos (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Guardia Adultos

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tañi Viejo en 1980"

3. Depende de / Reporta a	Dpto. Emergencias, Cuidados Especiales (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad de Guardia L, Ma ,Mi ,J ,V, S y D (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Ejecutar las actividades y procedimientos asistenciales programados por el Departamento de Emergencia a los fines de brindar una atención de la mejor calidad posible con los recursos existentes, supervisando la aplicación de la norma técnica/guía/protocolo de actuación en la atención de las emergencias de los usuarios.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- ✓ Realizar la atención y tratamiento a los pacientes en situación de emergencia.
- ✓ Diagramar al personal a los fines de garantizar la cobertura de las guardias todos los días.
- ✓ Solicitar la autorización escrita del paciente en situación de emergencia o de su familia o apoderado cuando se requiera de algún procedimiento de determinado riesgo, previa información de la naturaleza del tratamiento.
- ✓ Consignar en la historia clínica todos los procedimientos asistenciales, así como el alta del paciente, cuando haya sido atendido, estabilizado y pueda continuar con el tratamiento en forma ambulatoria.
- ✓ Reportar mediante informe escrito al jefe del Departamento de Emergencia, los casos policiales, judiciales, de muerte, muerte violenta y/o aquellos en que haya sospecha de la misma, ocurridos en dicho Departamento, para el trámite legal correspondiente.
- ✓ Elaborar los registros e informes de los pacientes atendidos en situación de emergencia y actualizar los formatos de atención, consentimiento informado e internamiento.
- ✓ Participar en la formulación de normas y directivas relacionadas con las actividades propias del Servicio.
- ✓ Proponer y ejecutar los protocolos de investigación, además de controlar su desarrollo, con el fin de contribuir a la producción científica institucional.
- ✓ Participar en la ejecución y monitoreo de las actividades de docencia especializada pertinente.
- ✓ Participar en la elaboración, aplicación y mejoramiento continuo de las guías de

atención, protocolos y documentos de gestión.

- ✓ Supervisar las actividades y procedimientos de atención al personal profesional asistencial
- ✓ Solicitar interconsulta a otra especialidad médica para garantizar la atención y tratamiento oportunos.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Gestión Paciente, con los jefes de Servicio, el sistema de referencia y contra referencia.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Departamento C. Críticos y Progresivos y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefes de Unidades Guardia L, Ma ,Mi ,J ,V, S y D (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Guardia L, Ma ,Mi ,J ,V, S y D
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Guardia Adultos (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Evaluar, diagnosticar y tratar pacientes adultos que consultan por urgencias o emergencias médicas.
- ✓ Clasificar y priorizar pacientes según criterios de triage establecidos.
- ✓ Estabilizar clínicamente a pacientes críticos y coordinar su ingreso a unidades de cuidados críticos o internación si corresponde.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejo en 1980"

- ✓ Solicitar y evaluar estudios complementarios de manera pertinente para orientar la conducta médica.
- ✓ Participar en pases de guardia, comunicando de forma clara la situación clínica de los pacientes bajo seguimiento.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias y su correcta cobertura.
- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado.
- ✓ Velar por el correcto desarrollo del proceso asistencial y de la actividad hospitalaria durante su turno de guardia
- ✓ Organizar los recursos y adoptar las decisiones que considere oportunas en situaciones de emergencia y en las que se requiera una actuación urgente, de acuerdo con los planes escritos que existan en el hospital o con su propio criterio en ausencia de aquellos.
- ✓ Recibir su guardia y registrarlo en la bitácora correspondiente.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación del equipamiento de la unidad a su cargo
- ✓ Elevar al jefe del servicio. y/o Superioridad informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio de Guardia de Adultos y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio de Terapia Intensiva (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Terapia Intensiva
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Emergencias y, Cuidados Especiales (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Conducir, coordinar, supervisar y garantizar la atención médica integral, continua y especializada de pacientes adultos críticos que requieren monitoreo intensivo, soporte vital, tratamiento de alta complejidad o vigilancia permanente, asegurando oportunidad diagnóstica y terapéutica, seguridad del paciente, calidad asistencial y adecuada articulación con los servicios del hospital.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento médico-asistencial del Servicio de Terapia Intensiva, conforme a la demanda, disponibilidad de camas, complejidad de los pacientes y directivas del Departamento.
- ✓ Definir y supervisar los criterios médicos de ingreso, permanencia, traslado, derivación y alta de pacientes críticos o potencialmente críticos.
- ✓ Conducir la evaluación clínica, diagnóstico, tratamiento, seguimiento evolutivo y toma de decisiones médicas en pacientes con requerimiento de cuidados intensivos.
- ✓ Coordinar con Guardia, Terapia Intermedia, Unidad Coronaria, Clínica Médica, Cirugía, Quirófano, Anestesia, Laboratorio, Imágenes, Hemoterapia y demás servicios intervinientes.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guías, protocolos y criterios institucionales vinculados con soporte vital, sepsis, shock, insuficiencia respiratoria, falla multiorgánica, seguridad del paciente y uso racional de recursos críticos.
- ✓ Evaluar diariamente la evolución de los pacientes, los planes terapéuticos, las interconsultas, los estudios pendientes, las indicaciones, los eventos clínicos relevantes y la oportunidad de egreso de la Unidad.
- ✓ Garantizar la calidad del registro médico, incluyendo evolución, diagnósticos, indicaciones, procedimientos, consentimiento informado, interconsultas, eventos críticos, alta y epicrisis.
- ✓ Analizar complicaciones, eventos adversos, mortalidad, reingresos, infecciones asociadas a la atención y situaciones que afecten la seguridad o calidad de la atención intensiva.
- ✓ Elaborar informes sobre producción, ocupación, complejidad, eventos críticos, necesidades de recursos y propuestas de mejora, elevándolos al Departamento correspondiente.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio de Guardia de Adultos y/o superioridad.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejo en 1980"

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio de Terapia Intermedia (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Terapia Intermedia
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Emergencias y, Cuidados Especiales (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar la atención médica integral de pacientes adultos que requieren monitoreo clínico estrecho, cuidados de complejidad intermedia, estabilización, seguimiento posterior a cuidados intensivos o prevención de deterioro clínico, asegurando continuidad asistencial, oportunidad terapéutica, seguridad y adecuada articulación con Guardia, Terapia Intensiva, Clínica Médica y demás servicios.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento médico-asistencial del Servicio de Terapia Intermedia, según demanda, complejidad, disponibilidad de camas y directivas del Departamento.
- ✓ Definir y supervisar criterios médicos de ingreso, permanencia, traslado a mayor complejidad, pase a sala general, derivación o alta.
- ✓ Conducir la evaluación clínica, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes con riesgo de deterioro, requerimiento de monitoreo frecuente o recuperación posterior a cuidados críticos.
- ✓ Coordinar el pase seguro de pacientes desde Terapia Intensiva, Guardia, Unidad Coronaria, Quirófano, Sala de Internación u otros sectores.
- ✓ Articular con Terapia Intensiva, Guardia, Clínica Médica, Cirugía, Cardiología, Laboratorio, Imágenes, Farmacia, Kinesiología, Nutrición y demás servicios necesarios para la atención integral.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guías clínicas, protocolos institucionales, seguridad del paciente, prevención de infecciones, bioseguridad y uso racional de recursos.
- ✓ Garantizar la calidad del registro médico, incluyendo evolución, diagnósticos, indicaciones, interconsultas, estudios, eventos relevantes, traslados, alta y epicrisis.
- ✓ Identificar deterioro clínico, demoras asistenciales, eventos adversos, complicaciones

o dificultades operativas, comunicándolas oportunamente al Departamento.

✓ Elaborar informes de producción, ocupación, derivaciones, eventos relevantes, necesidades de recursos y propuestas de mejora.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio Unidad Coronaria (F. J 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Unidad Coronaria
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Emergencias y, Cuidados Especiales (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISIÓN

Coordinar, supervisar y garantizar la atención médica especializada de pacientes adultos con patologías cardiovasculares agudas, críticas o de alto riesgo, asegurando diagnóstico oportuno, tratamiento adecuado, monitoreo continuo, prevención de complicaciones, continuidad asistencial y articulación con Guardia, Hemodinamia, Terapia Intensiva, Clínica Médica y demás servicios intervinientes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento médico-asistencial de la Unidad Coronaria, conforme a la demanda, disponibilidad de camas, complejidad de los pacientes y directivas del Departamento.
- ✓ Definir y supervisar criterios médicos de ingreso, permanencia, derivación, traslado a Terapia Intensiva o Intermedia, pase a sala general y alta.
- ✓ Conducir la evaluación clínica, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes con síndromes coronarios agudos, insuficiencia cardíaca descompensada, arritmias, emergencias hipertensivas u otras patologías cardiovasculares de riesgo.
- ✓ Coordinar con Guardia, Hemodinamia, Terapia Intensiva, Terapia Intermedia, Clínica Médica, Laboratorio, Diagnóstico por Imágenes, Hemoterapia, Farmacia y demás áreas necesarias.
- ✓ Supervisar la oportunidad de estudios, interconsultas, procedimientos cardiovasculares, derivaciones y tratamientos indicados, de acuerdo con la condición

clínica del paciente.

- ✓ Garantizar el cumplimiento de guías y protocolos institucionales vinculados con emergencia cardiovascular, seguridad del paciente, bioseguridad, prevención de infecciones y uso racional de recursos.
- ✓ Supervisar la calidad del registro médico, incluyendo evolución, diagnósticos, indicaciones, electrocardiogramas, estudios, procedimientos, interconsultas, eventos críticos, alta y epicrisis.
- ✓ Analizar complicaciones, eventos adversos, mortalidad, reingresos, demoras terapéuticas y situaciones que impacten en la calidad o seguridad de la atención cardiovascular.
- ✓ Elaborar informes sobre producción, ocupación, oportunidad terapéutica, eventos relevantes, necesidades de recursos y propuestas de mejora.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la subdirección Médica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Dpto. de Enfermería (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Dpto. de Enfermería
3. Depende de / Reporta a	Sub Dirección Médica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Supervisor 1, 2 y 3 (F.J. 45%) Unidad Cirugía (F.J. 30%) Unidad de Quirófano (F.J.30%) Unidad Vacunatorio (F.J. 30%) Unidad Esterilización (F.J. 30%) Unidad de Agente Socio Sanitarios (F.J.30%)

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento.
- ✓ Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Departamento.
- ✓ Elaborar, proponer y difundir directivas relacionadas con las funciones del Departamento. Supervisar su correcta implementación.
- ✓ Promover y coordinar acciones, con dependencias relacionadas, para optimizar los procesos administrativos y de control.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado y visitas.
- ✓ Planificar y coordinar las tareas asistenciales y administrativas del Departamento.
- ✓ Organizar y controlar el uso y suministro de materiales y medicamentos e insumos de su área.
- ✓ Brindar asesoramiento e interconsultas en el campo de su especialidad.
- ✓ Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Elaborar y analizar periódicamente informes relacionados con las funciones y actividades del Departamento y elevar a la superioridad.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la Institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Promover la capacitación continua, el desarrollo de la docencia e investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Integrar comités o comisiones a los que fuera convocado.
- ✓ Informar a la Sub Dirección Médica las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Bregar por una atención humanizada, centrada en el paciente y su familia.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Subdirector Médico y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Supervisor de Enfermería 1 (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Supervisor de Enfermería 1
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Enfermería (F.J.60%)

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejo en 1980"

4. Puestos que le reportan	Unidad de Gineco-Obstetricia (F.J. 30%) Unidad de Neonatología (F.J. 30%) Unidad de Pediatría (F.J. 30%) Unidad de Internación Pediátrica (F.J. 30%) Unidad de Guardia Pediátrica (F.J. 30%) Unidad de Sala de Partos (F.J. 30%)
-----------------------------------	---

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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

actividades realizadas.

- ✓ Recibir informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe del Dpto. de Enfermería y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Gineco-Obstetricia (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Gineco-Obstetricia
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 1 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir, gestionar y coordinar los cuidados de enfermería en la Unidad, mediante la programación de coberturas continuas, la optimización de recursos, la capacitación permanente del personal y la aplicación de normas de bioseguridad, con el fin de garantizar una atención integral, segura, oportuna y humanizada a la mujer y al recién nacido durante la etapa perinatal y emergencias ginecológicas..

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Garantizar la continuidad de los cuidados y la cobertura ininterrumpida de enfermería durante las 24 horas en las áreas de urgencias, centro obstétrico, salas de parto y de internación.
- ✓ Programar y ejecutar recorridos periódicos de supervisión técnica en la unidad para detectar necesidades operativas, evaluar la demanda y controlar el cumplimiento de las guías de atención perinatal.
- ✓ Ejercer la conducción asistencial y administrativa de la unidad en estrecha colaboración con el Jefe del Departamento.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación del equipo de enfermería según los

desempeños observados, promoviendo la formación continua y el acompañamiento técnico incidental en servicio.

- ✓ Participar activamente en la elaboración, revisión y actualización de los protocolos, normas de procedimiento y guías de buenas prácticas del cuidado asistencial en la unidad.
- ✓ Implementar y fiscalizar el cumplimiento irrestricto de las normas de higiene, seguridad, bioseguridad y gestión de residuos para prevenir infecciones asociadas al cuidado de la salud.
- ✓ Adoptar las medidas organizativas necesarias para asegurar el stock, la provisión oportuna, el correcto almacenamiento y el uso racional de insumos, materiales y medicación específica del sector.
- ✓ Coordinar las intervenciones del personal de enfermería para evitar la duplicación de esfuerzos, optimizando la asignación de tareas por nivel de complejidad de la paciente.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas operativos o imprevistos asistenciales que se presenten entre el equipo de salud y las usuarias/familias en la unidad.
- ✓ Velar por la conservación, el mantenimiento preventivo y el uso adecuado del equipamiento biomédico asignado a la unidad (monitores fetales, bombas de infusión, cunas, reanimadores).
- ✓ Elaborar y elevar a la superioridad informes periódicos sobre los indicadores de producción, brechas de personal, rendimiento y necesidades presupuestarias de la unidad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Sala de Partos (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Sala de Partos
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 1 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la prestación de cuidados de enfermería brindados a las personas gestantes y puerperas y el recién nacidos en el ámbito de Sala de Partos, asegurando una atención segura, oportuna, humanizada y centrada en sus necesidades, en articulación con los equipos de obstetricia, neonatología y demás servicios intervinientes.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal de enfermería a su cargo según la necesidad de la Unidad y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de enfermería de la Unidad.
- ✓ Coordinar y supervisar los cuidados de enfermería en parto, sala de partos, quirófano obstétrico cuando corresponda y recuperación inmediata.
- ✓ Colaborar y supervisar la provisión de cuidados de enfermería requeridos durante el trabajo de parto, parto vaginal, puerperio inmediato y emergencias obstétricas, en articulación con los equipos de obstetricia.
- ✓ Supervisar la preparación de la paciente, control y registro de signos vitales, la asistencia de enfermería durante procedimientos, administración de medicación indicada y vigilancia de enfermería durante la recuperación inmediata.
- ✓ Supervisar la observación y el registro de signos, síntomas o alteraciones detectadas durante los controles de enfermería y garantizar su comunicación inmediata al equipo obstétrico, neonatológico o médico responsable.
- ✓ Garantizar la disponibilidad, buen uso y conservación de insumos, medicamentos, equipamiento, material de emergencia y espacios asignados.
- ✓ Supervisar, en el ámbito de competencia de enfermería, el cumplimiento de protocolos institucionales de parto respetado, seguridad del paciente, bioseguridad y prevención de infecciones.
- ✓ Articular con las jefaturas médica de la Sala de Partos, Neonatología, Recepción de Recién Nacido, Centro Quirúrgico, Anestesia, Obstétricas, Internación y Guardia.
- ✓ Promover el acompañamiento de la paciente, la contención emocional, la comunicación clara y el trato humanizado durante el proceso de nacimiento desde el ámbito de los cuidados de enfermería y en coordinación con el equipo interdisciplinario.
- ✓ Facilitar y apoyar, desde el cuidado de enfermería y conforme a los protocolos y condiciones clínicas establecidas por el equipo responsable, el contacto piel a piel, la lactancia materna precoz y el acompañamiento familiar.
- ✓ Supervisar el registro completo de controles, cuidados, procedimientos, medicación, evolución, novedades y eventos relevantes.
- ✓ Participar en capacitaciones sobre emergencias obstétricas, seguridad materno-fetal, parto respetado, bioseguridad y cuidados humanizados.
- ✓ Informar al Departamento de Enfermería las ocurrencias relevantes, necesidades de

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejó en 1980"

recursos, dificultades operativas y actividades realizadas.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Neonatología (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Neonatología
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 1 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Liderar, coordinar y supervisar los cuidados de enfermería en la Unidad de Neonatología, integrando la atención de sectores de cuidados críticos, progresivos e internación abreviada, mediante la aplicación de protocolos científicos actualizados, la capacitación continua del equipo y la optimización de recursos, para garantizar una atención integral, segura, oportuna y humanizada a los recién nacidos y sus familias.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Programar y ejecutar recorridos de supervisión técnica en los sectores de la unidad en función de demandas, programas sanitarios y emergencias neonatales.
- ✓ Conocer diariamente la evolución del estado clínico de los recién nacidos internados, asegurando el cumplimiento de las indicaciones médicas e intervenciones de enfermería.
- ✓ Ejercer la conducción asistencial y administrativa de la unidad, implementando las medidas necesarias para lograr un funcionamiento operativo eficiente y seguro.
- ✓ Determinar las necesidades formativas del personal y elaborar el programa anual de capacitación en enfermería neonatal para su aprobación por la superioridad.
- ✓ Brindar enseñanza incidental e instancias de acompañamiento técnico continuo al personal, a las familias y a los cuidadores en relación con el manejo del recién nacido.
- ✓ Promover el desarrollo profesional del equipo a su cargo y mantener actualizados sus

conocimientos en la especialidad y en herramientas de supervisión.

- ✓ Participar activamente en la elaboración, revisión y actualización de las normas, protocolos de atención y procedimientos de enfermería neonatal basados en evidencia.
- ✓ Velar por el correcto uso, conservación, esterilización y mantenimiento del equipamiento biomédico crítico (servocunas, cunas, incubadoras, respiradores, monitores) e insumos del sector.
- ✓ Controlar la aplicación estricta de normas de bioseguridad, higiene y prevención de infecciones asociadas al cuidado de la salud en la atención neonatal.
- ✓ Garantizar la presencia y cobertura asistencial continua de enfermería en todos los turnos de la unidad.
- ✓ Elevar al Supervisor informes periódicos de producción, estado de la dotación de personal, requerimientos de insumos e indicadores de la unidad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Pediatría (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Pediatría
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 1 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Dirigir, coordinar y supervisar la atención de enfermería en la Unidad de Pediatría, integrando la gestión asistencial de las áreas de guardia de emergencias, internación general y cuidados progresivos, mediante la elaboración de planes de cuidados personalizados, la optimización de recursos y el cumplimiento de normas de bioseguridad, con el fin de garantizar un servicio integral, oportuno, seguro y centrado en la recuperación y bienestar de los usuarios pediátricos y sus familias.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejo en 1980"

- ✓ Garantizar la cobertura asistencial ininterrumpida de enfermería durante las 24 horas en las áreas de urgencias, internación y cuidados progresivos pediátricos.
- ✓ Programar y realizar recorridos de supervisión técnica en los distintos sectores para evaluar la evolución clínica diaria de los pacientes y la calidad de la atención.
- ✓ Elaborar y coordinar la ejecución de los planes de cuidados de enfermería según los diagnósticos médicos y las necesidades individuales de cada paciente en todas las etapas de la atención.
- ✓ Coordinar la atención de enfermería y las respuestas ante emergencias pediátricas, efectuando y supervisando tratamientos y derivaciones oportunas de acuerdo a la complejidad.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación del equipo de enfermería pediátrica según el desempeño observado y promover activamente el desarrollo profesional del personal.
- ✓ Participar en la elaboración, revisión y actualización continua de los protocolos, normas de procedimiento y guías de actuación del área de enfermería pediátrica.
- ✓ Implementar y controlar la aplicación estricta de las normas de bioseguridad, higiene y seguridad para la prevención de accidentes e infecciones en personal, pacientes y acompañantes.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar el stock, provisión oportuna, uso racional y preservación de insumos médicos, medicamentos y equipamiento asignado.
- ✓ Coordinar las intervenciones del equipo de enfermería para optimizar la eficiencia de las prestaciones de salud, evitando la duplicación de esfuerzos y la dispersión de recursos.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas operativos, demandas no atendidas o conflictos entre el personal, los usuarios y sus familiares.
- ✓ Establecer canales de comunicación asertivos y buenas relaciones interpersonales con el paciente, la familia y las distintas áreas de la institución para coordinar tareas asistenciales.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Guardia Pediátrica (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Guardia Pediátrica
3. Depende de / Reporta a	Supervisor Gral. de Enfermería 1 (F.J. 45%)

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

4. Puestos que le reportan	-
-----------------------------------	---

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Garantizar la atención de enfermería durante las 24 horas en la unidad.
- ✓ Realizar las terapéuticas de acuerdo a la complejidad y efectuar la derivación oportuna de corresponder.
- ✓ Programar sus recorridos de supervisión en función de problemas como programas, demanda y emergencia.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la Unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas y conflictos que se presenten en la atención en la Unidad entre el personal y los usuarios, así como los problemas de demanda no atendida.
- ✓ Establecer buenas relaciones interpersonales con el paciente, familia y personal con el que trabaja.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Realizar la atención y tratamiento a los pacientes en situación de emergencia.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado.
- ✓ Elevar a su superior, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejó en 1980"

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Sala Internación Pediátrica (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Sala Internación Pediátrica
3. Depende de / Reporta a	Supervisor Gral. de Enfermería 1 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar el buen funcionamiento del servicio de enfermería en la sala. Es responsable de la organización del equipo de enfermería, la gestión de recursos humanos y materiales, y la supervisión de los cuidados de los pacientes ingresados.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sala.
- ✓ Programar sus recorridos de supervisión en función de problemas como programas, demanda y emergencia.
- ✓ Garantizar la atención de enfermería durante las 24 horas en la unidad.
- ✓ Elaborar y coordinar los planes de cuidados de enfermería para los pacientes, basados en los diagnósticos médicos y las necesidades de cada paciente. Asegurar que se proporcione atención de calidad en todas las etapas de la hospitalización (ingreso, tratamiento, recuperación y alta).
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Procurar por todos los medios, favorecer el desarrollo del personal.
- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería.
- ✓ Informar al supervisor inmediato las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad para

- la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
 - ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la Unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.
 - ✓ Resolver en primera instancia los problemas y conflictos que se presenten en la atención, entre el personal y los usuarios, así como los problemas de demanda no atendida.
 - ✓ Elevar a su superior, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
 - ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Supervisor de Enfermería 2 (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Supervisor de Enfermería 2
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Clínica Médica (F.J.30%) Unidad Atención Ambulatoria (F.J.30%) Unidad de Hemodiálisis (F.J.30%) Unidad de Hemodinamia (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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

institucionales de calidad, seguridad del paciente y prevención de infecciones.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Clínica Médica (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Clínica Medica
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 2 (F.J.45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Proporcionar atención de enfermería integral y apoyo médico en las salas de internación, colaborando con el equipo de salud para garantizar la atención y bienestar de los pacientes que se encuentran internados.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Programar sus recorridos de supervisión en función de problemas como programas, demanda y emergencia.
- ✓ Garantizar la atención de enfermería durante las 24 horas en la unidad.
- ✓ Elaborar y coordinar los planes de cuidados de enfermería para los pacientes, basados en los diagnósticos médicos y las necesidades de cada paciente. Asegurar que se proporcione atención de calidad en todas las etapas de la hospitalización (ingreso, tratamiento, recuperación y alta).
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Procurar por todos los medios, favorecer el desarrollo del personal.
- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería.
- ✓ Informar al supervisor inmediato las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la Unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas y conflictos que se presenten en la atención, entre el personal y los usuarios, así como los problemas de demanda no atendida.
- ✓ Elevar a su superior, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y/o superioridad.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejo en 1980"

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Atención Ambulatoria (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Atención Ambulatoria
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 2 (F.J.45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Preparar a los pacientes para consultas, incluyendo la recolección de antecedentes médicos, información relevante y aplicación de protocolos básicos de enfermería.
- ✓ Coordinar y planificar para realizar las tareas de curaciones, cortes de puntos y demás procedimientos de enfermería como colocación de vías intravenosas, así como colaborar durante la realización de estudios complementarios como electrocardiogramas y ergometrías.
- ✓ Mantener registros precisos y actualizados sobre la evolución del paciente, procedimientos realizados y administración de medicamentos.
- ✓ Completar los informes requeridos por los médicos y por la administración del consultorio.
- ✓ Participar en las capacitaciones y programas de actualización del área de salud y enfermería.
- ✓ Ofrecer enseñanza incidental, individual o en pequeños grupos en base a las necesidades detectadas en su labor de supervisar al personal, paciente y familia.
- ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la Unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la

duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.

- ✓ Elevar al jefe de servicio y/o superioridad, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Hemodiálisis (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Hemodiálisis
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 2 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir, coordinar y supervisar los cuidados especializados de enfermería en la Unidad, garantizando la ejecución segura de los tratamientos renales sustitutivos (agudos y crónicos) mediante el estricto control del circuito extracorpóreo, el mantenimiento de normas rigurosas de bioseguridad y la capacitación continua del equipo, con el propósito de asegurar una atención integral, de alta calidad técnica y humanizada para el paciente renal.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Programar, organizar y supervisar los turnos de hemodiálisis y la asignación del personal asistencial para cubrir las demandas de pacientes crónicos en programa y las emergencias hemodialíticas del hospital las 24 horas.
- ✓ Controlar y supervisar el cumplimiento de los protocolos de atención de enfermería en el armado, cebado, canulación de accesos vasculares (fístulas arteriovenosas y catéteres centrales) y conexión/desconexión del circuito extracorpóreo.
- ✓ Fiscalizar diariamente el correcto funcionamiento, desinfección, mantenimiento preventivo y registro de la planta de tratamiento de agua para hemodiálisis, asegurando

los estándares fisicoquímicos y microbiológicos exigidos por la normativa vigente.

- ✓ Ejercer la conducción asistencial y administrativa de la unidad, garantizando la correcta desinfección, calibración y uso del parque de monitores/máquinas de hemodiálisis.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación específica en nefrología para el equipo de enfermería, promoviendo el entrenamiento continuo en contingencias del circuito extracorpóreo (embolicación, coagulación, hipotensión).
- ✓ Implementar y auditar de forma estricta las normas de bioseguridad, manejo de pacientes seropositivos, aislamiento de monitores y gestión de residuos patogénicos para prevenir infecciones asociadas al cuidado de la salud.
- ✓ Adoptar las medidas organizativas para la provisión oportuna, almacenamiento adecuado y uso racional de los insumos específicos del sector (dializadores, líneas, concentrados, heparinización, kits de conexión).
- ✓ Supervisar el registro clínico y la carga actualizada de la ficha de diálisis de cada paciente en los sistemas informáticos institucionales, registrando ultrafiltración, signos vitales y novedades del tratamiento.
- ✓ Coordinar acciones con el Servicio de Uronefrología y Laboratorio para la preparación oportuna de los pacientes y la realización de controles analíticos periódicos.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas o imprevistos asistenciales que se presenten durante los turnos de tratamiento entre el equipo de enfermería, los pacientes y sus familias.
- ✓ Elevar al Supervisor e instancias jerárquicas informes periódicos sobre la producción de prácticas dialíticas, estado de las máquinas, brechas de personal e indicadores de rendimiento de la unidad.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Hemodinamia (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Hemodinamia
3. Depende de / Reporta a	Supervisor de Enfermería 2 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir, coordinar y supervisar los cuidados de enfermería y las actividades de instrumentación en la Unidad, garantizando la asistencia técnica en procedimientos de cardiología, neurología y vascular periférico intervencionista (diagnósticos y terapéuticos), mediante la aplicación de estrictos protocolos de asepsia, radioprotección, control de insumos de alta complejidad y capacitación del equipo, a fin de asegurar una atención oportuna, segura y de alta calidad para el paciente en situaciones programadas y de urgencia hemodinámica

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Programar, organizar y supervisar la cobertura de enfermería para las salas de angiografía, asegurando la atención ininterrumpida de urgencias hemodinámicas (código infarto, angioplastias primarias, embolizaciones) las 24 horas.
- ✓ Supervisar la preparación pre, intra y post procedimiento de los pacientes, asegurando la verificación de accesos vasculares (radial/femoral), monitoreo hemodinámico invasivo y administración de fármacos específicos.
- ✓ Fiscalizar la aplicación rigurosa de las normas de radioprotección para el personal y los pacientes en la sala de rayos (uso de chalecos plomados, dosímetros, protectores tiroideos) y verificar la calibración periódica del equipamiento angiográfico.
- ✓ Garantizar y auditar la técnica aséptica, el lavado quirúrgico y la esterilización del material e instrumental específico utilizado en las salas de cateterismo.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación específica del personal de enfermería en intervencionismo cardiovascular y endovascular, organizando entrenamientos en emergencias (complicaciones de accesos, paro cardiorrespiratorio en sala).
- ✓ Implementar y supervisar las normas de bioseguridad, manejo de líquidos corporales y prevención de infecciones asociadas al cuidado de la salud dentro del área limpia y estéril de hemodinamia.
- ✓ Administrar, controlar y asegurar la trazabilidad del stock de insumos de alta complejidad y elevado costo (stents, balones de angioplastia, introductores, catéteres, cuerdas guía, agentes de contraste, sistemas de cierre vascular).
- ✓ Supervisar el registro clínico en la historia del paciente y el correcto llenado de los

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejó en 1980"

protocolos de enfermería angiográfica en los sistemas informáticos institucionales.

- ✓ Coordinar acciones con los servicios de Unidad de Cuidados Intensivos (UTI), Coronaria (UCO), Quirófano y Guardia de Emergencias para el traslado seguro y la recepción del paciente crítico.
- ✓ Resolver en primera instancia los imprevistos asistenciales, técnicos o administrativos que surjan durante el desarrollo de los procedimientos intervencionistas en la unidad.
- ✓ Elevar al Supervisor e instancias jerárquicas informes periódicos sobre los indicadores de producción de prácticas angiográficas, consumo de material específico y brechas de personal.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Supervisor de Enfermería 3 (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Supervisor de Enfermería 3
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Guardia Adultos (F.J.30%) Unidad de Terapia Intermedia (F.J.30%) Unidad de Terapia Intensiva (F.J.30%) Unidad Coronaria (F.J.30%)

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Unidad Guardia Adultos (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Guardia Adultos
3. Depende de / Reporta a	Supervisor Gral. de Enfermería 3 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del equipo de enfermería en la Unidad Guardia de Adultos del Hospital General Lamadrid de Monteros, garantizando una atención de emergencia rápida, segura y eficiente las 24 horas, mediante la aplicación de protocolos

clínicos estandarizados, el cumplimiento de normas de bioseguridad y la optimización de recursos, con el fin de asegurar la contención inmediata y oportuna de los usuarios que requieren atención médica urgente.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad de Guardia de Adultos.
- ✓ Supervisar el funcionamiento diario de la unidad de urgencias de adultos, asegurando la asignación adecuada de personal y la correcta distribución de tareas entre los enfermeros y enfermeras.
- ✓ Asegurar que el personal de enfermería realice las evaluaciones iniciales, la administración oportuna de medicamentos y la aplicación de tratamientos según los protocolos establecidos para cada tipo de emergencia.
- ✓ Ejercer la conducción asistencial y administrativa, adoptando los medios necesarios para la mejoría de la unidad.
- ✓ Controlar, dirigir y evaluar la unidad bajo supervisión, en cooperación con el enfermero jefe para lograr una administración efectiva de la misma.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación del equipo según la observación de los desempeños y promover instancias de desarrollo técnico y profesional continuo.
- ✓ Garantizar la atención de enfermería durante las 24 horas en la unidad.
- ✓ Mantener actualizado su conocimiento respecto de la labor de supervisión y en la especialidad de los sectores a su cargo.
- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Resolver en primera instancia, los problemas y conflictos que se presenten en la atención en la Unidad entre el personal y los usuarios, así como los problemas de demanda no atendida.
- ✓ Fomentar buenas relaciones interpersonales basadas en el respeto y la empatía con el paciente, la familia y el equipo de trabajo.
- ✓ Elevar al jefe de servicio y/o superioridad, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.

- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor Gral. de Enfermería 3 y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Terapia Intermedia (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Terapia Intermedia
3. Depende de / Reporta a	Supervisor Gral. de Enfermería 3 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad de Terapia Intermedia.
- ✓ Supervisar la operación diaria de la Unidad, garantizando que se mantengan los más altos estándares de calidad en la atención y que se optimicen los recursos disponibles.
- ✓ Supervisar y coordinar la atención de los pacientes en la unidad, quienes presentan condiciones graves pero estables, asegurando que reciban el monitoreo adecuado y los tratamientos médicos y de enfermería oportunos.
- ✓ Garantizar la atención de enfermería durante las 24 horas en la unidad.
- ✓ Controlar, dirigir y evaluar la unidad bajo supervisión en cooperación con el enfermero jefe, para lograr una administración efectiva de la misma.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación del personal según los desempeños observados, brindando enseñanza incidental y acompañamiento técnico en servicio.
- ✓ Procurar por todos los medios favorecer el desarrollo del personal.
- ✓ Mantener actualizados sus conocimientos respecto de la labor de supervisión y en la especialidad de los sectores a su cargo.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tañi Viejo en 1980"

- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas y conflictos que se presenten en la atención en la Unidad entre el personal y los usuarios, así como los problemas de demanda no atendida.
- ✓ Establecer buenas relaciones interpersonales con el paciente, familia y personal con el que trabaja.
- ✓ Garantizar una atención con calidad y calidez a los pacientes con patologías complejas o de terapia intermedia, orientando de forma clara, empática y oportuna a ellos y a sus familiares sobre el diagnóstico, los procedimientos a realizar, el tratamiento y la importancia del seguimiento clínico.
- ✓ Elevar al jefe de servicio y/o superioridad, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Supervisor Gral. de Enfermería 3 y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Terapia Intensiva (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Terapia Intensiva
3. Depende de / Reporta a	Supervisor Gral. de Enfermería 3 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar, coordinar y garantizar una gestión integral de la unidad a los fines de asegurar una atención de alta calidad y seguridad para los pacientes críticos, supervisando y liderando al equipo de enfermería para proporcionar cuidados intensivos eficientes, oportunos y basados en las mejores prácticas clínicas y científicas.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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

la Institución y evaluar su desempeño.

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad de Terapia Intensiva.
- ✓ Programar sus recorridos de supervisión en función de problemas como programas, demanda y emergencia.
- ✓ Garantizar que todos los pacientes reciban atención de enfermería adecuada, conforme a los protocolos clínicos y a los estándares de calidad del hospital.
- ✓ Controlar, dirigir y evaluar la unidad bajo supervisión en cooperación con el enfermero jefe para lograr una administración efectiva de la misma.
- ✓ Garantizar la atención de enfermería durante las 24 horas en la unidad.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Ofrecer enseñanza incidental, individual o en pequeños grupos en base a las necesidades detectadas en su labor de supervisar al personal, paciente y familia.
- ✓ Procurar por todos los medios, favorecer el desarrollo del personal, y mantener actualizado su conocimiento respecto de la labor de supervisión y en la especialidad de los sectores a su cargo.
- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería.
- ✓ Ejercer la conducción asistencial y administrativa adoptando los medios necesarios para la mejoría de la unidad.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas
- ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la Unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas y conflictos que se presenten en la atención en la Unidad entre el personal y los usuarios, así como los problemas de demanda no atendida.
- ✓ Garantizar una atención integral de calidad y calidez al paciente crítico, orientando de forma empática, clara y oportuna a sus familiares sobre las intervenciones de enfermería, los procedimientos a realizar y las normas de acompañamiento en la unidad.
- ✓ Establecer buenas relaciones interpersonales con el paciente, familia y personal con el que trabaja.
- ✓ Elevar al jefe de servicio y/o superioridad, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafi Viejo en 1980"

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Coronaria (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Coronaria
3. Depende de / Reporta a	Supervisor Gral. de Enfermería 3 (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir, coordinar y supervisar los cuidados de enfermería en la Unidad, garantizando una atención rápida, especializada y de alta precisión a pacientes con patologías cardiovasculares agudas o potencialmente graves, mediante el cumplimiento de protocolos clínicos basados en la evidencia, el uso adecuado de tecnología cardiovascular avanzada y la capacitación del equipo, con el propósito de asegurar la recuperación, seguridad y contención del usuario y su familia.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad de Terapia Intensiva.
- ✓ Garantizar la atención de enfermería durante las 24 horas en la unidad.
- ✓ Programar y realizar recorridos de supervisión técnica en servicio para verificar la evolución clínica de los pacientes con afecciones cardiovasculares críticas y resolver contingencias asistenciales.
- ✓ Ejercer la conducción asistencial y administrativa adoptando los medios necesarios para la mejoría continua del servicio.
- ✓ Garantizar que todos los pacientes reciban atención de enfermería adecuada, conforme a los protocolos clínicos y a los estándares de calidad del hospital.
- ✓ Velar por el correcto funcionamiento, mantenimiento, calibración y desinfección del equipamiento específico del área (monitores, electrocardiógrafos, marcapasos transitorios, desfibriladores y bombas de infusión).
- ✓ Controlar, dirigir y evaluar la unidad bajo supervisión en cooperación con el enfermero jefe para lograr una administración efectiva de la misma.

- ✓ Determinar las necesidades de capacitación del equipo de la Unidad, ofreciendo enseñanza incidental y acompañamiento técnico permanente en servicio.
- ✓ Procurar por todos los medios, favorecer el desarrollo del personal, y mantener actualizado su conocimiento respecto de la labor de supervisión y en la especialidad de los sectores a su cargo.
- ✓ Coordinar acciones con las unidades que corresponda para garantizar la fluidez y seguridad en los pases e ingresos de pacientes con requerimiento intervencionista.
- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas
- ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la Unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas y conflictos que se presenten en la atención en la Unidad entre el personal y los usuarios, así como los problemas de demanda no atendida.
- ✓ Garantizar una atención con calidad y calidez al paciente coronario, orientando de forma empática, clara y oportuna a él y a sus familiares sobre los procedimientos a realizar, las intervenciones de enfermería y las pautas de acompañamiento.
- ✓ Elevar al jefe de servicio y/o superioridad, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Cirugía (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Cirugía
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar la distribución del personal de enfermería de la sala de cirugía según cantidad de pacientes, complejidad, dependencia de cuidados, ingresos, egresos y necesidades asistenciales.
- ✓ Supervisar la recepción del paciente postquirúrgico proveniente de quirófano, URPA, guardia u otra unidad, verificando identificación, diagnóstico, procedimiento realizado, indicaciones médicas, controles requeridos y condición clínica inicial.
- ✓ Coordinar y supervisar los cuidados de enfermería durante el postoperatorio, incluyendo control de signos vitales, vigilancia del estado general, control del dolor, balance hídrico, movilización, alimentación, eliminación y confort del paciente.
- ✓ Supervisar el cuidado de heridas quirúrgicas, drenajes, sondas, accesos venosos, curaciones, dispositivos y demás requerimientos propios del paciente postquirúrgico, conforme a indicaciones y protocolos institucionales.
- ✓ Garantizar la administración segura y oportuna de la medicación indicada, incluyendo analgesia, antibióticos, fluidoterapia, profilaxis y otros tratamientos prescritos por el equipo médico.
- ✓ Detectar y comunicar oportunamente signos de alarma o complicaciones postquirúrgicas, tales como sangrado, infección, dolor no controlado, alteraciones respiratorias, hemodinámicas, metabólicas o deterioro clínico.
- ✓ Articular con el equipo médico de cirugía, anestesia, clínica médica, terapia intensiva, laboratorio, diagnóstico por imágenes, farmacia, kinesiología, nutrición y demás áreas necesarias para asegurar continuidad del cuidado.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de normas de bioseguridad, prevención de infecciones, seguridad del paciente, identificación correcta, higiene de manos, aislamiento y uso adecuado de elementos de protección personal.
- ✓ Asegurar el registro completo, oportuno y legible de controles, cuidados realizados, medicación administrada, curaciones, evolución, novedades, eventos adversos y respuesta del paciente al tratamiento.
- ✓ Coordinar la preparación del paciente para estudios, procedimientos, traslados, reintervenciones, altas o derivaciones, garantizando la continuidad de la información entre los equipos intervinientes.
- ✓ Controlar la disponibilidad, uso adecuado, reposición y conservación de insumos, medicación, equipamiento, carros de curaciones, material descartable y espacios físicos asignados a la sala.

- ✓ Participar en la educación del paciente y su familia sobre cuidados postquirúrgicos, signos de alarma, medicación, movilidad, higiene, curaciones, controles posteriores y pautas de consulta.
- ✓ Informar a la superioridad las novedades relevantes, necesidades de personal, insumos, equipamiento, dificultades operativas, eventos adversos y propuestas de mejora.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Jefatura de Enfermería y/o la superioridad, en el marco de su competencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Quirófano (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Quirófano
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de enfermería, instrumentación quirúrgica y recuperación postanestésica, garantizando la preparación segura del paciente quirúrgico, la disponibilidad de equipos e insumos, el cumplimiento de la programación de turnos quirúrgicos, la asistencia intraoperatoria y la continuidad del cuidado durante la recuperación inmediata posterior a la anestesia.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar la distribución del personal de enfermería, instrumentadores/as, circulantes y personal asignado al área, según programación quirúrgica, urgencias, complejidad de los procedimientos y disponibilidad operativa.
- ✓ Coordinar con el Servicio de Cirugía, Anestesia y demás especialidades la programación diaria de turnos quirúrgicos, verificando requerimientos de personal, instrumental, equipos, insumos y condiciones de seguridad.
- ✓ Supervisar la preparación del quirófano antes, durante y después de cada procedimiento, asegurando disponibilidad de instrumental, material estéril, equipamiento, medicación, insumos críticos y condiciones ambientales adecuadas.
- ✓ Garantizar la correcta recepción, identificación y preparación del paciente quirúrgico,

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

verificando documentación, consentimiento informado, indicaciones preoperatorias, sitio quirúrgico y cumplimiento de listas de verificación institucionales.

✓ Supervisar las actividades de instrumentación quirúrgica y circulación durante el acto operatorio, asegurando técnica aséptica, conteo de gasas, agujas e instrumental, provisión oportuna de materiales y registro de novedades.

✓ Coordinar la limpieza, acondicionamiento, reposición y preparación de quirófanos entre procedimientos, garantizando continuidad de la programación y cumplimiento de normas de bioseguridad y prevención de infecciones.

✓ Supervisar la atención de enfermería en recuperación postanestésica, incluyendo recepción del paciente, control de signos vitales, vigilancia del estado de conciencia, dolor, sangrado, vía aérea, náuseas, dispositivos y respuesta clínica inmediata.

✓ Comunicar oportunamente al equipo médico o anestésico signos de alarma, complicaciones intraoperatorias o postanestésicas, eventos adversos, demoras o situaciones que comprometan la seguridad del paciente.

✓ Coordinar el pase seguro del paciente desde quirófano o recuperación postanestésica hacia sala de cirugía, terapia intensiva, guardia u otra unidad, asegurando transmisión completa de información relevante.

✓ Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad quirúrgica, identificación del paciente, bioseguridad, esterilidad, prevención de infecciones, radioprotección cuando corresponda y uso racional de recursos.

✓ Controlar la disponibilidad, conservación, trazabilidad y uso adecuado de instrumental, equipos, material estéril, insumos descartables, medicamentos y carros de emergencia del área quirúrgica.

✓ Garantizar el registro completo, oportuno y legible de actividades de enfermería, instrumentación, circulación, controles postanestésicos, eventos relevantes, conteos, insumos utilizados y destino del paciente.

✓ Elaborar informes sobre producción quirúrgica, utilización de quirófanos, suspensiones atribuibles a factores operativos, necesidades de insumos, equipamiento, mantenimiento, personal y propuestas de mejora.

✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Jefatura de Enfermería y/o la superioridad, en el marco de su competencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Vacunatorio (F. J 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Vacunatorio

3. Depende de / Reporta a	Dpto. Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Vacunatorio, asegurando el cumplimiento de los programas de inmunización nacional y provincial. Promover la prevención de enfermedades a través de la vacunación segura y oportuna, garantizando una atención humanizada a la población.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Unidad.
- ✓ Brindar atención médica directa en el vacunatorio, evaluando la aptitud de los pacientes para recibir las vacunas según su estado de salud.
- ✓ Evaluar reacciones adversas post-vacunales inmediatas y garantizar una respuesta médica adecuada y oportuna en caso de emergencias.
- ✓ Implementar el calendario oficial de vacunación, asegurando la disponibilidad y correcta administración de todas las dosis requeridas para la población pediátrica.
- ✓ Comunicar a la población de la importancia de la vacunación, proporcionando información clara y basada en evidencia sobre los beneficios y posibles efectos secundarios.
- ✓ Elaborar reportes mensuales sobre la cobertura de vacunación, inventarios de dosis aplicadas y casos especiales.
- ✓ Brindar capacitaciones al personal de salud del vacunatorio sobre técnicas de aplicación de vacunas, almacenamiento seguro y manejo de insumos.
- ✓ Evaluar periódicamente las condiciones de almacenamiento de las vacunas, asegurando el cumplimiento de las normativas de cadena de frío.
- ✓ Implementar estrategias de captación activa de pacientes en riesgo de esquemas incompletos, priorizando poblaciones vulnerables o de difícil acceso.
- ✓ Comunicar a las autoridades hospitalarias cualquier incidencia, como desabastecimiento de vacunas o problemas técnicos, para garantizar la continuidad del servicio.
- ✓ Elaborar y actualizar los protocolos operativos del vacunatorio, alineados con las

normativas del Ministerio de Salud de la Nación y recomendaciones internacionales.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Agentes Socio Sanitarios (F. J 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Agentes Socio Sanitarios
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de los agentes socio sanitarios orientadas al relevamiento territorial, promoción de la salud, prevención de enfermedades, identificación de factores de riesgo, seguimiento de personas y familias, búsqueda activa, acompañamiento comunitario y articulación con los servicios asistenciales cercanos al Hospital, contribuyendo a mejorar el acceso, la continuidad del cuidado y la vinculación entre la comunidad y el sistema de salud.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y en el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Organizar y supervisar el funcionamiento diario de la Unidad de Agentes Socio Sanitarios, conforme a los objetivos institucionales, prioridades sanitarias y necesidades de la población asignada.
- ✓ Distribuir las actividades del personal a su cargo según sectores territoriales, población bajo cobertura, demanda comunitaria, programas vigentes y criterios definidos por la superioridad.
- ✓ Coordinar el relevamiento territorial de familias, viviendas, grupos de riesgo, condiciones sociosanitarias, barreras de acceso y situaciones que requieran intervención o derivación al equipo de salud.
- ✓ Supervisar las actividades de promoción de la salud, prevención de enfermedades, educación sanitaria y orientación comunitaria desarrolladas por los agentes sociosanitarios.
- ✓ Organizar y monitorear acciones de búsqueda activa, seguimiento domiciliario y

recuperación de pacientes que requieren controles, vacunación, estudios, tratamiento, continuidad asistencial o intervención del equipo de salud.

✓ Articular con consultorios externos, guardia, vacunatorio, programas sanitarios, trabajo social, salud mental, enfermería, equipos médicos, CAPS, áreas operativas y demás sectores intervinientes.

✓ Garantizar que los agentes sociosanitarios comuniquen oportunamente situaciones de riesgo, vulnerabilidad, abandono de tratamiento, inasistencia a controles, embarazo sin seguimiento, niños/as sin controles, adultos mayores frágiles u otras condiciones priorizadas.

✓ Supervisar el registro completo, oportuno y ordenado de visitas domiciliarias, relevamientos, actividades comunitarias, derivaciones, seguimientos, novedades y resultados de las intervenciones realizadas.

✓ Consolidar y elevar información periódica sobre producción, cobertura territorial, familias relevadas, personas en seguimiento, actividades realizadas, dificultades detectadas y necesidades de intervención.

✓ Coordinar la participación de los agentes sociosanitarios en campañas, operativos territoriales, actividades extramuros, acciones intersectoriales y estrategias institucionales de abordaje comunitario.

✓ Identificar dificultades operativas, zonas con baja cobertura, problemas de acceso, barreras sociales o situaciones que afecten la continuidad del cuidado, proponiendo medidas de mejora a la superioridad.

✓ Promover el trato respetuoso, la confidencialidad, la comunicación clara y el abordaje humanizado de las personas, familias y comunidad.

✓ Participar en actividades de capacitación, actualización, planificación y evaluación vinculadas con promoción de la salud, prevención, vigilancia comunitaria y abordaje territorial.

✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad, en el marco de su competencia y de la organización institucional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad Esterilización (F.J.30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad Esterilización
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Enfermería (F.J.45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos y administrativos de recepción, lavado, acondicionamiento, esterilización y distribución de material e instrumental médico-quirúrgico, garantizando el estricto cumplimiento de normas de bioseguridad y controles de calidad físico-químicos y biológicos, a fin de proveer insumos estériles seguros a todos los servicios del hospital y prevenir infecciones.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Programar, organizar y supervisar la operatividad continua, garantizando la provisión oportuna de material estéril para Quirófano, Guardia y salas de internación.
- ✓ Adoptar las medidas organizativas para la provisión oportuna, resguardo y uso racional de insumos específicos del sector.
- ✓ Supervisar la correcta ejecución de las etapas del proceso de esterilización y el almacenamiento de insumos.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento estricto de las normas de higiene, bioseguridad, uso de EPP e higiene del medio ambiente.
- ✓ Coordinar con las Unidades que correspondan la gestión, reposición y acondicionamiento del instrumental de las cajas quirúrgicas de especialidades.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Ofrecer enseñanza incidental individual o en pequeños grupos en base a las necesidades detectadas en su labor de supervisar al personal, paciente y familia
- ✓ Mantener actualizados sus conocimientos respecto de la labor de supervisión y en la

especialidad de los sectores a su cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Sub Director Técnico (F.J. 90%)
2. Unidad Organizativa	Sub Dirección Técnica
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 100%)
4. Puestos que le reportan	Dpto. Métodos Complementarios (F.J. 60%) Servicio Farmacia (F.J. 45%) Servicio de Hemoterapia (F.J. 45%) División de Servicios Generales y Mantenimiento (F.J. 45%) Sección Seguridad e Higiene (F.J. 30%) Sección Bioingeniería (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear y cumplimiento de las actividades de las dependencias que responden a la Subdirección Técnica.
- ✓ Definir la secuencia de prioridades en la implantación de los diferentes procedimientos de los servicios a su cargo e integrarlos en las unidades clínicas mediante el enfoque por procesos.
- ✓ Analizar el impacto organizativo derivado de la aplicación de cada uno de los

procesos y promover la alta resolución de la demanda, tanto en el sector ambulatorio como en el de internación.

- ✓ Evaluar las necesidades de equipamiento y otros recursos necesarios para el apoyo eficiente de los procesos asistenciales.
- ✓ Diseñar y realizar el seguimiento de los diferentes procedimientos y actividades orientadas a la implantación de los procesos claves.
- ✓ Planificar la provisión de los insumos y el gasto eficiente, así como la custodia de los mismos.
- ✓ Llevar registro de los servicios entregados a cada unidad de gestión.
- ✓ Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo y resolutorio para cada equipo a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Departamento Métodos Complementarios (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento de Métodos Complementarios
3. Depende de / Reporta a	Sub Dirección Técnica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Servicio Diagnóstico por Imágenes (F.J. 45%) Servicio Laboratorio (F.J. 45%) Servicio Alimentación y Dietoterapia (F.J. 45%)

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Diagnóstico por Imágenes
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Métodos Complementarios (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad de Radiología (F.J. 30%) Unidad de Ecografía (F.J. 30%) Unidad de Ecodoppler (F.J. 30%) Unidad de Tomografía (F.J.30%)

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- ✓ Controlar la calidad de la asistencia a los pacientes, de las prestaciones y los procedimientos usados, de acuerdo a las normas establecidas para el servicio, y coordinar el seguimiento posterior.
- ✓ Implementar los programas asistenciales, en el marco de las normativas vigentes, destinados a los pacientes que concurran al Servicio.
- ✓ Garantizar prestaciones con equidad y eficiencia.
- ✓ Fomentar el excelente trato al paciente y su familia.
- ✓ Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento en apoyo al manejo clínico-quirúrgico de los pacientes
- ✓ Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas específicas e invasivas en apoyo al diagnóstico y tratamiento.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas e indicadores estandarizados para el servicio
- ✓ Consultar periódicamente la opinión de los pacientes respecto de su grado de satisfacción sobre la atención que se le brinda, tomando medidas correctoras según corresponda ante la detección de desvíos en la aplicación de los protocolos establecidos.
- ✓ Actuar en resguardo del paciente, procurando prestaciones oportunas y permanentes en todas las unidades que se requieran.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros del Servicio, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de investigación que se realicen en el área.
- ✓ Elevar al Jefe del Departamento informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, para coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Informar al Jefe del Dpto. de Métodos Complementarios las ocurrencias más

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

importantes y todas las actividades realizadas.

- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Dpto. de Métodos Complementarios y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Radiología (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Radiología
3. Depende de / Reporta a	Servicio Diagnóstico por Imágenes (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Realizar apoyo al diagnóstico médico, y en casos puntuales el tratamiento respectivo mediante la utilización de los rayos X.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal de la unidad.
- ✓ Llevar a cabo el control de procesos y procedimientos de área a su cargo.
- ✓ Controlar periódicamente el uso adecuado de dosímetro por parte del personal.
- ✓ Promover la comunicación del personal técnico para mejorar la atención al paciente y mantener la cordialidad y el compañerismo en las relaciones inter- personales.
- ✓ Evaluar críticamente todo el proceso para detectar fallas en los procedimientos, e implementar medidas que optimicen el funcionamiento.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de equipos, materiales, instalaciones,

asegurándose el uso racional de los mismos.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Ecografía (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Ecografía
3. Depende de / Reporta a	Servicio Diagnóstico por Imágenes (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisiones
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de equipos, materiales, instalaciones, asegurándose el uso racional de los mismos.
- ✓ Llevar a cabo el control de procesos y procedimientos de área a su cargo.
- ✓ Elevar al Jefe de Servicio informe periódico de producción, productividad, brecha de

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Ecodoppler (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Ecodoppler
3. Depende de / Reporta a	Servicio Diagnóstico por Imágenes (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir, coordinar y garantizar la prestación ágil, oportuna y con alta precisión técnica de los estudios ultrasonográficos y Doppler vascular/cardíaco en el Hospital, mediante la optimización de los turnos, la aplicación de protocolos diagnósticos actualizados y la auditoría de informes médicos, a fin de respaldar la toma de decisiones clínicas y fortalecer la calidad asistencial brindada a los pacientes de la red del área sur de la provincia.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Planificar, programar y supervisar las agendas operativas de turnos para estudios de Ecodoppler garantizando la cobertura de la demanda ambulatoria y de urgencias del hospital.
- ✓ Efectuar y validar estudios ultrasonográficos Doppler de alta complejidad en

pacientes internados en salas generales, unidades críticas o guardia de emergencias.

- ✓ Auditar la calidad técnica, claridad y precisión médica de los informes ecográficos emitidos por el equipo profesional a su cargo.
- ✓ Establecer e implementar protocolos clínicos estandarizados para la realización e interpretación de estudios ecográficos hemodinámicos y vasculares.
- ✓ Supervisar la correcta utilización, mantenimiento preventivo, calibración y resguardo del equipamiento biomédico y ecógrafos asignados a la unidad.
- ✓ Coordinar con la División de Compras y Contrataciones del hospital la provisión oportuna de insumos médicos necesarios (gel de acoplamiento, papel térmico, desinfectantes, protectores).
- ✓ Asesorar técnicamente a las salas de internación y servicios de especialidades en la interpretación de casos de alta complejidad.
- ✓ Supervisar el registro digital completo e integración oportuna de los informes de Ecodoppler en la historia clínica del paciente dentro del sistema informático institucional.
- ✓ Elaborar y consolidar indicadores de gestión e informes estadísticos mensuales sobre la producción operativa, tiempos de espera y volumen de prestaciones del área.
- ✓ Propiciar la capacitación continua, actualización técnica y ateneos clínicos dentro de la unidad para el personal médico y de tecnología médica a su cargo.
- ✓ Velar por la aplicación de normas de bioseguridad, higiene y ergonomía en el gabinete de ecografía para la protección del paciente y de los profesionales.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Tomografía (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Tomografía
3. Depende de / Reporta a	Servicio Diagnóstico por Imágenes (F.J.45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio Laboratorio (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Laboratorio
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Métodos Complementarios (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Laboratorio Central (F.J. 30%) Unidad Laboratorio de Guardia (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- ✓ Planificar, coordinar y evaluar las actividades del laboratorio para asegurar una adecuada administración de los recursos humanos y materiales.
- ✓ Asegurar que el personal es apto para las tareas que le son encomendadas y coordinar los cursos de formación necesarios a los fines de garantizar que cada actuación realizada sea apropiada.
- ✓ Establecer los criterios que se utilizan para la selección, adquisición y mantenimiento de los equipos usados en el laboratorio.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del

personal a su cargo.

- ✓ Planificar programas de garantía de calidad. Poner a disposición de todo el personal los procedimientos resumidos en el Manual de Calidad del Laboratorio, el cual contendrá los procedimientos operativos vigentes, verificados, aprobados, revisados y fechados; y comprobar que todos los profesionales del Laboratorio cumplen con los mismos.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros del Servicio, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de investigación que se realicen en el Sector.
- ✓ Elevar al Jefe del Departamento informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Atender de forma directa los reclamos que se efectúen en la prestación de los servicios del laboratorio.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en la labor diaria del Servicio.
- ✓ Garantizar el control y la mejora continua del proceso.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Dpto. de Métodos Complementarios y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Laboratorio Central (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Laboratorio Central
3. Depende de / Reporta a	Servicio Laboratorio (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejo en 1980"

- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del laboratorio, de acuerdo a las normas institucionales establecidas.
- ✓ Supervisar la toma de muestras, ejecución de exámenes y la oportuna entrega de informes.
- ✓ Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio.
- ✓ Auxiliar en la interpretación de los resultados de los exámenes y en la aplicación de otros, para guiar más adecuadamente a los enfermos.
- ✓ Supervisar la aplicación de ciencia y tecnología para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- ✓ Participar en los programas de capacitación y desarrollo del personal de laboratorio.
- ✓ Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- ✓ Apoyar en las inspecciones físicas de campo y en los trabajos desarrollados en las instalaciones del laboratorio central.
- ✓ Preparar los equipos, accesorios y vehículos que serán transportados para ser utilizados en las inspecciones.
- ✓ Recibir e identificar muestras de materiales.
- ✓ Ejecutar el plan de sondeos y muestreo de materiales.
- ✓ Registrar, identificar, empacar y preparar las muestras para su transportación.
- ✓ Preparar los ítems de ensayos y ejecutarlos
- ✓ Manejar y resguardar en el almacén los instrumentos, accesorios y consumibles del laboratorio.
- ✓ Aplicar los programas de mantenimiento y verificación de equipos, instrumentos y accesorios del laboratorio.
- ✓ Supervisar que los equipos estén calibrados correctamente.
- ✓ Supervisar que los resultados producidos en el laboratorio corresponden a los usuarios correspondientes.
- ✓ Elevar al Jefe del Servicio un informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en la labor diaria de la unidad.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con el Jefe de Servicio.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

personal a su cargo.

- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Laboratorio y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Unidad de Laboratorio de Guardia (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Unidad de Laboratorio de Guardia
3. Depende de / Reporta a	Servicio Laboratorio (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Proporcionar atención correcta y oportuna a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- ✓ Supervisar la toma de muestras, ejecución de exámenes y la oportuna entrega de informes.
- ✓ Atender y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de laboratorio.
- ✓ Auxiliar en la interpretación de los resultados de los exámenes y en la aplicación de otros, para explorar más adecuadamente a los enfermos.
- ✓ Participar en los programas de capacitación y desarrollo del personal de laboratorio.
- ✓ Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- ✓ Preparar los equipos, accesorios y vehículos que serán transportados para ser utilizados en las inspecciones.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejo en 1980"

- ✓ Recibir e identificar muestras de materiales.
- ✓ Ejecutar el plan de sondeos y muestreo de materiales.
- ✓ Registrar, identificar, empacar y preparar las muestras para su transportación.
- ✓ Preparar los ítems de ensayos y ejecutarlos.
- ✓ Aplicar los programas de mantenimiento y verificación de equipos, instrumentos y accesorios del laboratorio.
- ✓ Acudir diariamente al área según el horario establecido.
- ✓ Acudir a las entregas de guardia.
- ✓ Supervisar que el personal cumpla las normas de seguridad laboral y bioseguridad.
- ✓ Supervisar que los equipos estén calibrados correctamente.
- ✓ Supervisar que los resultados producidos en el laboratorio corresponden a los usuarios correspondientes.
- ✓ Elevar al Jefe del Servicio un informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en la labor diaria de la Unidad.
- ✓ Mantener reuniones periódicas con el Jefe de Servicio.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Laboratorio y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Servicio Alimentación y Dietoterapia (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Alimentación, Dietoterapia y Lactario
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Métodos Complementarios (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del servicio.
- ✓ Controlar la calidad en las prestaciones de acuerdo a las normas establecidas para el servicio.
- ✓ Coordinar la planificación, preparación y distribución de fórmulas para neonatos y pacientes pediátricos, así como las actividades de asistencia y asesoramiento de madres sobre lactancia materna.
- ✓ Coordinar la planificación, preparación y distribución de las dietas hospitalarias, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y los requisitos nutricionales específicos de cada paciente.
- ✓ Supervisar diariamente las novedades de los pacientes internados y las respectivas indicaciones de alimentación en las historias clínicas
- ✓ Asegurar la correcta manipulación, almacenamiento y conservación de los alimentos, siguiendo las normativas de higiene y seguridad alimentaria.
- ✓ Implementar dietas equilibradas y específicas según riesgos y patologías detectadas.
- ✓ Diseñar y coordinar los planes de dietoterapia para los pacientes que lo requieran, en colaboración con el equipo médico y de nutrición.
- ✓ Desarrollar estrategias o normativas para alcanzar los objetivos marcados.
- ✓ Brindar asesoramiento e interconsultas en la especialidad.
- ✓ Coordinar con todos sus subordinados las actividades técnicas para la producción de bienes y servicios, garantizando la calidad de los alimentos para internados y personal del Efecto.
- ✓ Colaborar con las áreas de compras y suministros para realizar pedidos de alimentos y productos necesarios para el funcionamiento adecuado del servicio de alimentación.
- ✓ Reponer, seleccionar, participar en comités de licitaciones de alimentos e insumos, asumiendo la responsabilidad de la selección y adjudicación más adecuados en calidad y cantidad para el Hospital.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal del Servicio.
- ✓ Participar integradamente con los otros servicios en la programación de Cursos de Capacitación destinados al personal participando en su desarrollo y supervisando la aplicación de conocimientos.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

- ✓ Evaluar las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a la Superioridad.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Dpto. Métodos Complementarios y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio Farmacia (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio Farmacia
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- ✓ Seleccionar los medicamentos e insumos farmacéuticos aplicando criterios de eficacia, seguridad, costo y efectividad.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de los medicamentos e insumos farmacéuticos necesarios para tratar a los pacientes que dependen del Hospital.
- ✓ Controlar la calidad y eficiencia de las prestaciones y los procedimientos usados, de acuerdo a las normas establecidas para el servicio, y coordinar el seguimiento posterior.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas e indicadores estandarizados para el Servicio.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal del Servicio.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros del Servicio, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.

- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de investigación que se realicen en el Servicio.
- ✓ Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, para coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Elevar al Sub Director Técnico informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Subdirección técnica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de División Servicios Generales y Mantenimiento (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Servicios Generales y Mantenimiento
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Servicio de Hemoterapia (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	Servicio de Hemoterapia
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J. 90%)

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

4. Puestos que le reportan	-
-----------------------------------	---

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Dirigir y coordinar las actividades del Servicio de Hemoterapia, incluyendo la recepción, procesamiento, almacenamiento, distribución y administración de sangre y derivados.
- ✓ Garantizar que todos los productos hemoterápicos sean adecuados y seguros para su uso en pacientes, asegurando su trazabilidad.
- ✓ Trabajar en estrecha colaboración con otras especialidades médicas y quirúrgicas para determinar las necesidades específicas de transfusión y optimizar el uso de productos sanguíneos.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas e indicadores estandarizados para el servicio.
- ✓ Coordinar y participar en campañas de donación de sangre, asegurando la captación de donantes y el cumplimiento de los procedimientos éticos y legales en la recolección.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de hemoderivados que correspondan.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros del servicio, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de investigación que se realicen en el área.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, para coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Elevar al Jefe del Departamento informe periódico de producción, productividad,

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taquí Viejo en 1980"

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Sección Higiene y Seguridad Laboral (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Higiene y Seguridad Laboral
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
- ✓ Promover la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- ✓ Elaborar estudios y programas preventivos.
- ✓ Capacitar en seguridad e higiene en el trabajo.
- ✓ Reducir actos y condiciones de trabajo inseguras a través de auditorías internas a los servicios.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad e higiene laboral.
- ✓ Realizar investigaciones de accidentes con el objetivo de determinar cuáles fueron las causas principales para evitar que se vuelvan a repetir.
- ✓ Analizar agentes de riesgo a los cuales se encuentran expuestos el personal.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Sección Bioingeniería (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Bioingeniería
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y optimización de los equipos biomédicos y tecnológicos utilizados en la atención de salud, asegurando su disponibilidad, seguridad y calidad.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo, correctivo y las calibraciones de todos los equipos biomédicos utilizados en el hospital, garantizando su disponibilidad y buen funcionamiento en todo momento.
- ✓ Asegurar que todos los equipos biomédicos cumplan con las normativas de seguridad, calidad y medio ambiente vigentes, garantizando que los equipos sean utilizados de manera segura y eficiente por el personal.
- ✓ Desarrollar y coordinar programas de formación continua para el personal médico, paramédico y técnico en el uso adecuado de los equipos biomédicos, promoviendo prácticas seguras y eficientes.
- ✓ Gestionar el presupuesto asignado a la bioingeniería, asegurando una adecuada planificación de recursos para el mantenimiento, reparación, adquisición y actualización de equipos, buscando siempre la eficiencia y el control de costos.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la Subdirección Técnica y/o superioridad.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tañi Viejo en 1980"

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Departamento Gestión Pacientes (F.J. 60%)
2. Unidad organizativa	Departamento Gestión Pacientes
4. Depende de / Reporta a	Director (F.J. 100%)
5. Puestos que le reportan	División de gestión pacientes (F.J. 45%) División de gestión administrativa (F.J. 45%) Sección Trabajo Social (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISIÓN

Procurar la gestión óptima de la circulación del paciente, la calidad de atención, la obtención del registro completo de datos y del cuidado brindado en su permanencia por el hospital desde su ingreso hasta su alta, garantizando calidad, eficiencia y eficacia en una atención integral, optimizando los recursos con los que cuenta la institución.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad del departamento y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del departamento.
- ✓ Acordar con la Dirección el plan operativo anual y asegurar su efectivo cumplimiento.
- ✓ Participar en la elaboración de normas técnicas y procedimientos de aplicación en su área.
- ✓ Formar parte de los comités a los que sea convocado.
- ✓ Gestionar talleres y charlas con profesionales especialistas en diferentes temas, según las necesidades de cada servicio.
- ✓ Participar en la evaluación del clima laboral y su impacto en la calidad de atención.
- ✓ Asegurar el trato adecuado y equitativo a los usuarios.
- ✓ Organizar y asegurar la accesibilidad de los pacientes dentro de la institución agilizando el proceso de atención.
- ✓ Evaluar la satisfacción del usuario.
- ✓ Actualizar los registros en el Sistema de Gestión de la totalidad de prestaciones brindadas en el hospital, ingresando información y datos previstos en el sistema informático.
- ✓ Procesar la información asistencial necesaria para la recuperación de costos.
- ✓ Realizar una calificación socioeconómica de pacientes que permitan la gestión de los recursos sociales y asistenciales disponibles.
- ✓ Hacer una conciliación de la organización de la oferta a la demanda registrada de acuerdo a los objetivos establecidos por la Dirección, mediante la gestión de la lista de internación programada, gestión de camas y programación de turno.
- ✓ Integrar y colaborar con el equipo interdisciplinario para lograr una red que evite la exclusión social.
- ✓ Asegurar el traslado o derivación de los pacientes, según los procesos establecidos.

- ✓ Organizar y promover la capacitación permanente del personal a su cargo con respecto a las aptitudes y actitudes inherentes a su función.
- ✓ Administrar y facilitar la documentación clínica a las unidades que las soliciten según las normas del Hospital.
- ✓ Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias para las derivaciones a otros centros, según complejidad, incluye la tramitación y autorización de traslados de/a otros centros y el correspondiente transporte sanitario.
- ✓ Colaborar con el área de gestión del hospital en la recolección de datos para la facturación. Comprende la identificación, registro, emisión de documentación pertinente y comunicación a la Unidad de Facturación de todas aquellas asistencias sanitarias cuyo importe ha de reclamarse a terceros (según la normativa en vigor).
- ✓ Establecer los cauces de comunicación y coordinación necesarios con otros niveles.
- ✓ Difundir la oferta de atención ambulatoria especializada, manteniendo en todo momento la estabilidad de agendas, horarios, prestaciones, informar y reportar casos de demoras.
- ✓ Remitir los informes y garantizar en todo momento la confidencialidad de la información.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe División Gestión Pacientes (F.J. 45%)
2. Unidad organizativa	División Gestión Pacientes
4. Depende de / Reporta a	Jefe de Departamento de Gestión Paciente (F.J. 60%)
5. Puestos que le reportan	Sección Admisión y Secretaría F.J. 30%) Sección Ingresos y Gestión de turnos (F.J. 30%) Sección Gestión Cama (F.J. 30%) Sección Referencia y Contrareferencia (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISIÓN

Procurar la gestión óptima de la circulación del paciente, la obtención del registro completo de sus datos y del cuidado brindado en su estadía por el hospital.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la división y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la división.
- ✓ Recopilar datos exactos y completos de los pacientes.
- ✓ Determinar y coordinar la asignación de recursos necesarios para la gestión de pacientes, como la asignación de turnos, asignación de camas, programación de pruebas iniciales o la coordinación con las dependencias pertinentes.
- ✓ Implementar e implementar mecanismos y acciones de control sobre las actividades de consultorios, internación, estudios complementarios y guardia: procurando la

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

- documentación necesaria, el registro correcto y la atención óptima del paciente en cada área.
- ✓ Participar en la elaboración de las normas técnicas y de procedimientos de aplicación en su área.
 - ✓ Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias para las derivaciones a otros centros, según complejidad, incluye la tramitación y autorización de traslados de otros centros y el correspondiente transporte sanitario.
 - ✓ Formar parte de los comités a los que sea convocado.
 - ✓ Promover los flujos de comunicación efectivos y oportunos.
 - ✓ Coordinar conjuntamente con el jefe de departamento de gestión paciente, la realización de ateneos.
 - ✓ Gestionar talleres y charlas con profesionales especialistas en diferentes temas según las necesidades de cada servicio.
 - ✓ Realizar trabajos de investigación para presentar en congresos, en sala de situación y en revistas.
 - ✓ Participar en la evaluación de clima laboral y de desempeño del capital humano.
 - ✓ Asegurar el trato adecuado a los usuarios, de manera de contribuir al objetivo de calidad de atención.
 - ✓ Evaluar la satisfacción de los usuarios.
 - ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Departamento Gestión Pacientes y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Sección de Ingresos y Gestión de turnos (F.J. 30%)
2. Unidad organizativa	Sección de Ingresos y Gestión de Turnos
4. Depende de / Reporta a	Jefe de División Gestión Paciente (F.J. 45%)
5. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISIÓN

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Asegurar la organización y coordinación de las áreas comprendidas en su sección: admisión de consultorios externos, admisión de internación, admisión de emergencias, admisión de turnos para pruebas complementarias de diagnóstico.

- ✓ Cumplir y hacer cumplir los objetivos planteados por la División a la que responde.
- ✓ Admitir amablemente a los pacientes.
- ✓ Solicitar toda la documentación necesaria para la correcta asistencia del paciente.
- ✓ Identificar y registrar de modo completo, consistente y oportuno los datos personales del paciente admitido.
- ✓ Otorgar turnos programados, espontáneos y protegidos para consultas, interconsultas, estudios o pruebas complementarias de acuerdo a pautas establecidas con la División a la que responde.
- ✓ Informar al público sobre modalidades de atención en los consultorios externos, incluyendo días, horarios y médicos disponibles.
- ✓ Garantizar el correcto funcionamiento de los puntos de contacto del paciente con la institución.
- ✓ Orientar y brindar respuesta acabada a requerimientos de pacientes y empleados.
- ✓ Imprimir y entregar trípticos a pacientes y profesionales que asisten.
- ✓ Registrar información requerida para cierre de episodios de internación y egreso de pacientes.
- ✓ Fusionar identidad del paciente y número de historia clínica.
- ✓ Supervisar y asegurar el registro completo y fidedigno del ingreso y egreso de pacientes.
- ✓ Reportar incidentes o inconvenientes al superior inmediato.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Sección Admisión y Secretaría (F.J. 30%)
2. Unidad organizativa	Sección Admisión y Secretaría
4. Depende de / Reporta a	Jefe de División Gestión Paciente (F.J.45%)
5. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISIÓN

Programar, organizar y gestionar el flujo de pacientes y el desarrollo de las actividades por los distintos servicios que el hospital ofrece, gestionando operativamente el acceso y la demanda de los usuarios a las prestaciones de asistencia especializada en sus diferentes ámbitos: consultorios externos, urgencias, hospitalización y estudios complementarios de diagnóstico, etc.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejo en 1980"

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Brindar toda la información relativa al ejercicio de su función, facilitando el intercambio intersectorial e interdepartamental del personal de su dependencia.
- ✓ Determinar las necesidades para el correcto funcionamiento del sector.
- ✓ Hacer una evaluación periódica de las secretarías de consultorios, salas, servicios y departamentos para verificar el cumplimiento del servicio brindado.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir puntualmente los cronogramas de turnos y horarios de trabajo.
- ✓ Garantizar el correcto flujo de información y documentación entre la Admisión y los distintos prestadores médicos.
- ✓ Procurar la gestión óptima de la circulación del paciente, la obtención del registro completo de sus datos y el cuidado en su permanencia en el Hospital.
- ✓ Programar, coordinar, conducir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Sección.
- ✓ Implementar y ejecutar mecanismos y acciones de control sobre las actividades de Consultorios, Internación, Servicios complementarios y Guardia.
- ✓ Brindar al Encargado de Gestión de Pacientes toda información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Sección Gestión Cama (F.J. 30%)
2. Unidad organizativa	Sección Gestión Cama
4. Depende de / Reporta a	Jefe de División Gestión Paciente (F.J.45%)
5. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Coordinar, controlar y optimizar el uso de las camas dentro del hospital, a través del contacto directo con los servicios clínicos, asegurando la disponibilidad del recurso cama de la Institución

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Proveer y facilitar la interrelación entre los sectores de internación, centrando el recurso de camas hacia las necesidades del paciente.
- ✓ Garantizar el relevamiento periódico de pacientes internados (ocupación de camas) asegurando la estadía de los mismos, acorde a la complejidad en cada caso.
- ✓ Asegurar la unidad de internación de acuerdo a las solicitudes de ingreso, teniendo en cuenta la situación clínica y el nivel de cuidados requeridos, las recomendaciones del

✓ médico solicitante del ingreso y la priorización en el uso de las camas disponibles. ✓ Establecer los procedimientos de verificación necesarios para garantizar la actualización permanente de la situación de las camas de hospitalización. ✓ Autorizar y gestionar los cambios de ubicación de los pacientes dentro del área de hospitalización en función de criterios y prioridades establecidas. ✓ Establecer los circuitos necesarios para conocer en tiempo real las altas hospitalarias. ✓ Realizar relevamiento y análisis de la utilización de camas, centrándose en la adecuación de la ocupación en los diferentes sectores de internación. ✓ Mejorar la gestión de camas durante el día, limitando la fricción horaria entre los flujos de pacientes entrante y saliente. Planificar las altas de pacientes. ✓ Filtrar paciente con internación de más de 2 semanas para valorar y considerar reubicación o resolución de inconvenientes desde el punto de vista de diagnóstico o tratamiento necesario incompleto. ✓ Intervenir en el proceso de derivaciones y traslados de pacientes. ✓ Interactuar en estrecha relación con el sector de referencia y Contrareferencia. ✓ Supervisar y asegurar el correcto registro de la internación del paciente en todos los campos solicitados por el Sistema de Gestión Hospitalario para garantizar posteriormente un adecuado cierre de episodio. ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.
--

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Sección Referencia y Contrareferencia (F.J. 30%)
2. Unidad organizativa	Sección Referencia y Contrareferencia
4. Depende de / Reporta a	Jefe de División Gestión Paciente (F.J. 45%)
5. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Asegurar la comunicación con efectores de distintos niveles de atención, a fin de garantizar la accesibilidad y oportunidad de atención del paciente de acuerdo a sus necesidades (según complejidad de la patología) desde su ingreso, su estadía y egreso, optimizando los recursos con los que cuenta el sistema de salud, adecuando las necesidades a las capacidades resolutorias de los servicios.
--

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento. ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño. ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección. ✓ Conocer la disponibilidad de los servicios en todos los niveles de complejidad. ✓ Articular con los organismos según niveles de atención y grados de complejidad, para

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tañi Viejo en 1980"

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Sección Trabajo Social (F.J. 30%)
2. Unidad organizativa	Sección Trabajo Social
4. Depende de / Reporta a	Jefe de División Gestión Paciente (F.J. 45%)
5. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Implementar abordajes de intervención profesional adecuado a las problemáticas sociales de los pacientes asistidos, asegurando el seguimiento desde el ingreso hasta su externalización brindando apoyo y asistencia integral a los pacientes y sus familias abordando las necesidades psicosociales y prácticas que surgen en el contexto de la atención médica (incluyendo aspectos como entorno familiar, condiciones de vida, soporte social, y factores emocionales, sociales o financieros que puedan afectar el proceso de tratamiento y recuperación).

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Intervenir conjuntamente con el equipo de salud en el tratamiento integral del paciente.
- ✓ Confeccionar la documentación profesional y técnica correspondiente a todos los niveles de intervención.
- ✓ Orientar y coordinar la gestión administrativa requerida para el acceso a los recursos sociales disponibles para pacientes y familiares.

- ✓ Intervenir en la búsqueda activa de pacientes que requieren abordaje social en los tres niveles profesionales asistiendo individuos, familias y/o grupos, garantizando condiciones óptimas para su externalización.
- ✓ Realizar investigación y diagnóstico de las condiciones sociales de la población asistida.
- ✓ Intervenir en aquellas situaciones en que el paciente se encuentre en situación de riesgo social.
- ✓ Promover la participación del paciente y su familia sobre los efectos sociales del diagnóstico y pronóstico médico, así como en la programación del alta. Orientar a la familia en casos de traslado a hospitales e instituciones especializadas.
- ✓ Intervenir en situaciones relacionadas con la atención de pacientes que involucren actividades de orden legal.
- ✓ Gestionar trámites por fallecimiento en situaciones de problemática social (búsqueda de familiares, inhumaciones municipales, etc).
- ✓ Gestionar la documentación requerida por programas vigentes de pacientes con dificultades socioeconómicas, familiares o incluidos bajo programas.
- ✓ Encausar al paciente y su familia en lo que atañe a rutinas hospitalarias, seguridad social y convenios.
- ✓ Propiciar un abordaje co- responsable e interinstitucional, con los diferentes organismos de protección que tengan competencia en cada caso que lo requiera ([maltrato infantil, abandono, abuso sexual infantil, embarazo adolescente, violencia de género, etc).
- ✓ Desarrollar actividades extramurales, promover contactos comunitarios, relaciones institucionales. Coordinar con otras instituciones como Centros de Salud, Consejo Provincial del Niño, el Adolescente y la Familia, el Ministerio Público de la Defensa, entre otros
- ✓ Articular el sistema de redes socio-institucionales que favorezcan la racionalización de los recursos.
- ✓ Mantener un registro de información actualizado.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe División Gestión Administrativa (F.J. 45%)
2. Unidad organizativa	División Gestión Administrativa
4. Depende de / Reporta a	Jefe de Departamento de Gestión Paciente (F.J. 60%)
5. Puestos que le reportan	Sección Documentación y Legajos (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISIÓN

Dirigir, organizar, coordinar, planificar y auditar las acciones administrativas documentadas en registro papel o digital como respaldo de la atención otorgada al paciente.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la división y evaluar su desempeño.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejo en 1980"

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Sección Documentación y Legajos (F.J. 30%)
2. Unidad organizativa	Sección Documentación y Archivo
4. Depende de / Reporta a	Jefe de División Gestión Administrativa (F.J. 45%)
5. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Gestionar y supervisar la documentación administrativa y asistencial de los pacientes, garantizando su registro, integridad, confidencialidad y disponibilidad para la continuidad asistencial, los procesos administrativos, la facturación y el recupero de costos.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación resguardada, a las unidades que las soliciten según las normas del Hospital.
- ✓ Procurar la integridad de las historias clínicas y de toda documentación respaldatoria de la asistencia de los pacientes
- ✓ Asegurar la documentación pertinente al proceso de facturación de las prestaciones efectuadas por el efector.
- ✓ Asegurar que se lleve a cabo el registro actualizado de datos filiatorios y de cobertura social en la admisión de pacientes.
- ✓ Velar por la consistencia y completitud de la documentación física y digital que respalde todos los servicios brindados al paciente en su estadía por el hospital.

- ✓ Controlar que se registre la información asistencial completa para contar con la documentación e información requerida por procesos administrativos finales.
- ✓ Elaborar instrumentos y recursos auxiliares necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia del proceso de facturación en el recupero de costo de los servicios prestados.
- ✓ Garantizar la identidad del binomio Madre-Hijo aún en el momento de su separación física.
- ✓ Interactuar en forma constante con médicos y secretarías por egresos de pacientes, en el que se debe constatar el tipo de egreso: alta médica, derivación defunción, retiro voluntario o sin aviso.
- ✓ Registrar mediante sistema específico las entregas realizadas.
- ✓ Atender y resolver problemas que se presentan en el sector.
- ✓ Reportar incidentes o inconvenientes al superior inmediato.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Departamento Gestión Pacientes y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Gerente Administrativo Contable (F.J. 90%)
2. Unidad Organizativa	Gerencia Administrativa Contable
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 100%)
4. Puestos que le reportan	Dpto. Administrativo Contable (F.J. 60%) División Compras y Contrataciones (F.J. 45%) División Personal (F.J. 45%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, coordinar y supervisar la gestión administrativa, presupuestaria, contable, financiera y patrimonial del establecimiento, garantizando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos, el cumplimiento de la normativa vigente y la provisión de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento institucional.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Gerencia.
- ✓ Formular el plan de distribución anual del presupuesto para gastos corrientes e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el eficiente desempeño del ente.

- ✓ Supervisar la oportuna gestión y cobro, ante el tesoro provincial de las remesas fondos.
- ✓ Establecer las medidas de control interno que garanticen un manejo eficiente de los recursos financieros y de los bienes patrimoniales.
- ✓ Supervisar la ejecución presupuestaria con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- ✓ Establecer las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Presupuesto Contabilidad y demás leyes aplicables en la materia.
- ✓ Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos financieros y materiales.
- ✓ Supervisar que el sistema de contabilidad financiera facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.
- ✓ Vigilar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de actualización, cuenten con las autorizaciones correspondientes para su funcionamiento y operación.
- ✓ Supervisar la emisión por escrito de las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo criterios consistentes.
- ✓ Verificar que las contrataciones y compras, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza se realicen con estricto apego a los contratos y convenios celebrados, a las normas y leyes vigentes.
- ✓ Capacitar y supervisar al personal de su área.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Dpto. Administrativo Contable (F.J. 60%)
2. Unidad Organizativa	Departamento Administrativo Contable
3. Depende de / Reporta a	Gerencia Administrativa Contable (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Sección Facturación y Recupero de Costos (F.J. 30%) Sección Costos y Presupuestos (F.J. 30%) Sección Contabilidad (F.J. 30%) Sección Tesorería (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento.
- ✓ Establecer las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad esté diseñado de manera que facilite el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, como así también del registro de las distintas etapas de la administración presupuestaria.
- ✓ Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- ✓ Llevar a cabo la contabilidad en los términos que establecen las normas vigentes de contabilidad y presupuesto.
- ✓ Establecer las políticas contables necesarias, para asegurar que las cuentas contables sean fiel reflejo de la realidad económica, financiera y presupuestaria del ente.
- ✓ Mantener actualizado el plan de cuentas, de manera que éste satisfaga las necesidades institucionales.
- ✓ Controlar los recursos financieros provenientes del tesoro provincial, y de fondos que otorgan instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos por donaciones provenientes del sector público, privado o social.
- ✓ Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias a través de conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios para garantizar la exactitud en el registro de fondos.
- ✓ Corroborar los estados financieros y presupuestarios del ente
- ✓ Mantener y analizar el estado de las cuentas corrientes.
- ✓ Depurar permanentemente los registros contables y presupuestarios.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafi Viejo en 1980"

- ✓ Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por el Gerente Administrativo.
- ✓ Gestionar el recupero de costos para el ente.
- ✓ Controlar los bienes patrimoniales del establecimiento.
- ✓ Verificar las Rendiciones de Cuentas para el Ente Central.
- ✓ Capacitar y supervisar el personal a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Sección Facturación y Recupero de Costos (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Facturación y Recupero de Costos
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Administrativo Contable (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

Procurar la integridad, el control exhaustivo y la conformidad de la documentación necesaria para llevar a cabo la facturación de las prestaciones efectuadas en los distintos sectores del hospital, como así también el seguimiento de las cuentas por cobrar a las diferentes obras sociales.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Controlar la idoneidad e integridad de la documentación recibida: facturación – pacientes ambulatorios
- ✓ Recibir listado de facturas, facturas de obra social, pre-facturas PAMI y nota de facturación
- ✓ Controlar la documentación recibida para proceder a su facturación.
- ✓ Asegurar el correcto cumplimiento de las normas inherentes a la facturación de todo el hospital.
- ✓ Asesorar e instruir al personal del sector respecto a la actualización de nuevas

reglamentaciones y normativas vigentes.

- ✓ Llevar a cabo la facturación de las prestaciones y presentación de las mismas ante el ente central.
- ✓ Elaborar los informes de facturaciones mensuales.
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por sus superiores
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Sección Costos y Presupuestos (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Costos y Presupuestos
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Administrativo Contable (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISIÓN

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Habilitar para cada centro de costos los perfiles necesarios para la programación presupuestaria.
- ✓ Consolidar los presupuestos de gastos y producción de los diferentes centros de costos controlando la correcta imputación presupuestaria de los mismos
- ✓ Colaborar con la Gerencia Administrativa en la definición de las fuentes de financiamiento para cada partida presupuestaria.
- ✓ Colaborar con la Gerencia Administrativa en la distribución interna del presupuesto aprobado por la superioridad para el efector.
- ✓ Habilitar en el Sistema de Gestión el modelo de presupuesto con que operará el

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Taí Viejo en 1980"

efector en cada ejercicio presupuestario.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Sección Contabilidad (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Contabilidad
3. Depende de / Reporta a	Departamento Administrativo Contable (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Cumplir las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad facilite el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, como así también del registro

de las distintas etapas de la administración presupuestaria.

- ✓ Llevar a cabo la contabilidad en los términos que establecen las normas vigentes de contabilidad y presupuesto.
- ✓ Cumplimentar las políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas contables sean fiel reflejo de la realidad económica, financiera y presupuestaria del ente.
- ✓ Mantener actualizado el plan de cuentas, de manera que éste satisfaga las necesidades institucionales.
- ✓ Garantizar la adecuada contabilización de los recursos financieros provenientes del tesoro provincial y de fondos que otorgan otras instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos por donaciones provenientes del sector público, privado o social
- ✓ Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias a través de conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios para garantizar la exactitud en el registro de fondos.
- ✓ Elaborar los estados financieros y presupuestarios del ente
- ✓ Depurar permanentemente los registros contables y presupuestarios
- ✓ Registrar los bienes patrimoniales del establecimiento.
- ✓ Confeccionar las Rendiciones de Cuentas para el Ente Central.
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por el jefe del Dpto. Contable.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe del Dpto. y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Sección Tesorería (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Tesorería
3. Depende de / Reporta a	Departamento Administrativo Contable (F.J 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

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

Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.

- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, resoluciones y normas que tengan relación con el Hospital y los reglamentos internos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- ✓ Planear, organizar y dirigir en forma oportuna los ingresos y pagos del hospital, controlando el flujo de caja y hacer los ajustes pertinentes.
- ✓ Verificar y controlar diariamente los cuadros de caja del hospital.
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- ✓ Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias a través de conciliaciones diarias operativas contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios para garantizar la exactitud en el registro de fondos.
- ✓ Suministrar la información sobre las disponibilidades financieras para que las unidades de Administración, Planificación y Programación presupuestaria puedan programar los desembolsos a realizarse
- ✓ Coordinar el proceso de transferencia de los recursos asignados al Hospital por el Si.Pro.Sa, a las cuentas bancarias de acuerdo con el presupuesto y la programación aprobados
- ✓ Coordinar con la División Compras las alternativas de financiación de las compras
- ✓ Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias
- ✓ Mantener informado al Gerente Administrativo de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero del sector a su cargo
- ✓ Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe División Compras y Contrataciones (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Compras y Contrataciones
3. Depende de / Reporta a	Gerencia Administrativa Contable (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Sección Suministros (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ Formular objetivos, políticas y programas tendientes a lograr el mayor beneficio para el establecimiento en materia de abastecimiento de bienes y servicios.
- ✓ Gestionar y controlar las licitaciones públicas, privadas y compras directas de los bienes y servicios necesarios para el ente, en un todo de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Verificar que las contrataciones y compras, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza se realicen con estricto apego a los contratos y convenios celebrados, a las normas y leyes vigentes.
- ✓ Mantener actualizado el registro de proveedores y desarrollar nuevas fuentes de abastecimiento de bienes y servicios.
- ✓ Coordinar con la división Tesorería las alternativas de financiación de las compras a su cargo.
- ✓ Formular el presupuesto periódico de compras en función de los niveles de actividad programados y el presupuesto de gastos asignados a su sector.
- ✓ Gestionar los reclamos a proveedores por diferencias de calidad, cantidad, precio y financiación de las compras y contrataciones
- ✓ Capacitar y Supervisar al personal de su área.
- ✓ Dirigir, controlar y coordinar el desarrollo de un sistema de información oportuna y detallada de las compras y contrataciones.
- ✓ Confeccionar informes y proporcionar toda la información que le sea requerida por el Gerente.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia y/o superioridad.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Sección Suministros (F.J 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Suministros
3. Depende de / Reporta a	División Compras y Contrataciones (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Llevar a cabo el registro de stock de los movimientos de bienes de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Efectuar la recepción de bienes, verificando su conformidad con la documentación correspondiente.
- ✓ Programar y supervisar la toma del inventario físico general de bienes patrimoniales, así como, mantener actualizado el listado de bienes de acuerdo a normativas vigentes.
- ✓ Registrar los procesos de alta, desplazamientos, bajas y destino final de bienes patrimoniales.
- ✓ Gestionar compra de los suministros necesarios para el normal funcionamiento.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Gerencia y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de División Personal (F.J 45%)
2. Unidad Organizativa	División Personal
3. Depende de / Reporta a	Gerencia Administrativa Contable (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar y desarrollar los programas y procedimientos de su área, vinculados con los aspectos de administración de la gestión del personal. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas generales y marcos normativos o técnicos establecidos por el SiProSa y bajo supervisión técnica de la Dirección General de Administración de Personal.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ Mantener actualizada la información del personal, que queda registrada en los legajos.
- ✓ Custodiar y actualizar los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
- ✓ Administrar la información inherente a liquidación de sueldos, adicionales, suplementos, bonificaciones e incentivos, en forma articulada con el área pertinente del SiProSa.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo público.
- ✓ Aplicar técnicas de diseño y producción de indicadores de gestión de personal, según los lineamientos establecidos por el SiProSa.
- ✓ Asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.
- ✓ Asistir a su superior en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de División Representante Legal (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Representante Legal
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J.100%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Proporcionar asistencia y asesoramiento jurídico especializado, oportuno y técnicamente fundado a la Dirección y a las distintas áreas del Instituto de Maternidad, contribuyendo a una gestión administrativa eficiente, transparente y jurídicamente segura.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y en el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Asesorar jurídicamente a la Dirección del Instituto y a las distintas áreas que

requieran intervención legal.

- ✓ Emitir dictámenes, informes y opiniones jurídicas sobre cuestiones sometidas a su consideración.
- ✓ Analizar la legalidad de actos administrativos, disposiciones, resoluciones, convenios, acuerdos y demás instrumentos sometidos a su intervención.
- ✓ Intervenir en la elaboración, revisión y adecuación jurídica de proyectos de resoluciones, disposiciones, providencias, notas y otros instrumentos administrativos.
- ✓ Asesorar respecto de la aplicación e interpretación de las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, protocolos y demás normas que resulten aplicables a las actividades del Instituto.
- ✓ Intervenir en expedientes administrativos que, por su naturaleza, requieran asesoramiento o dictamen jurídico.
- ✓ Asesorar a las diferentes áreas en procedimientos relacionados con reclamos, denuncias, presentaciones, conflictos y situaciones que pudieran generar responsabilidad administrativa o jurídica para la institución.
- ✓ Intervenir, dentro del ámbito de sus competencias, en actuaciones vinculadas con posibles incumplimientos de deberes funcionales, garantizando el respeto de las normas del procedimiento administrativo y del derecho de defensa.
- ✓ Analizar jurídicamente convenios, acuerdos y actas que involucren al Instituto, verificando su adecuación normativa y sus efectos jurídicos.
- ✓ Brindar asesoramiento en cuestiones vinculadas con los derechos de los pacientes, usuarios, recién nacidos, madres y demás personas que reciban atención en el establecimiento, conforme a la legislación vigente.
- ✓ Asesorar sobre cuestiones relacionadas con responsabilidad profesional e institucional, cuando sean sometidas a consideración de la División, sin perjuicio de las competencias de los organismos específicos.
- ✓ Coordinar, cuando corresponda, la remisión de actuaciones a las áreas u organismos competentes del SIPROSA, especialmente aquellos vinculados con asuntos disciplinarios, administrativos o judiciales.
- ✓ Mantener actualizada la normativa de aplicación específica al Instituto de
- ✓ Maternidad y facilitar su conocimiento a las áreas correspondientes.
- ✓ Participar, en reuniones o instancias institucionales en las que se traten cuestiones de relevancia jurídica.
- ✓ Formular recomendaciones jurídicas orientadas a prevenir conflictos y reducir riesgos legales derivados de la actividad asistencial y administrativa.
- ✓ Resguardar la confidencialidad de la información y documentación a la que acceda en razón de sus funciones, especialmente aquella que contenga datos personales,

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafti Viejo en 1980"

información clínica o actuaciones de carácter reservado.

✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la División y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe Sección Mesa de Entrada (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Mesa de Entrada y Despacho
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de los circuitos administrativos, documentales y de despacho de la Institución, brindando soporte administrativo, contribuyendo a la seguridad jurídica-administrativa, la trazabilidad de las actuaciones, la celeridad de los trámites y el ordenamiento documental institucional.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Recepcionar expedientes, notas, memorándums, oficios, actuaciones administrativas, correspondencia y toda otra documentación que ingrese a la Institución.
- ✓ Verificar que la documentación recibida cuente con los datos y requisitos formales mínimos para su registro y posterior tramitación.
- ✓ Registrar en los sistemas, libros o planillas correspondientes el ingreso, egreso, derivación y movimiento de expedientes y demás actuaciones administrativas.
- ✓ Asignar número de ingreso, constancia de recepción o registro correspondiente, según el circuito administrativo vigente.
- ✓ Clasificar y ordenar la documentación recibida conforme a su naturaleza, prioridad, área de destino o indicación de la superioridad.
- ✓ Realizar el despacho de documentación, notas, expedientes y correspondencia oficial hacia las áreas internas, organismos externos o autoridades correspondientes.
- ✓ Mantener actualizado el estado de los trámites ingresados, derivados, pendientes,

observados o finalizados.

- ✓ Informar a la División Administración y Despacho sobre expedientes pendientes, documentación observada, trámites demorados o situaciones que requieran intervención superior.
- ✓ Atender consultas internas o externas referidas al ingreso, ubicación, derivación o estado administrativo de expedientes y actuaciones, conforme a la información disponible y autorizada.
- ✓ Conservar y custodiar transitoriamente la documentación que se encuentre bajo responsabilidad de la Sección, evitando pérdidas, demoras o alteraciones.
- ✓ Colaborar en la preparación de documentación administrativa solicitada por la División Administración y Despacho o por la Dirección del Hospital.
- ✓ Garantizar la confidencialidad y reserva de la documentación institucional, especialmente aquella vinculada a pacientes, personal, actuaciones sensibles o trámites administrativos reservados.
- ✓ Comunicar a la División Administración y Despacho cualquier irregularidad, faltante, error formal, documentación incompleta o situación que pueda afectar la correcta tramitación administrativa.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la División y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de División Referente Informático (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Referente informático
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 100 %)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Asesorar a la Dirección y a los distintos sectores del Hospital en relación al Sistema de Gestión informático, informando permanentemente a la misma sobre el registro de datos y funcionamiento de los procesos involucrados. Tendrá el conocimiento y administración del Sistema de Gestión en su totalidad.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ Relevar diariamente todos los sectores que operan el Sistema de Gestión en el establecimiento en donde se desempeña.
- ✓ Informar al usuario sobre mejoras y cambios efectuados en el módulo del Sistema que utiliza.
- ✓ Brindar soporte y capacitación al usuario autorizado para operar el Sistema de Gestión.
- ✓ Gestionar ante la Dirección Comunicación, Informática y Logística, la capacitación y habilitación de clave para usuarios que comienzan a utilizar el Sistema de Gestión mediante nota firmada por el responsable del área a la que pertenece.
- ✓ Coordinar los proyectos impulsados por la Dirección Comunicación, Informática y Logística en el establecimiento en donde se desempeña para facilitar su implementación, puesta a punto y mantenimiento.
- ✓ Estar informado sobre el estado de las cuentas de usuarios, en base a ello solicitar las actualizaciones y/o bajas de los permisos y cuentas correspondientes.
- ✓ Utilizar el Sistema de Incidencia en todo requerimiento a la Dirección Comunicación, Informática y Logística. Reportar, mediante dicho sistema, todos los inconvenientes que no pudiendo ser solucionados, requieran la intervención la Dirección Comunicación, Informática y Logística.
- ✓ Dar solución a problemas de redes, software o hardware y en caso de que exceda su conocimiento deberá comunicarse a la brevedad con el Data Center. Acudir al efector en el momento que así se lo requiera, garantizando un continuo funcionamiento y solucionando problemas que pudieran surgir fuera del horario habitual de trabajo.
- ✓ Estar informado sobre el equipamiento en hardware, conexiones e instalaciones de redes del establecimiento en donde se desempeña, llevar y mantener actualizado el parque de bienes informáticos.
- ✓ Gestionar los pedidos de hardware y conexiones de red necesarias para el funcionamiento del Sistema de Gestión y coordinar con las personas responsables de dicha tarea (Soporte Técnico).
- ✓ Participar en las decisiones de compra que afectan al Sistema de Gestión, verificando en toda adquisición de nuevos equipos informáticos que los mismos cumplan con los estándares tecnológicos estipulados por la Dirección Comunicación, Informática y Logística.
- ✓ Entregar mensualmente un informe al Director, sobre el estado de los distintos sectores en del establecimiento con relación al Sistema de Gestión y procesos

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

involucrados.

- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Director y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe División Recursos Humanos (F.J. 45%)
2. Unidad Organizativa	División Recursos Humanos
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J.100%)
4. Puestos que le reportan	Sección Selección e Ingresos (F.J.30%)

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad del departamento y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ Ejecutar políticas de recursos humanos específicas y orientadas a los fines organizacionales.
- ✓ Velar por la provisión, retención, desarrollo, desempeño y gestión de los recursos humanos de la organización, con foco en el logro de resultados alineados a la visión, dentro de los plazos estipulados por la dirección estratégica de la misma.
- ✓ Promover y estimular la alineación cultural con el modelo de gestión definida para la organización y sostenidas en los valores organizacionales.
- ✓ Promover y sostener procesos de cambio organizacional que sean requeridos para generar nuevas adaptaciones culturales a los nuevos objetivos estratégicos que puedan surgir del crecimiento organizacional.
- ✓ Fomentar condiciones adecuadas de interacción entre los recursos humanos de la

organización, que generen y potencien la existencia de un clima positivo, productivo y agradable de trabajo, que favorezca el sentido de pertenencia, la necesidad de logro, el deseo de permanencia y la satisfacción general de los recursos humanos en la institución.

- ✓ Estimular procesos comunicacionales abiertos, descentralizados, en múltiples vías, que favorezcan la circulación de la información a lo largo de la organización y con el objetivo central de compartir la estrategia.
- ✓ Dar soporte permanente a los responsables directivos, departamentales, de servicios, de unidades, de coordinación, etc., en relación a la gestión de los recursos humanos bajo su supervisión, aportando al refuerzo de modelos de liderazgo transformacional y al desarrollo de equipos de trabajo.
- ✓ Dar asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias de la institución.
- ✓ Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Propiciar la evaluación del desempeño al personal de la institución, cumplimiento de perfiles laborales y condiciones de trabajo, velando por el desarrollo y mantenimiento adecuado del clima organizacional, presentando informes ejecutivos a la Dirección y recomendando políticas de desarrollo de personal.
- ✓ Promover la ejecución de programas de capacitación para el desarrollo de personal.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas disciplinarias emitidas y autorizadas por la Dirección.
- ✓ Elaborar informes sobre las actividades y gestionar toda la información requerida por la autoridad competente.
- ✓ Preparar y presentar a la dirección y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne la Dirección y/o Superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Denominación	Hospital General Lamadrid de Monteros
2. Departamento	Jefe de Sección Selección e Ingresos (F.J. 30%)
3. Servicio/División	Sección Selección e Ingresos
4. Depende de / Reporta a	División Recursos Humanos (F.J.45%)
5. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa., así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo, según la necesidad de la sección y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Participar en la elaboración de las normas técnicas y de procedimientos de aplicación en el área.
- ✓ Elaborar y aprobar perfiles profesionales y de cargo de los diferentes puestos.
- ✓ Promover y coordinar la convocatoria de personal necesario para disminuir la brecha de RH detectada, mediante relevamientos y análisis de la planta funcional de cada organismo para la correcta cobertura.
- ✓ Implementar los procesos necesarios de selección de personal tendientes a cubrir las brechas detectadas en el caso que le sea requerido.
- ✓ Ejecutar y coordinar el proceso de ingreso e inducción del personal al aplicando la metodología técnica necesaria.
- ✓ Mantener actualizado la Base de Datos del Sistema Informático utilizado.
- ✓ Participar en procesos para optimizar la distribución del RH.
- ✓ Participar en procesos como cambios de función, traslados y permutas tendientes a racionalizar y optimizar la distribución del RH
- ✓ Garantizar la integridad de la seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información
- ✓ Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la sección y gestionar toda la información requerida por la autoridad competente.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafi Viejo en 1980"

- ✓ Asegurar el trato adecuado a los usuarios de manera de contribuir al objetivo de calidad e atención de los mismos.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la División y/o Superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	Hospital General Lamadrid de Monteros
1. Denominación	Jefe de Sección Epidemiología y Estadísticas (F.J. 30%)
2. Unidad Organizativa	Sección Epidemiología y Estadísticas
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 100%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

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

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Diseñar, implementar y supervisar los sistemas de vigilancia epidemiológica del hospital, asegurando la recopilación y análisis oportuno de datos relacionados con enfermedades, brotes y factores de riesgo.
- ✓ Coordinar con las autoridades sanitarias locales, regionales y nacionales en la notificación y manejo de enfermedades de notificación obligatoria.
- ✓ Coordinar la recolección, validación y análisis de datos estadísticos hospitalarios, incluyendo indicadores de salud, morbilidad, mortalidad, y otros parámetros relevantes para la gestión hospitalaria.
- ✓ Preparar informes periódicos y reportes técnicos para la alta dirección del hospital, así como para organismos externos, que ayuden a la toma de decisiones estratégicas y

operativas.

- ✓ Fomentar y apoyar proyectos de investigación epidemiológica en el hospital, contribuyendo con el diseño y la implementación de estudios clínicos y epidemiológicos.
- ✓ Supervisar la correcta implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de datos epidemiológicos y estadísticos dentro del hospital.
- ✓ Supervisar y evaluar la implementación de programas de salud pública en el hospital, tales como campañas de vacunación, control de enfermedades transmisibles, y promoción de la salud.
- ✓ Establecer el procedimiento interno para la comunicación de discrepancias en relación con la información suministrada a los distintos usuarios que, actuando como medida de retroalimentación, facilite un mayor grado de compromiso de los profesionales sanitarios y en consecuencia el desarrollo continuo del sistema de información.
- ✓ Determinar la naturaleza, magnitud y prioridad de los problemas epidemiológicos dentro del conjunto de problemas.
- ✓ Vigilar las acciones del personal encargado de la ejecución de las diversas fases del proceso.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad.

"2026 año de la Memoria por: Golpe de Estado Cívico Militar de 1976, Cierre Masivo de los Ingenios en 1966 y Cierre de los Talleres Ferroviarios de Tafí Viejo en 1980"

SECCIÓN AVISOS

GENERALES

POR 1 DÍA - MINISTERIO DE SEGURIDAD En mi carácter de Encargada de División Compactación del Ministerio de Seguridad, tengo el agrado de dirigirme a Ud., tenga a bien de proceder a la publicación de edictos en el Boletín Oficial y en la Página Web Oficial e informar a un periódico de circulación local de la provincia de Tucumán, de conformidad a las disposición de la Ley N° 8.731 y su Decreto Reglamentación N° 3691/14, y su remisión a la Ley N° 8502, la que establece en su artículo 4to "la publicación en el Boletín Oficial y la Pagina Web, la que debe realizarse una vez por semana por 30 días, para la realización de Descontaminación y Compactación, conforme al listado definitivo que se adjunta en el presente, remitidas por la Dirección de Seguridad Vial de la Policía de Tucumán y enviada mediante link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ra7Z0TxuN7OcZDSGZC4xdRmYLI0pjWPK/edit?usp=sharing&ouid=117122197799660441868&rtpof=true&s-d=true> Haciendo constar en la misma, la fecha de compactación prevista y fijada para el día 10 de octubre marzo de 2026 a horas 10.00 en el predio ubicado en Ruta Nac. 9 Km (Lastenia), Banda del Río Salí, debiéndose proceder a la publicación de Ley a tales efectos. Asimismo, se solicita a Ud, se acompañe la constancia de dicha publicación a nuestro correo electrónico seguridad@tucuman.gov.ar. E y V 21/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.557.

POR 1 DÍA - MINISTERIO DE SEGURIDAD En mi carácter de Encargada de División Compactación del Ministerio de Seguridad, tengo el agrado de dirigirme a Ud., tenga a bien de proceder a la publicación de edictos en el Boletín Oficial y en la Página Web Oficial e informar a un periódico de circulación local de la provincia de Tucumán, de conformidad a las disposición de la Ley N° 8.731 y su Decreto Reglamentación N° 3691/14, y su remisión a la Ley N° 8502, la que establece en su artículo 4to "la publicación en el Boletín Oficial y la Pagina Web, la que debe realizarse una vez por semana por 30 días, para la realización de Descontaminación y Compactación, conforme al listado definitivo que se adjunta en el presente, remitidas por la Dirección de Seguridad Vial de la Policía de Tucumán y enviada mediante link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RRgtJ_CYRBo1iaIC_vxwQGz_QYU3ANHE/edit?usp=sharing&ouid=117122197799660441868&rtpof=true&s-d=true Haciendo constar en la misma, la fecha de compactación prevista y fijada para el día 10 de octubre marzo de 2026 a horas 10.00 en el predio ubicado en Ruta Nac. 9 Km (Lastenia), Banda del Río Salí, debiéndose proceder a la publicación de Ley a tales efectos. Asimismo, se solicita a Ud, se acompañe la constancia de dicha publicación a nuestro correo electrónico seguridad@tucuman.gov.ar. E y V 21/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.562.

POR 1 DÍA - MINISTERIO DE SEGURIDAD En mi carácter de Encargada de División Compactación del Ministerio de Seguridad, tengo el agrado de dirigirme a Ud., tenga a bien de proceder a la publicación de edictos en el Boletín Oficial y en la Página Web

Oficial e informar a un periódico de circulación local de la provincia de Tucumán, de conformidad a las disposición de la Ley N° 8.731 y su Decreto Reglamentación N° 3691/14, y su remisión a la Ley N° 8502, la que establece en su artículo 4to "la publicación en el Boletín Oficial y la Pagina Web, la que debe realizarse una vez por semana por 30 días, para la realización de Descontaminación y Compactación, conforme al listado definitivo que se adjunta en el presente, remitidas por la Dirección de Seguridad Vial de la Policía de Tucumán y enviada mediante link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1oFg_3p8J7UluFWQdRjFNEBhsulc6Sq3Z/edit?usp=sharing&ouid=117122197799660441868&rtpof=true&s-d=true Haciendo constar en la misma, la fecha de compactación prevista y fijada para el día 10 de octubre marzo de 2026 a horas 10.00 en el predio ubicado en Ruta Nac. 9 Km (Lastenia), Banda del Río Salí, debiéndose proceder a la publicación de Ley a tales efectos. Asimismo, se solicita a Ud, se acompañe la constancia de dicha publicación a nuestro correo electrónico seguridad@tucuman.gov.ar. E y V 21/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.567.

POR 1 DÍA - MINISTERIO DE SEGURIDAD En mi carácter de Encargada de División Compactación del Ministerio de Seguridad, tengo el agrado de dirigirme a Ud., tenga a bien de proceder a la publicación de edictos en el Boletín Oficial y en la Página Web Oficial e informar a un periódico de circulación local de la provincia de Tucumán, de conformidad a las disposición de la Ley N° 8.731 y su Decreto Reglamentación N° 3691/14, y su remisión a la Ley N° 8502, la que establece en su artículo 4to "la publicación en el Boletín Oficial y la Pagina Web, la que debe realizarse una vez por semana por 30 días, para la realización de Descontaminación y Compactación, conforme al listado definitivo que se adjunta en el presente, remitidas por Departamento Judicial de la Policía de Tucumán y enviada mediante link: <https://bit.ly/3V7u1mCH> Haciendo constar en la misma, la fecha de compactación prevista y fijada para el día 10 de octubre marzo de 2026 a horas 10.00 en el predio ubicado en Ruta Nac. 9 Km (Lastenia), Banda del Río Salí, debiéndose proceder a la publicación de Ley a tales efectos. Asimismo, se solicita a Ud, se acompañe la constancia de dicha publicación a nuestro correo electrónico seguridad@tucuman.gov.ar. E y V 21/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.572.

POR 10 DÍAS - MINISTERIO DE EDUCACIÓN Dirección de Asuntos Jurídicos San Miguel de Tucumán, 14 de septiembre de 2026. Referencia Expediente N°: 017161/230-J-4 y Agdo. A la Sra. Pérez Silvia Susana DNI N° 22.211.657. En mi carácter de Directora de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación, me dirijo a Ud. a fin de hacerle saber de la Resolución Ministerial N° 0166/5 (SE) de fecha 04/02/2026, la cual su artículo 1° expresa: "Disponer la Clausura de la Investigación Administrativa ordenada por la Resolución N° 205/5 (SGE) de fecha 13 de febrero de 2015, confirmando los cargos formulados a la señora Silvia Susana Pérez DNI N° 22.211.657, y dejar asentado en su legajo personal que si se hubiera encontrado en actividad le hubiere correspondido la sanción de Cesantía prevista en el Artículo 56° inciso 7) de la Ley

Nº 3470, por encontrar su conducta contraria a lo normado por el artículo 5º inciso 1) y 5) de la Ley Nº 3470 y lo establecido en el artículo 29º inciso 1), 12) y 20) de la Ley Nº 5473." Sin otro particular, queda Ud. debidamente notificado. E 17/09 y V 01/10/2026. Sin Cargo. Aviso Nº 274.753.

POR 3 DÍAS - SUPERIOR GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE TUCUMAN MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO LOCAL DIRECCION DE ARTICULACION TERRITORIAL CONVOCATORIA A ORGANIZACIONES CON EL FIN DE ACTUAR COMO ADMINISTRADORA DE FONDOS EN EL PROYECTO "TALLERES DE VERANO 2027" Fecha de presentación: 25, 28 y 29 de Septiembre de 2026 De 8:30 a 13:00 hs. Lugar: Dirección de Articulación Territorial Piedras 530 – 7mo Piso Oficina L – Capital. Evaluación y comunicación de resultados: 30 de Septiembre de 2026. E 21 y V 23/09/2026. Sin Cargo. Aviso Nº 274.802.

POR 1 DÍA - IPSST REF. EXP. 4301-20697-2026-M. MARTINEZ FABIO ADRIEL s/ EMPLAZAMIENTOS. San Miguel de Tucumán, 17 de setiembre de 2026. Visto la presentación efectuada por el agente Fabio Adriél Martínez mediante el expediente de la referencia, por la cual solicita suspensión de la audiencia fijada por esta Instrucción para el día de la fecha a hs. 10:00, corresponde señalar: En cuanto fundamento mediante el cual alega la imposibilidad de asistencia de su letrado defensor, corresponde decir que el Art. 24 del Dcto. 2525/01-06 prescribe en forma taxativa que la falta de patrocinio letrado no constituirá motivo de suspensión de la audiencia de declaración del imputado. A su vez, el art. 21 del decreto precitado establece que el imputado tiene el deber de acreditar la justificación en caso de imposibilidad de comparecer antes de la hora fijada para su declaración. Al respecto corresponde señalar que esta Instrucción Sumarial tomó conocimiento de la presentación realizada por el Sr. Martínez remitida a Asesoría Letrada, a hs. 12.09 del día 17/09/2026, conforme cargo de recibido obrante a fs. 03 vta. Asimismo, el art. 41 inc. o) de la Ley 3951 estatuye la obligación ineludible del agente del IPSST de comparecer a declarar en los sumarios administrativos siempre que no tuviere impedimento para hacerlo. Resulta del caso destacar que, si en efecto el agente Martínez tenía algún motivo para no concurrir a la citación oportunamente cursada, debió acreditarlo con la antelación pertinente por ante esta Instrucción Sumarial, no por expediente ingresado por Mesa de Entrada. Conforme se encuentra acreditado en el expediente 4301-6556-2026-A, a hs. 10:30 del día de la fecha esta Instrucción Sumarial procedió a labrar acta de incomparecencia. En consecuencia, no resulta factible admitir la fundamentación que nos ocupa. Encontrándose el agente FABIO ADRIEL MARTÍNEZ debidamente notificado de la segunda audiencia fijada para el día de la fecha, conforme surge de las constancias obrantes en las presentes actuaciones y verificado que el mismo no compareció ni acreditó causa justificada que impidiera su concurrencia, corresponde hacer efectivo lo dispuesto por los artículos 20 y 21 del Decreto Nº 2525/1, en cuanto prevén que, ante la incomparecencia injustificada a la segunda audiencia, deberá declararse la rebeldía del imputado. Asimismo, se reitera que, de conformidad con lo establecido por el artículo 24 del citado cuerpo normativo, la eventual ausencia de asistencia letrada no resulta causal de suspensión del acto, encontrándose el agente debidamente notificado de la audiencia. En consecuencia, corresponde declarar la rebeldía del agente FABIO ADRIEL MARTÍNEZ, dejándose debida constancia de que dicha declaración se produce exclusivamente como consecuencia de su incomparecencia injustificada, sin que ello implique presunción alguna respecto de los hechos objeto de investigación, de conformidad con las garantías previstas por el propio régimen sumarial. En cumplimiento de lo anteriormente mencionado, pase por Oficina de Sumarios para notificar al agente de lo aquí dispuesto. Cumplido, pase por Gerencia de Administración para que a través de Oficina de Compras proceda a publicar en Boletín Oficial el presente proveído. E y V 21/09/2026. Sin Cargo. Aviso Nº 274.810.

POR 1 DÍA - MINISTERIO DE SEGURIDAD Ref: Exp: 2764/700-D-2026- Dirección de Seguridad Vial. En mi carácter de Encargada de División Compactación del Ministerio de Seguridad, tengo el agrado de dirigirme a Ud., tenga a bien de proceder a la publicación de edictos en el Boletín Oficial y en la Página Web Oficial e informar a un periódico de circulación local de la provincia de Tucumán, de conformidad a las disposición de la Ley Nº 8.731 y su Decreto Reglamentación Nº 3691/14, y su remisión a la Ley Nº 8502, la que establece en su artículo 4to "la publicación en el Boletín Oficial y la Pagina Web, la que debe realizarse una vez por semana por 30 días, para la realización de Descontaminación y Compactación, conforme al listado definitivo que se adjunta en el presente, remitidas por la Dirección de Seguridad Vial de la Policía de Tucumán y enviada mediante link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uMyTyHO3RHSYDrA65dHFOMJ_o4ECwoSJ/edit?usp=sharing&ouid=117122197799660441868&rtfpof=true&sd=true Haciendo constar en la misma, la fecha de compactación prevista y fijada para el día 20 de octubre de 2026 a horas 11.00 en el predio ubicado en Ruta Nac. 9 Km (Lastenia), Banda del Río Salí, debiéndose proceder a la publicación de Ley a tales efectos. E y V 21/09/2026. Sin Cargo. Aviso Nº 274.813.

SOCIEDADES

POR 5 DÍAS - CONVOCATORIA A ASAMBLEA EL CENTRO ASTURIANO DE TUCUMAN convoca a sus asociados a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA a realizarse el día 24 de setiembre de 2026 a hs 18,00 en la sede social del Centro Asturiano de Tucumán sito en Las Heras 267 de S.M. de Tucumán con el siguiente ORDEN DE ASAMBLEA: 1.- Apertura del Acto. Motivo de la demo-
ra en la convocatoria a Asamblea 2.- Homenajes 3.- Designación de dos Asociados presentes para firmar el Acta de Asamblea 4.- Lectura y consideración del Acta de Asamblea anterior 5.- Tratamiento y consideración de la Memoria, Inventario y Balance del año 2025, ejercicio económico cerrado el 31-12-2025. 6.- Informe de la Comisión Fiscalizadora 7.- Acto Eleccionario. Renovación parcial de autoridades con vencimiento de mandato al 30-04-2026: Vicepresidente, Secretario de Correspondencia, Protesoro, 2 Vocales Titulares, 1 Vocal Suplente, 1 Sindico, 2 Revisores de Cuentas. E 16 y V 22/09/2026. \$18.280. Aviso Nº 274.737.

POR 5 DÍAS - Se hace saber, en los términos del art. 2 de la Ley 11.687, que Grupo del Este SRL, CUIT Nº 30-71848526-2, con domicilio legal en calle Laprida Nº 2243 de la ciudad de San Miguel de Tucumán, Tucumán, anuncia la venta, cesión y transferencia del fondo de comercio denominada FARMACIA NAMUNCURA en Calle Córdoba Nº 571 de San Miguel de Tucumán, provincia de Tucumán a favor de FIRCA S.R.L. CUIT Nº 30-71956170-1. Con domicilio legal en calle Córdoba Nº 571 de San Miguel de Tucumán, provincia de Tucumán.- Escribano interviniente: María Hortensia Ávila, Escribana titular registro 62 con notaría en calle Mendoza 654, oficina 403/404, piso 4 de San Miguel de Tucumán ante quien deberán presentarse las oposiciones de Ley en los días de lunes a viernes de 9 a 12 hs, Por el término de 10 días. E 17 y V 23/09/2026. \$15.820. Aviso Nº 274.741.

POR 5 DÍAS - RAZÓN SOCIAL "DI VECE SILVIA DEL VALLE" (Transferencia de Fondo de Comercio) Expte. 5160/205-S-2026 Se hace saber que por Expediente Nº 5160/205-S-2026, se encuentra en trámite de Inscripción el Instrumento de fecha 08/06/2026, mediante el cual la Sra. Di Vece Silvia del Valle DNI Nº 29.430.926, soltera, argentina, domiciliada en Pellegrini 1368, San Miguel de Tucumán, Tucumán; vende, cede y transfiere a favor del Sr. Luis Fernando Olea, DNI Nº 28.496.323, soltero, argentino, domiciliada en Bº de Psicólogos – Mza F Casa 9 – Cevil Redondo, Yerba Buena, Tucumán, el fondo de comercio denominado "Farmacia Milan", establecimiento ubicado en Suipacha 220, que actualmente funciona en San Miguel de Tucumán, Provincia de Tucumán. SAN MIGUEL DE TUCUMÁN, 14 de septiembre de 2026. E 17 y V 23/09/2026. \$15.620. Aviso Nº 274.755.

POR 3 DÍAS - Escisión - Fusión - Artículo 83, inciso 3, Ley N° 19.550.- VIAMO CONSTRUCCIONES S.R.L. - M.O.V S.A.S.- Edicto de Escisión - Fusión - Artículo 83, inciso 3, Ley N° 19.550. Se hace saber que: "VIAMO CONSTRUCCIONES S.R.L.", con sede social en calle Belgrano N° 51, local 9, Galería Los Troncos, Yerba Buena, provincia de Tucumán; inscrita en el Registro Público de Tucumán en fecha 17/04/2009, bajo el N° 24, Fs. 335/339, Tomo IX - Año 2009 y "M.O.V S.A.S." con sede social en calle Remedios de Escalada N° 50, Oficina Yerba Buena, Provincia de Tucumán; inscrita en el Registro Público de Tucumán en fecha 02/07/2026, bajo el N° 9, Fs. 66/71, Tomo XXVIII - Año 2026, aprobaron cada una por Reunión de Socios en fecha 14 de Setiembre del 2026, el Compromiso Previo de Escisión - Fusión suscrito entre las mismas en fecha 10 de Setiembre de 2026. En razón de la Escisión - Fusión, la sociedad escidente "VIAMO CONSTRUCCIONES S.R.L." reducirá su Capital Social de \$20.000 a la suma de \$10.000, manteniendo su denominación social y domicilio social, siendo su Activo al 31/07/2026: \$7.494.620.023 y su Pasivo al 31/07/2026: \$2.810.270.305; y la Sociedad Incorporante "M.O.V S.A.S." aumentará su capital social de \$1.000.000 a la suma de \$1.010.000, manteniendo su denominación social y domicilio social, siendo su Activo al 31/07/2026: \$995.784 y su Pasivo al 31/07/2026: \$47.001.- Dentro de los 15 días de la última publicación de este edicto, se pueden formular en el domicilio legal de las sociedades intervinientes las oposiciones que por derecho le correspondan, tal como lo dispone el artículo 83, inciso 3 anteuúltimo párrafo, de Ley N° 19.550.- San Miguel de Tucumán 16 de Setiembre de 2026. E 18 y V 22/09/2026. \$20.352. Aviso N° 274.766.

POR 5 DÍAS - RAZON SOCIAL: FARMACIA SAN AGUSTIN (transferencia de Fondo de Comercio. (S/INSCRIPCION EXPTE n° 5254-205/F/2026 del Registro Público de Comercio.-) Se hace saber que por expediente N° 5254-205/F/2026, se encuentra en trámite de inscripción el instrumento de fecha 28/07/2026, mediante el cual la Sra. María Mercedes Monesterolo, argentina, soltera, de profesión Farmacéutica, mayor de edad, DNI n° 25.074.568, domiciliada en calle Crisóstomo Álvarez n° 172, de la ciudad de Monteros, provincia de Tucumán, en su carácter de propietaria, vende, cede y transfieren a favor de la firma FARMA-BET SRL, identificada con la CUIT n° 30-71929413-6, Inscripta en el Registro de las Personas Jurídicas de la Provincia de Tucumán, bajo el n° 16 Fs. 194 al 209 del Tomo I del Protocolo de Contratos Sociales 2026, en fecha 06/01/2026, con domicilio en calle Italia N° 1274, Planta Alta de la ciudad de Concepción, provincia de Tucumán, representada en este acto por el Sr Jesús Ricardo Beti DNI N° 12.625.079, en su carácter de socio gerente, el fondo de comercio denominado "FARMACIA SAN AGUSTIN", negocio dedicado al rubro Farmacia y Perfumería, ubicado en la ciudad de Concepción, sobre calle Shipton esquina Octaviano S. Vera. E 18 y V 25/09/2026. \$24.400. Aviso N° 274.790.

POR 1 DÍA - "FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN DE PROTECCIÓN Y PLANIFICACIÓN PATRIMONIAL FAMILIAR "LADERA NORTE" Se hace saber que por Expediente N°4113/205-F-2026, se encuentra en trámite la inscripción del instrumento de fecha 30/06/2026 mediante el cual se configura el contrato de fideicomiso que gira bajo la denominación "FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN DE PROTECCIÓN Y PLANIFICACIÓN PATRIMONIAL FAMILIAR "LADERA NORTE". FIDUCIANTE/ BENEFICIARIO/FIDEICOMISARIO: MARTIN HORACIO LUQUE, D.N.I N° 29183584-9, soltero, con domicilio en Avenida Presidente Perón 1070, Yerba Buena, Tucumán. FIDUCIARIOS: 1) SUSANA ANDREA LUQUE, D.N.I N° 25719240, divorciada, domiciliada en Country Las Colinas I, Yerba Buena, Tucumán y 2) JOSE RAUL BERTINI LUQUE, D.N.I N° 31505797, divorciado, domiciliado en calle Laprida número 430, Piso 6, Departamento 'C', San Miguel de Tucumán. OBJETO: FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN DE PROTECCIÓN Y PLANIFICACIÓN PATRIMONIAL FAMILIAR. PLAZO: 10 años. DOMICILIO: Avenida Presidente Perón 1078, de la ciudad de Yerba Buena, Tucumán. E y V 21/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.796.

POR 1 DÍA - Razón social. "KM 26 S.A.S." (Constitución) Expte: 5096/205-K-2026 Por disposición del Sr. Director de Personas Jurídicas -Registro Público, el CPN Aldo Madero, se hace saber que por Expediente N° 5096/205-K-2026 de fecha 27/08/2026, se encuentra en trámite la inscripción del instrumento de fecha 14/09/2026, mediante el cual se constituye la Sociedad por Acciones Simplificada "KM 26 S.A.S." (Constitución), siendo las partes integrantes de su contrato social de acuerdo a lo normado por la Ley 27.349, lo/s siguiente/s: Ricardo Porcel, DNI 35.808.179, fecha de nacimiento 23/11/1991, CUIT 20-35808179-8, argentino, soltero, de profesión trabajador independiente, con domicilio en Km 26, Ruta Provincial N° 308, paraje Casas Viejas, departamento de Graneros, provincia de Tucumán. Domicilio: La sociedad establece su domicilio social y legal en Km 26, Ruta Provincial N° 308, paraje Casas Viejas, departamento de Graneros, provincia de Tucumán. Plazo de duración: La duración de la sociedad será de 30 años (treinta años) a partir de la inscripción en el Registro Público. Designación de su Objeto: La sociedad tendrá por objeto realizar, por cuenta propia, de terceros o asociada a terceros, en el país o en el extranjero, las siguientes actividades: 1. TABACALERA: cultivo, producción, cosecha, acopio, secado, curado, clasificación, despallado, procesamiento, industrialización y elaboración de tabaco y sus derivados, en cualquiera de sus variedades y presentaciones; prestación de servicios de labranza, siembra, trasplante y cuidados culturales del cultivo de tabaco y otros cultivos, propios o para terceros; explotación directa o por terceros de establecimientos rurales, plantas de acondicionamiento y plantas de procesamiento de tabaco, propios o de terceros; compra, venta, acopio, distribución, consignación, importación y exportación de tabaco en hoja, tabaco elaborado, semillas, insumos, agroquímicos, fertilizantes y maquinaria agrícola vinculados a la actividad tabacalera; fabricación, envasado y comercialización de cigarrillos, cigarros y demás productos derivados del tabaco, en tanto la sociedad se encuentre debidamente habilitada conforme a la normativa nacional y provincial vigente en la materia; transporte, almacenamiento y logística de tabaco y sus derivados; representación, comisión y mandato de terceros en la comercialización de dichos productos. 2. ACTIVIDADES CONEXAS: la sociedad podrá también realizar toda otra actividad agropecuaria, industrial, comercial, de transporte, de importación y exportación y de servicios que resulte conexa, complementaria o afín a la actividad tabacalera, incluyendo la compra, venta, arrendamiento y administración de inmuebles rurales o urbanos afectados a dicha explotación. Para la realización del objeto social la sociedad tiene plena capacidad de derecho para realizar cualquier acto jurídico en el país o en el extranjero, realizar toda actividad lícita, adquirir derechos y contraer obligaciones. 3. FINANCIERA: para la ejecución de las actividades enumeradas en su objeto, la sociedad puede realizar inversiones y aportes de capitales a personas humanas y/o jurídicas, actuar como fiduciario y celebrar contratos de colaboración; comprar, vender y/o permutar toda clase de títulos y valores; tomar y otorgar créditos y realizar toda clase de operaciones financieras, excluidas las reguladas por la Ley de Entidades Financieras y toda otra que requiera el concurso y/o ahorro público. Capital Social: El capital social se fija en la suma de \$800.000 (pesos ochocientos mil), dividido en 8.000 acciones ordinarias nominativas no endosables de \$100 (pesos cien), de valor nominal cada una con derecho a un voto por acción de la siguiente forma: el Sr. Ricardo Porcel la cantidad de 8.000 acciones nominativas no endosables o sea la suma de \$800.000 (pesos ochocientos mil). El socio integra en este acto en dinero en efectivo el 25% de la respectiva suscripción, comprometiéndose a integrar el 75% restante en un plazo no mayor a dos años contados desde la fecha del contrato. Organización de la Administración: Se designa como administrador de la sociedad al Sr. Ricardo Porcel, DNI 35.808.179 y como administradora suplente de la sociedad a la Sra. Ruiz María Cristina, DNI 18.166.372, fijando domicilio especial en Km 26, Ruta Provincial N° 308, paraje Casas Viejas, departamento de Graneros, provincia de Tucumán. Fecha de cierre de ejercicio: el ejercicio social cerrará el día 30 de noviembre de cada año. San Miguel de Tucumán, 18 de septiembre de 2026. E y V 21/09/2026. \$18.156. Aviso N° 274.797.

POR 1 DÍA - (según lo estipulado por el estatuto social).- La Comisión Directiva de la Asociación Civil "Contadores del Sur" Resolución N° 193/07-DPJ de fecha 17/07/2007 convoca a sus asociados a la asamblea general ordinaria, a realizarse el día 25 de septiembre de 2026 a horas 16:00 en el domicilio de Lamadrid 27 – esquina San Martín- Concepción-Chicligasta-Provincia de Tucumán (salón de actos del C.G.C.E.T.- Delegación Sud), a fin de tratar el siguiente orden del día: 1°.- Motivo de la demora en la convocatoria. 2°.- Tratamiento de Memoria, Balance, Inventario de Bienes e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas del ejercicio cerrado al 31/12/2025. 3°.- Designación de dos asociados para firmar el acta. E y V 21/09/2026. \$2.820. Aviso N° 274.798.

POR 3 DÍAS - Se convoca a los señores socios del Club Atlético All Boys Sociedad Civil a la Asamblea Ordinaria a celebrarse el día 25 de septiembre de 2026, a 9 horas en el domicilio social de calle Uruguay 1550 de la ciudad de San Miguel de Tucumán con el fin de tratar el siguiente: ORDEN DEL DIA: 1 . Elección de los asociados para firmar el acta de asamblea ordinaria del Club Atlético All Boys Sociedad Civil; 2 . Explicación y consideración de los motivos por los cuales se convoca fuera del término estatutario a esta asamblea ordinaria; 3 . Discutir, aprobar, postergar o rechazar la memoria y balance por el ejercicio anual cerrado el 30 de noviembre de 2025; 4 . Tratamiento del informe del órgano de fiscalización sobre el ejercicio anual finalizado el 30 de noviembre de 2025; 5 . Fijación de la fecha de la elección de la comisión directiva compuesta por 12 miembros y 5 suplentes, integrada por un presidente, un vicepresidente primero, un vicepresidente segundo, un secretario, un prosecretario, un tesorero, un protesorero, cinco vocales titulares, cinco vocales suplentes, y un órgano de fiscalizador de cuentas, compuesto por tres miembros, con mandato por 2 años de acuerdo con el artículo 22 y 60 del estatuto social. E 21 y V 23/09/2026. \$14.700. Aviso N° 274.799.

POR 1 DÍA - RAZON SOCIAL: "CARLOS H. SALAS CONSTRUCTORA S.R.L." (Cesión de cuotas.), Expte: 2556-205-C-(2026). Se hace saber que por Expediente N° 2556/205-C-(2026) de fecha 11/05/2026, se encuentra en trámite la inscripción del de fecha 30/01/2026 mediante el cual, el Sr. Tomás José Salas, DNI 37.656.582, argentino, nacido el 4 de enero de 1994, soltero, empresario, con domicilio en calle Rubén Darío y Lamadrid s/n, Country Marcos Paz, ciudad de Yerba Buena, provincia de Tucumán, vende, cede y transfiere 100 cuotas que le pertenecen de la sociedad "CARLOS H. SALAS CONSTRUCTORA S.R.L.", al Sra. María Emilia Salas, DNI 34.133.125, argentina, contadora pública nacional, nacida el 26 de septiembre de 1989, casada en primeras nupcias con Juan Pablo Beverina, con domicilio real en calle Lamadrid altura 900, Country Marcos Paz, ciudad de Yerba Buena, provincia de Tucumán. Como consecuencia, se modifica la cláusula cuarta de la mencionada sociedad, quedando redactadas de la siguiente manera: CUARTO Capital Social: El capital social es de Pesos Sesenta Mil (\$60.000,00) dividido en mil (1000) cuotas de Pesos sesenta (\$60,00) cada una, que los socios suscriben de acuerdo con el siguiente detalle: CARLOS HORACIO SALAS, novecientas cuotas (900) de pesos sesenta (\$60) cada una, lo que hace un total de pesos cincuenta y cuatro mil (\$54.000,00) y MARÍA EMILIA SALAS, cien cuotas (100) de pesos sesenta (\$60) cada una, lo que hace un total de Pesos seis mil (\$6.000,00) SAN MIGUEL DE TUCUMAN, 15 de Septiembre de 2026. E y V 21/09/2026. \$6.052. Aviso N° 274.800.

POR 1 DÍA - RAZON SOCIAL: MARIA A. UÑA DE CARLETTO E HIJOS S.A. Se hace saber que por expediente N.º 4315/205-M-2026, se encuentra en trámite de inscripción el instrumento mediante el cual la Dirección de Personas Jurídicas, en fecha Septiembre 2026, toma nota de lo resuelto por los accionistas de la sociedad "MARIA A. UÑA DE CARLETTO E HIJOS S.A." en la siguiente Acta de Asamblea a saber: ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE FECHA 16/04/2025: 1- Se proponen y se designan a dos accionistas para suscribir el acta correspondiente a la presente asamblea ordinaria. 2- Se considera y aprueba la documentación prescripta por el art. 234 inc. 1° de la ley N° 19.550, co-

rrespondiente al ejercicio cerrado al 31-12-2025.- 3- Se considera y aprueba la documentación contable prescripta por el art. 66 de la ley N° 19.550, Memoria del Directorio, correspondiente al ejercicio cerrado al 31-12-2025.- 4- Se considera y aprueba la gestión realizada por el Directorio. 5- Se establecen y aprueban los Honorarios del Directorio. 6- Se consideran y aprueba el destino de los resultados del ejercicio. 7- Se propone y se establece el numero de Directores titulares en dos y el numero de Directores Suplentes en uno, hecho esto, se proponen y se eligen a los miembros del Directorio, resultado electo como Director Titular y Presidente del Directorio a la Sra. MARIA INES CARLETTO y como Director Titular y Vicepresidente del Directorio a la Sra. MARIA EMILIA CARLETTO; eligiéndose como Director Suplente al Sr. ESTEBAN FABIAN PRADO.- San Miguel de Tucumán, 11 de septiembre de 2026. E y V 21/09/2026. \$6.224. Aviso N° 274.801.

POR 1 DÍA - TEMPO CAFE S.A.S. Por disposición del Sr. Director de Personas Jurídicas-Registro Público, el CPN Aldo Madero, se hace saber que, se encuentra en trámite de inscripción el instrumento de fecha 11/09/2026, mediante el cual se constituye la sociedad "Tempo Café S.A.S.", de acuerdo a lo normado en Ley 27.349, conformada por LUIS MATIAS ARGANARAZ, DNI 34.185.619, CUIT 20-34185619-2, fecha de nacimiento 16/12/1989, argentino, casado, de profesión Ingeniero, con domicilio en calle Anzorena n° 480, Yerba Buena, Tucumán y MARIA SUSANA TORRES, DNI 36.865.168, CUIT 27-36865168-6, fecha de nacimiento 26/03/1992, argentina, casada, de profesión Médica, con domicilio en Av. Solano Vera Km. 5, Country The Point, San Pablo, Lules, Tucumán. Domicilio: La sociedad establece su domicilio social y legal en San Juan n° 517, San Miguel de Tucumán, provincia de Tucumán. Plazo de Duración: La duración de la sociedad será de 40 años, contados desde la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio de la Provincia de Tucumán. Designación de su Objeto: La sociedad tendrá por objeto dedicarse por cuenta propia o de terceros, o en participación con terceros, dentro o fuera de la Provincia y/o del país a: a) COMERCIALES: Explotación de negocios del ramo gastronómico mediante instalación, administración y atención de restaurante, bar, cafetería, confitería, pizzería, panadería, heladería, parrillada, bistró, kiosco, venta de toda clase de productos alimenticios y despacho de bebidas con o sin alcohol, así como la elaboración, fabricación, preparación, comercialización, distribución, compra, venta, importación y exportación de productos alimenticios e insumos relacionados al rubro. Asimismo, podrá brindar servicios de catering y explotar concesiones gastronómicas afines; b) FINANCIERA: Conceder créditos para la financiación de la compra o venta de bienes pagaderos en cuotas o a término. También se realizará la actividad mediante la adquisición, tenencia, disfrute, administración en general y enajenación de valores mobiliarios, en especial títulos públicos, bonos, acciones, certificados y debentures. Se excluye expresamente del objeto social la administración de fondos comunes de inversión o el depósito de valores pertenecientes al mismo y las operaciones incluidas en la Ley de Entidades Financieras u otras por las que se requiera el concurso público. A su vez la Sociedad podrá realizar todo tipo de operaciones comerciales y financieras siempre con respecto al objeto antes descripto teniendo en cuenta los puntos que anteceden. Capital Social: El capital social se fija en la suma de PESOS OCHOCIENTOS MIL (\$800.000.-) dividido en 80 acciones ordinarias nominativas no endosables de PESOS DIEZ MIL (\$1.000.-) de valor nominal cada una con derecho a un voto por acción. Éste capital podrá ser aumentado por los socios con la correspondiente reforma contractual que debe inscribirse en el Registro Público de Tucumán. Organización de la Administración: La administración y representación legal estará a cargo de LUIS MATIAS ARGANARAZ, DNI 34.185.619 y como Administrador y representante legal Suplente a la Sra. MARIA SUSANA TORRES, DNI 36.865.168. Fecha de Cierre de Ejercicio: El ejercicio económico y financiero de la sociedad concluirá el día 30 del mes de octubre de cada año. E y V 21/09/2026. \$13.208. Aviso N° 274.803.

POR 1 DÍA - OPTICAS DEL NORTE S.A.S. Por disposición del Sr. Director de Personas Jurídicas-Registro Público, el CPN Aldo

Madero, se hace saber que, se encuentra en trámite de inscripción el instrumento de fecha 11 de septiembre del 2025, mediante el cual se constituye la sociedad "Ópticas del Norte S.A.S.", de acuerdo a lo normado en Ley 27.349, conformada por LUIS MATIAS ARGANARAZ, DNI 34.185.619, CUIT 20-34185619-2, fecha de nacimiento 16/12/1989, argentino, casado, de profesión Ingeniero, con domicilio en calle Anzorena n° 480, Yerba Buena, Tucumán y MARIA SUSANA TORRES, DNI 36.865.168, CUIT 27-36865168-6, fecha de nacimiento 26/03/1992, argentina, casada, de profesión Médica, con domicilio en Av. Solano Vera Km. 5, Country The Point, San Pablo, Lules, Tucumán. Domicilio: La sociedad establece su domicilio legal en calle San Juan n° 610, San Miguel de Tucumán, provincia de Tucumán. Plazo de Duración: La duración de la sociedad será de 40 años, contados desde la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio de la Provincia de Tucumán. Designación de su Objeto: La sociedad tendrá por objeto dedicarse por cuenta propia o de terceros, o en participación con terceros, dentro o fuera de la Provincia y/o del país a: a) COMERCIALES: fabricación, comercialización, importación, exportación y distribución de artículos ópticos, oftalmológicos y de contacto. Especialmente compra y venta al por mayor y menor de anteojos recetados, lentes de sol, lentes de contacto (blandas, rígidas o gas permeable) y cristales oftálmicos; confección, tallado y montaje de lentes, micas y armazones, así como el mantenimiento de instrumental óptico; venta de productos para la higiene y conservación de lentes, estuches, líquidos y accesorios de baja visión; gestión de marcas, importación de equipamiento tecnológico y participación en otras sociedades del mismo rubro; b) FINANCIERA: Conceder créditos para la financiación de la compra o venta de bienes pagaderos en cuotas o a término. También se realizará la actividad mediante la adquisición, tenencia, disfrute, administración en general y enajenación de valores mobiliarios, en especial títulos públicos, bonos, acciones, certificados y debentures. Se excluye expresamente del objeto social la administración de fondos comunes de inversión o el depósito de valores pertenecientes al mismo y las operaciones incluidas en la Ley de Entidades Financieras u otras por las que se requiera el concurso público. A su vez la Sociedad podrá realizar todo tipo de operaciones comerciales y financieras siempre con respecto al objeto antes descripto teniendo en cuenta los puntos que anteceden. Capital Social: El capital social se fija en la suma de PESOS OCHOCIENTOS MIL (\$800.000.-) dividido en 80 acciones ordinarias nominativas no endosables de PESOS DIEZ MIL (\$1.000.-) de valor nominal cada una con derecho a un voto por acción. Éste capital podrá ser aumentado por los socios con la correspondiente reforma contractual que debe inscribirse en el Registro Público de Tucumán. Organización de la Administración: 1 La administración de la sociedad estará a cargo de LUIS MATIAS ARGANARAZ, DNI 34.185.619, CUIT 20-34185619-2, fecha de nacimiento 16/12/1989, argentino, casado, de profesión Ingeniero, con domicilio en calle Anzorena n° 480, Yerba Buena, Tucumán. Y como Administrador suplente a la Sra. MARIA SUSANA TORRES, DNI 36.865.168, CUIT 27-36865168-6, fecha de nacimiento 26/03/1992, argentina, casada, de profesión Médica, con domicilio en Av. Solano Vera Km. 5, Country The Point, San Pablo, Lules, Tucumán. Fecha de Cierre de Ejercicio: el ejercicio económico y financiero de la sociedad concluirá el día 30 del mes de noviembre de cada año. E y V 21/09/2026. \$14.796. Aviso N° 274.804.

POR 1 DÍA - CENTRO AZUCARERO REGIONAL DE TUCUMAN. Cita a sus asociados a Asamblea Ordinaria a celebrarse el día 30 de Septiembre de 2026 a horas 15:30, en su domicilio de San Martín N° 666 Piso 7° Oficina Sur para considerar el siguiente Orden del Día: a) Designación de dos asociados para suscribir el acta conjuntamente con el Presidente y Secretario. b) Consideración de la Memoria, Balance General, Inventario, Cuenta de Gastos y Recursos e informe de la Comisión Revisora de Cuentas del ejercicio cerrado el 31 de Mayo de 2026. Sr. Juan Carlos Mirande, Presidente. E y V 21/09/2026. \$2.232. Aviso N° 274.805.

POR 1 DÍA - RAZON SOCIAL: CONSTRUCTORA GAMA S.A. (Resolución) Expte: 2921/205-C-2026 y Agregados Se hace saber

que por Expediente N° 2921/205-C-2026 se encuentra en trámite de inscripción la Resolución N° 258/2026 mediante el cual la Dirección de Personas Jurídicas y Registro Público, en fecha 30 de Junio de 2026, Resuelve: Conformar administrativamente lo resuelto por los Sres. Socios de la sociedad que gira bajo la denominación de "CONSTRUCTORA GAMA S.A." en las siguientes reuniones de Asambleas Ordinarias, a saber: ASAMBLEA ORDINARIA DE FECHA 18-04-2025: 1.- Se proponen y se designan a dos accionistas para suscribir la presente Acta de Asamblea.- 2.- Se considera y se aprueba la documentación contable prescripta por el art. 234 inc. 1° de la ley N° 19.550, correspondiente al ejercicio cerrado al 31-12-2024.- 3.- Se considera y se aprueba la remuneración de los miembros del Directorio en exceso a los límites prefijados por el art. 261 de la ley 19.550 y el destino de los resultados del ejercicio.- ASAMBLEA ORDINARIA DE FECHA 18-04-2026: 1.- Se proponen y se designan a dos accionistas para suscribir la presente Acta de Asamblea.- 2.- Se considera y se aprueba la documentación contable prescripta por el art. 234 inc. 1° de la ley N° 19.550, correspondiente al ejercicio cerrado al 31-12-2025.- 3.- Se considera y se aprueba la remuneración de los miembros del Directorio en exceso a los límites prefijados por el art. 261 de la ley 19.550 y el destino de los resultados del ejercicio.- 4.- Se proponen y se designan a los miembros del Directorio, resultando electos como Directores Titulares al Sr. Jorge A. Garber y al Sr. Bernardo Garber, y se designa como Directores Suplentes a la Sra. Georgina Manson y a la Sra. Georgina Garber. Se aprueba la gestión realizada por el Directorio.- REUNIÓN DE DIRECTORIO DE FECHA 21-04-2026: 1.- Se considera y se aprueba la distribución de cargos en el seno del Directorio, resultando elegido como Presidente del Directorio el Sr. Jorge A. Garber; como Vicepresidente del Directorio el Sr. Bernardo Garber; como Directores Suplentes las Sras. Georgina Manson y Georgina Garber. E y V 21/09/2026. \$8.520. Aviso N° 274.806.

POR 1 DÍA - De acuerdo a disposiciones legales y estatutarias, el Consejo Directivo de la Mutual BIENESTAR Y PROGRESO - Matricula INAES 332, cita a los socios de la entidad a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, a realizarse el día 20 de octubre de 2026 a horas 10:00, en el local sito en calle Crisostomo Alvarez 319 Sector 1, de la ciudad de San Miguel de Tucumán, donde se tratará el siguiente orden del día: 1. Lectura y aprobación del acta anterior. 2. Designación de 2 socios activos mayores de 18 años de edad, para que suscriban el acta levantada en la fecha. 3. Tratamiento de memoria, Balance e inventario de bienes, e informe de Revisor de Cuentas del ejercicio cerrado el 31/12/2025. De acuerdo a la ley orgánica de Mutualidades N° 20321 - Artículo 21, para sesionar, la Asamblea deberá tener quorum de la mitad más uno de los asociados con derecho a participar. En caso de no alcanzar su número a la hora fijada, la Asamblea podrá sesionar válidamente 30 minutos después con los socios presentes, cuyo número no podrá ser menor que el de los miembros del órgano directivo y el órgano de fiscalización. E y V 21/09/2026. \$4.392. Aviso N° 274.807.

POR 1 DÍA - FIDEICOMISO Q'INTI. Se hace saber que se encuentra en trámite la inscripción de la escritura pública N° 119 de fecha 18/08/2026 pasada ante la Esc. Beatriz M. Colombres de Terán, Reg. 30, mediante la cual se modifica el contrato de Fideicomiso Q'Inti, inscripto en el Registro Público de Comercio bajo el N° 33, fojas 319/326, Tomo IX del Protocolo de Contratos Sociales del año 2023, con fecha 06 de marzo de 2023, modificando su cláusula 10.1 Designación de Fideicomisarios: 1) FIDEICOMISARIOS EN PRIMER TERMINO: A- Los señores SANTIAGO EDUARDO SEILER y MIRCZA DE LOURDES COLOMBO.- FALLECIMIENTO DE uno de los FIDEICOMISARIOS: En caso de fallecimiento de uno de ellos, en relación a la porción que al mismo le corresponde designan como fideicomisarios sustitutos a sus hijos el señor FEDERICO SEILER, la señora STEFANIA SEILER y del señor SANTIAGO SEILER (h) en partes iguales por la nuda propiedad y al cónyuge supérstite por el usufructo vitalicio.- 2) FIDEICOMISARIOS SUSTITUTOS: En caso de fallecimiento de ambos fiduciarios, se designan como FIDEICOMISARIOS SUSTITUTOS, a

Verificable en:
boletin.tucuman.gob.ar

sus hijos el señor FEDERICO SEILER, la señora STEFANIA SEILER y del señor SANTIAGO SEILER (h) en partes iguales". E y V 21/09/2026. \$4.772. Aviso N° 274.808.

POR 1 DÍA - LAS GRAMAS S.A. Se hace saber que se encuentra en trámite la inscripción el Acta de asamblea Ordinaria y Extraordinaria de fecha 19/8/2026, por la que se aprueban: los estados contables 2024, la gestión del directorio, y acepta la renuncia de sus miembros, se distribuyen dividendos por resultados no asignados, se eligen los nuevos miembros del directorio y se actualiza el capital social. Modificándose además los estatutos en donde se prescinde de la sindicatura y se constituye nuevo domicilio legal. Recogiendo dichas modificaciones en el Texto Ordenado otorgado por escritura pública N° 121 de fecha 19/08/2026 pasada ante la Esc. Beatriz M. Colombres de Terán, Reg. 30. E y V 21/09/2026. \$2.708. Aviso N° 274.809.

POR 1 DÍA - La Junta de Gobierno del Partido "Encuentro Por La Renovación" Resuelve: 1- Convocar a Elecciones internas a realizarse el día 15 de noviembre del año 2026 a fin de elegir autoridades partidarias. Por mayores informes dirigirse a Sede Partidaria. E y V 21/09/2026. \$2.000. Aviso N° 274.811.

POR 1 DÍA - RAZON SOCIAL. "RIAR SAS" Expte. N° 5151/205/2026.- Se hace saber que por expediente 5151-205-2026 de fecha 28/08/2026, se encuentra en trámite la inscripción del instrumento de fecha 26 de junio de 2026, en la ciudad de Tafí Viejo, Provincia de Tucumán, el Sr. RIGESTI SERGIO ANTONIO D.N.I. N° 14.084.412, CUIL 20-14084412-9, quien pasa a ser único socio de RIAR SAS el cual se encuentra inscripta en el Registro Público de la Dirección de Personas Jurídicas de la Provincia de Tucumán bajo No 17, Fs 192/196, Tomo XIV del Protocolo de Contratos Sociales Año 2026 con fecha 14/04/2026. Para tratar el siguiente orden del día: 1) Toma la palabra el Sr. Rigesti Sergio Antonio, quien queda designado para presidir y suscribir la presente Acta. 2) El presidente da tratamiento al segundo punto del Orden del día, donde se propone nombrar como nuevo administrador titular al Sr. Rigesti Sergio Antonio, D.N.I. N° 14.084.412, CUIL 20-14084412-9, con domicilio en Álvarez Condarcó N° 841, Villa 9 de Julio, San Miguel de Tucumán, Provincia de Tucumán, Estado Civil Casado, Comerciante, Argentino, nacido el 22 de Octubre de 1.960, y como administrador suplente al Sr. Julio Daniel Alejandro, DNI N° 26.455.168, CUIT N° 20-26455168-5, fecha de nacimiento 22/12/1978, estado civil viudo, argentino, de profesión comerciante, con domicilio en Av. Belgrano 2903 Piso: PB, Dpto. 76, Block: 3, San Miguel de Tucumán, Tucumán. Asimismo, se propone designar como representante legal de la sociedad al Sr. Rigesti Sergio Antonio. Se aprueba por unanimidad. En este mismo acto, Rigesti Sergio Antonio y Julio Daniel Alejandro, quienes se encuentran presentes y manifiestan que aceptan las designaciones efectuadas de cargos Administrador titular, representante legal y Administrador suplente, respectivamente, bajo las condiciones establecidas en el Contrato constitutivo. 3) A continuación, y tratando el último punto del orden del día se propone la nueva redacción de las Cláusulas transitorias, detallando que los punto a modificar son: B) De conformidad con lo establecido en la cláusula sexta, se suscribe totalmente el capital social de \$750.000,00.-, (Pesos setecientos cincuenta mil) dividido en 100.- (cien) acciones ordinarias nominativas no endosables de \$7.500,00.- (pesos siete mil quinientos), de valor nominal cada una con derecho a un voto por acción de la siguiente forma: El Sr. Rigesti Sergio Antonio la cantidad de 100.- (cien) acciones nominativas no endosables o sea la suma de \$750.000,00.- (Pesos setecientos cincuenta mil). El socio integra en este acto en dinero en efectivo el 25% de las respectivas suscripciones, comprometiéndose a integrar el 75% restante en un plazo no mayor a dos años contados desde la fecha del contrato.- C) Se designa como administrador titular al Sr. Rigesti Sergio Anotnio con DNI N° 14.084.412 y se designa como administrador suplente de la sociedad al Sr. Julio Daniel Alejandro, con DNI N° 26.455.168 quienes se encuentran presentes y manifiestan que aceptan las designaciones efectuadas, fijando

domicilio especial en el lugar antes indicado como sede social.- D) Se designa como representante legal de la sociedad al Sr. Rigesti Sergio Antonio, quien se encuentran presente y manifiesta que acepta la designación efectuada, fijando domicilio especial en el lugar antes indicado como sede social. Se procede a redactar nueva Clausulas Transitorias.: CLAUSULAS TRANSITORIAS: El socio resuelve: A) Sede Social: Pje. Las Rosas B° Villa Las Flores/ Casa 7, Tafí Viejo, Provincia de Tucumán. B) De conformidad con lo establecido en la cláusula sexta, se suscribe totalmente el capital social de \$750.000.- (pesos setecientos cincuenta mil) dividido en 100 acciones ordinarias nominativas no endosables de \$7.500.- (pesos siete mil quinientos) valor nominal cada una con derecho a un voto por acción de la siguiente forma: el socio RIGESTI SERGIO ANTONIO: 100 acciones nominativas no endosables, o sea la suma de \$750.000.- (pesos setecientos cincuenta mil) del capital social que representa el 100% del capital social. El socio integra en este acto en dinero en efectivo el 25% de la respectiva suscripción, comprometiéndose a integrar el 75% restante en un plazo no mayor a dos años contados desde la fecha de contrato. C) Se designa como administrador titular al Sr. Rigesti Sergio Anotnio con DNI N° 14.084.412, quien se encuentra presente y manifiesta que acepta la designación efectuada, y se designa como administrador suplente de la sociedad al Sr. Julio Daniel Alejandro, con DNI N° 26.455.168, CUIT 20-26455168-5, quien se encuentra presente y manifiestan que aceptan las designaciones efectuadas, fijando domicilio especial en el lugar antes indicado. D) Se designa como representante legal de la sociedad al Sr. RIGESTI SERGIO ANTONIO, DNI N 14.084.412, quien se encuentra presente y manifiesta que acepta la designación efectuada, fijando domicilio especial en el lugar antes indicado. Todos manifiestan bajo forma de declaración jurada NO ser personas políticamente expuestas, de conformidad con lo establecido en las Resoluciones de la Unidad de Información Financiera. Bajo estas condiciones queda "RIAR S.A.S" obligándose sus integrantes a su estricto cumplimiento. E y V 21/09/2026. \$20.876. Aviso N° 274.812.

POR 1 DÍA - "LEA PLACE & ACIAR CONSTRUCTORA S.A.S." (modificación), Expte: 5417/205/2026. Se hace saber que por Expediente N° 5417/205/2026 de fecha 07/09/2026, se encuentra en trámite la inscripción los instrumentos de fechas 01/09/2026 y 04/09/2026 mediante los cuales, los Sres. Lea Place Juan Robinson DNI 16.686.445, nacionalidad Argentino, profesión Arquitecto, estado civil casado, 62 años de edad, con domicilio en Barrio Lomas de Tafí sector 19, manzana 11, casa 26, Tafí Viejo, Provincia de Tucumán y el Sr. Aciar Ignacio Miguel DNI 37.130.440, nacionalidad Argentino, profesión Ingeniero civil, casado, 33 años de edad, con domicilio en calle 12 de Octubre 650, dúplex 3, San Miguel de Tucumán, provincia de Tucumán, deciden modificar el contrato social con el fin de ampliar el objeto social y el otorgamiento de autorizaciones. Como consecuencia, se modifican las cláusulas 4ta (cuarta) agregando al punto 1, el apartado "v" y agregando el punto 4 "importación" y cláusula transitoria modificando el punto "E) del contrato social de la sociedad "LEA PLACE & ACIAR CONSTRUCTORA S.A.S.", quedando redactadas de la siguiente manera: "v) La realización, ejecución, dirección, administración, supervisión, reparación, mantenimiento, ampliación, explotación, etcétera de obras públicas y privadas, incluyendo obras civiles, viales, hidráulicas, sanitarias, de arquitectura, urbanización, infraestructura, pavimentación, redes, instalaciones y construcciones en general, por cuenta propia, de terceros o asociada a terceros, en el país o en el extranjero. Podrá inscribirse en los registros públicos necesarios para la realización de obras públicas como ser Registro General de Constructores de Obras Públicas, etc. Además, podrá participar en licitaciones públicas y privadas, concursos de precios, contrataciones directas, concesiones, permisos de obra y demás procedimientos de selección y contratación convocados por el Estado nacional, provincial o municipal, organismos centralizados y descentralizados, entes autárquicos, empresas, entidades sin fines de lucro y sociedades del Estado, comunas, reparticiones públicas y demás entidades públicas o privadas. Podrá inscribirse y actuar como proveedora del Estado, solicitar y mantener registros, certificados, habilitaciones y clasificaciones como contratista y pro-

veedora de obras y servicios; celebrar contratos de obra pública y privada, suministros, concesiones, locaciones de obra y servicios, subcontrataciones y demás contratos relacionados con su objeto; y realizar todos los actos jurídicos, comerciales, administrativos y financieros que sean necesarios o convenientes para el cumplimiento de su objeto social. También podrá presentarse en forma individual o conjuntamente con terceros, mediante consorcios, uniones transitorias de empresas, asociaciones, sociedades, fideicomisos u otras formas de colaboración empresarial permitidas por la legislación vigente.” 4-IMPORTACIÓN: Podrá realizar operaciones de importación y exportación, por cuenta propia o de terceros, de maquinarias, herramientas, vehículos, equipos, repuestos, materiales, insumos, productos y demás bienes vinculados directa o indirectamente con la construcción, la ejecución de obras públicas y privadas, la infraestructura y las actividades comprendidas en el objeto social. A tales efectos, podrá comprar, vender, distribuir, comercializar, consignar, representar, transportar, almacenar y nacionalizar los bienes importados, así como exportar los bienes y servicios relacionados con su actividad; celebrar contratos de compraventa internacional, distribución, representación, agencia, transporte, seguro y despacho aduanero; gestionar licencias, permisos, certificados y autorizaciones; y realizar todos los trámites ante la Agencia de Recaudación y Control Aduanero —ARCA—, la Dirección General de Aduanas, organismos nacionales, provinciales y municipales, entidades bancarias y demás autoridades competentes. La sociedad podrá actuar como importadora, exportadora, distribuidora, representante o agente comercial de fabricantes, proveedores y empresas nacionales o extranjeras.” Y CLAUSULA TRANSITORIA: “E) Se autoriza a la Dra. LEA PLACE MARIA FLORENCIA MP 10.627 DNI 38.024.559, para realizar todos los trámites legales de constitución, inscripción, modificación de la sociedad ante el Registro Público de la Provincia de San Miguel de Tucumán, Dirección de Persona Jurídica de Tucumán, con facultad de aceptar o proponer modificaciones a éste Instrumento constitutivo, incluyendo la denominación social, otorgar instrumentos públicos y/o privados complementarios, aclaratorios o rectificativos, interponer recursos, y solicitar ante la autoridad registral la rúbrica y/o clausura de los libros sociales y contables. Asimismo, se lo/s autoriza para realizar todos los trámites que sean necesarios ante Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), Dirección Provincial de Rentas, y/o todo otro organismo público o privado, quedando facultados incluso para solicitar la publicación del aviso en el diario de publicaciones legales y, en su caso, efectuar y retirar el depósito y/o extracción de los aportes de capital en el banco en el cual se han depositado.” SAN MIGUEL DE TUCUMAN, 18 de septiembre de 2026. E y V 21/09/2026. \$21.032. Aviso N° 274.814.

POR 1 DÍA - RAZON SOCIAL: ELIPSA S.A.S. – EXPTE 4680/205/2026. Se hace saber que por expediente 4680/205/2026, se encuentra en trámite de inscripción el instrumento mediante el cual la Dirección de Personas Jurídicas toma nota de lo resuelto por los accionistas de la sociedad ELIPSA S.A.S. en las siguientes Reunión de socios a saber: REUNION DE SOCIOS DE FECHA 08.07.2026, 15.07.2026 y 22.07.2026 respectivamente: 1) Se aprueba la designación como Administrador Titular al Sr Dante Javier de la Jara DNI 23.519.733, Administradora Suplente Sra Lidia Francisca Bazán DNI 22.521.003 y Representante Legal al Sr. Augusto Bercovich Sbdar DNI 39.355.673, por el plazo de 3 años, quienes aceptan y constituyen domicilio especial en calle Mendoza 1639. 2) Se aprueba el nuevo domicilio de la Sede Social de ELIPSA S.A.S., fijando el mismo en Mendoza N° 1639 de la ciudad de San Miguel de Tucumán 3) Se instrumenta el derecho de preferencia sobre las acciones de Sr Héctor Eduardo Bercovich a favor de Oscar Andrés Bercovich y Augusto Bercovich Sbdar. Como así también el derecho de adquisición preferente para los socios sobrevivientes en caso de fallecimiento de cualquiera de los accionistas. 4) Se informa la nueva composición Accionaria: El capital de la sociedad está integrado de la siguiente manera: Augusto Bercovich Sbdar 25.000 acciones que representan el 25%, Oscar Andrés Bercovich 25.000 acciones que representan el 25% y Héctor Eduardo Bercovich 50.000 acciones que representan el

50% del Capital Social. SAN MIGUEL DE TUCUMAN, 17.09.2026. E y V 21/09/2026. \$6.148. Aviso N° 274.815.

POR 1 DÍA - RAZON SOCIAL. “OSVALDO BODEGON S.A.S” (Constitución) Expte: 3873/205-O-2026. Por disposición del Sr. Director de Personas Jurídicas-Registro Público, el CPN Aldo Madero, se hace saber que por Expediente 3873/205-O-2026 de fecha 07/07/2026, se encuentra en trámite de inscripción el instrumento de fecha 03/08/2026, de la sociedad “OSVALDO BODEGON S.A.S (Constitución), Sede Social: Florencia N° 102 Los Pocitos, Taí Viejo, Provincia de Tucumán;- Duración: 50 años. Socios: PABLO IGNACIO ALBORNOZ, DNI N° 41.902.510, soltero, domiciliado en Marco Paz N° 888 Piso 2 Dpto B, San Miguel de Tucumán, Provincia de Tucumán,; y BEATRIZ LILIANA CARINO, DNI N° 17.860.858, domiciliado en Florencia N° 102, Los Pocitos, Taí Viejo, Provincia de Tucumán, Objeto A) Desarrollo de actividades gastronómicas en toda su extensión, en locales propios y/o de terceros con o sin delivery, fabricación, elaboración, distribución, compra, venta, consignación, importación y exportación de productos o mercaderías vinculadas o conexas con esta actividad. Servicios de catering, explotación de concesiones gastronómicas, bares, cervecerías, cafeterías, confiterías, restaurantes, parrillas, pizzerías y/o patios de comidas, distribución de comidas pre elaboradas y elaboradas y demás actividades afines a la gastronomía; B) Comprar, vender, exportar, importar, producir y realizar operaciones afines y complementarias a la gastronomía C) Proveer de servicios de provisión de logística, infraestructura- como brindar cobertura a diferentes eventos alquilando vajilla, mesas, sillas, mantelería, equipo de cocina- o eventos en general para lo que la sociedad fuera contratada; D) Proceder a la manufactura o elaboración de productos propios y su posterior venta; E) Fabricación y venta de productos panificados y afines, F) Venta al por mayor y menor de productos alimenticios, ya sea de producción propia o de terceros y de cotillón en general; G) Representación, distribuciones, consignaciones de todo tipo de productos alimenticios en general; H) Venta, distribución, representación de todo tipo de maquinarias y repuestos destinados a la fabricación y venta de pan, alimentos manufacturados, producidos y demás productos alimenticios; I) Explotación de negocios destinados a servicios de lunch, cafetería, confitería, bar, restaurant, y comidas para llevar; J) Arrendamiento, compra, venta, explotación por cuenta propia o asociados a terceros de negocios dedicados a la fabricación de productos alimenticios y panificación en general; K) Importación y exportación de productos de panificación y comestibles en general. Capital Social: \$800.000 dividido en 200 acciones ordinarias nominativas no endosables de \$4.000.- Administración y representación legal. PABLO IGNACIO ALBORNOZ, DNI N° 41.902.510. Fecha de Cierre de Ejercicio: 31 del mes Julio. E y V 21/09/2026. \$11.316. Aviso N° 274.816.

POR 1 DÍA - CACHAFAZ S.A.S. – CUIT N° 33-71790766-9. Por Acta de Reunión de Socios N° 3, de fecha 27 de febrero de 2026, los socios resolvieron por unanimidad ratificar el cambio de sede social de la sociedad, manteniéndose el domicilio legal en la jurisdicción de la Provincia de Tucumán (Cláusula Segunda del Contrato Social) y fijándose la nueva sede social en Avenida San Martín N° 271, Localidad de Banda del Río Salí, Departamento Cruz Alta, Provincia de Tucumán. Autorizado por Acta referida. E y V 21/09/2026. \$2.000. Aviso N° 274.825.

POR 1 DÍA - ASOCIACIÓN DE ENDOSCOPISTAS DIGESTIVOS DE TUCUMÁN PERSONERÍA JURIDICA 1143-97- DPJ En la ciudad de San Miguel de Tucumán, el día 15/09/2026, se reúnen los miembros de la Comisión Directiva de la Asociación de Endoscopistas Digestivos de Tucumán a los fines de convocar a una Asamblea General Extraordinaria, para el día 23/09/2026 a hs 20, en la sede social sita en calle Virgen de la Merced 585, de esta ciudad, a fin de tratar el siguiente orden del día: 1. Designación de Presidente de la Asamblea 2. Proclamación y puesta en funciones de las nuevas autoridades de la Comisión Directiva, ratificando el corrimiento de cargos efectuado por los miembros de la Junta Electoral. 3. Designación de dos asociados para firmar el acta. E y V 21/09/2026. \$2.924. Aviso N° 274.828.

LICITACIONES

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 295/2026
Expediente N° 534/219-T-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Repuestos y accesorios: 1 unidad de Se adjunta listado de repuestos, pliego de bases y condiciones particulares, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Sección Compras y Contrataciones de Dirección de Administración - Jefatura de Policía - Italia N°, el día 22/09/2026, a horas 10:40. Consulta y Adquisición de Pliegos: Sección Compras y Contrataciones - Dirección de Administración Policía de Tucumán - Italia N° 2601 SM Tuc - Hasta el día 22/04/2026 a hs 13: E 16 y V 21/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.723.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 302/2026
Expediente N° 451 y Ad/219-T-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Repuestos y accesorios: 1 unidad de Repuestos para Toyota, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Dirección de Administración - Sección Compras y Contrataciones - Italia 2601, el día 22/09/2026, a horas 17:00. Consulta y Adquisición de Pliegos: Dirección de Administración - Sección Compras y Contrataciones - Italia 2601. E 16 y V 21/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.724.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 279/2026
Expediente N° 489-490/219-T-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Repuestos y accesorios: 1 unidad de Repuestos para móviles policiales listados en archivo adjunto, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Departamento General de Policía - Italia 2601 - Dir. Administración - Oficina de Compras y Contrataciones, el día 22/09/2026, a horas 18:00. Consulta y Adquisición de Pliegos: Departamento General de Policía - Italia 2601 - Dir. Administración - Oficina de Compras y Contrataciones. E 16 y V 21/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.725.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONTRATACION DIRECTA N° 134/2026
Expediente N° 520/219-T-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Repuestos y accesorios: 1 unidad de se adjunta listado de materiales y pliegos de bases y condiciones particulares, Valor del Pliego: gratuito, Lugar y fecha de apertura: Sección Compras - Dirección de Administración - Policía de Tucumán - Italia 2601 - S.M. de Tuc., el día 23/09/2026, a horas 12:20. Consulta y Adquisición de Pliegos: Sección Compras - Dirección de Administración - Policía de Tucumán - Italia 2601 - S.M. de Tuc. E 16 y V 21/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.726.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 292/2026
Expediente N° 3786/208-adm-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Imprenta publicaciones y reproducciones: 1 unidad de se adjunta solicitud de compra-pliego de bases y condiciones particulares, Valor del Pliego: gratuito, Lugar y fecha de apertura: Sec. Compras-Dir. Adm.-Jefatura de Policía-Italia N° 2601 SMT, el día 23/09/2026, a horas 12:10. Consulta y Adquisición de Pliegos: Sec. Compras-Dir. Adm.-Jefatura

de Policía-Italia N° 2601 SMT. E 16 y V 21/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.727.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONTRATACION DIRECTA N° 133
Expediente N° 4022/208-ADM-2026

POR 8 DIAS: Objeto de la licitación: Materiales para la construcción: 1 unidad de Se Adjunta PDF con Listado de Materiales y Pliego de Bases y Condiciones, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Dirección de Administración Calle Italia 2601 - S.M. de Tucumán, el día 28/09/2026, a horas 11:30. Consulta y Adquisición de Pliegos: Dirección de Administración Calle Italia 2601 - S.M. de Tucumán. E 16 y V 28/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.728.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO PUPILAR Y DE LA DEFENSA
LICITACION PUBLICA N° 14/2026
Expediente N° 2829/920-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Informatica y computacion: 1 unidad de Adquisición, instalación y configuración de solución integral de backup (Veeam), Valor del Pliego: \$700.000,00 depósito o transf. CC N° 363600003684689 CBU 2850636030000036846897 Bco. Macro, Lugar y fecha de apertura: Ministerio Pupilar y de la Defensa - Sec. Administrativa - Of. de Compras - Av. Sarmiento 431 1° Piso ala este - SMT, el día 06/10/2026, a horas 10:00. Consulta y Adquisición de Pliegos: Ministerio Pupilar y de la Defensa - Sec. Administrativa - Of. de Compras - Av. Sarmiento 431 1° Piso ala este - SMT. E 17 y V 22/09/2026. \$11.488. Aviso N° 274.749.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONTRATACION DIRECTA N° 137/2026
Expediente N° 541/219-T-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Mantenimiento y reparación de vehículos: 1 unidad de Se adjunta listado de repuestos, pliego de bases y condiciones particulares, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Sección Compras y Contrataciones de Dirección de Administración - Jefatura de Policía - Italia N°, el día 23/09/2026, a horas 10:40. Consulta y Adquisición de Pliegos: Sección Compras y Contrataciones - Dirección de Administración Policía de Tucumán - Italia N° 2601 SM Tuc - Hasta el día 22/04/2026 a hs 13: E 17 y V 22/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.756.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 289/2026
Expediente N° 3810/208-adm-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Utilesmedicosquirurgicos y de laboratorio: 1 unidad de se adjunta solicitud de compra-pliego de bases y condiciones particulares, Valor del Pliego: gratuito, Lugar y fecha de apertura: Sec. Compras-Dir. Adm.-Jefatura de Policía-Italia N° 2601 SMT, el día 25/09/2026, a horas 12:10. Consulta y Adquisición de Pliegos: Sec. Compras-Dir. Adm.-Jefatura de Policía-Italia N° 2601 SMT. E 17 y V 22/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.760.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONTRATACION DIRECTA N° 135/2026
Expediente N° 535/219-T-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Mantenimiento y reparación de vehículos: 1 unidad de se adjunta listado de materiales y pliegos de bases y condiciones particulares, Valor del Pliego: gra-

tuito, Lugar y fecha de apertura: Sección Compras - Dirección de Administración - Policía de Tucuman - Italia 2601 - S.M. de Tuc., el día 25/09/2026, a horas 12:20. Consulta y Adquisición de Pliegos: Sección Compras - Dirección de Administración - Policía de Tucuman - Italia 2601 - S.M. de Tuc. E 17 y V 22/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.761.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 303/26
Expediente N° 2553 adj/208-ADM-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Útiles de oficina: 1 unidad de útiles de oficina, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Jefatura de Policía - Dirección de Administración - Sección Compras - Italia 2601, el día 23/09/2026, a horas 18:30. Consulta y Adquisición de Pliegos: Jefatura de Policía - Dirección de Administración - Sección Compras - Italia 2601. E 17 y V 22/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.762.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
COTEJO DE PRECIOS N° 288/2026
Expediente N° 3811/208-adm-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Útiles médicos quirúrgicos y de laboratorio: 1 unidad de se adjunta solicitud de compra-pliego de bases y condiciones particulares, Valor del Pliego: gratuito, Lugar y fecha de apertura: Sec. Compras-Dir. Adm.-Jefatura de Policía-Italia N° 2601 SMT, el día 25/09/2026, a horas 12:10. Consulta y Adquisición de Pliegos: Sec. Compras-Dir. Adm.-Jefatura de Policía-Italia N° 2601 SMT. E 17 y V 22/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.763.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 287/2026
Expediente N° 3809/208-adm-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Útiles médicos quirúrgicos y de laboratorio: 1 unidad de se adjunta solicitud de compra-pliego de bases y condiciones particulares, Valor del Pliego: gratuito, Lugar y fecha de apertura: Sec. Compras-Dir. Adm.-Jefatura de Policía-Italia N° 2601 SMT, el día 25/09/2026, a horas 12:10. Consulta y Adquisición de Pliegos: Sec. Compras-Dir. Adm.-Jefatura de Policía-Italia N° 2601 SMT. E 17 y V 22/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.764.

MINISTERIO PUBLICO FISCAL
LICITACION PUBLICA N° 30/2026
Expediente N° 2357-940-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Útiles médicos quirúrgicos y de laboratorio: Adquisición de insumos para Laboratorio de Genética Forense, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: MINISTERIO PUBLICO FISCAL, 2DO PISO, AV. SARMIENTO N°431, UNIDAD ESPECIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, el día 14/10/2026, a horas 11:00. Consulta y Adquisición de Pliegos: PORTAL WEB OFICIAL DE LA PROVINCIA O UNIDAD ESPECIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL HASTA EL 13/10/2026. E 21 y V 25/09/2026. \$9.456. Aviso N° 274.767.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONTRATACION DIRECTA N° 139/2026
Expediente N° 533/219-T-2026

POR 6 DIAS: Objeto de la licitación: Vehículos: 1 unidad de PDF adjunto con Listado de RODADOS y características, conjuntamente a Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Sección Compras - Direcc. de

Administración - Italia 2601 SM de Tucumán, el día 28/09/2026, a horas 10:10. Consulta y Adquisición de Pliegos: Sección Compras y Contrataciones - Dirección de Administración Policía de Tucumán - Italia N° 2601 SM Tuc. E 18 y V 28/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.777.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 306/26
Expediente N° 531/219-T-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Repuestos y accesorios: 1 unidad de Repuestos Tornado XR250, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Jefatura de Policía - Dirección de Administración - Sección Compras - Italia 2601, el día 25/09/2026, a horas 18:30. Consulta y Adquisición de Pliegos: Jefatura de Policía - Dirección de Administración - Sección Compras - Italia 2601. E 18 y V 23/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.778.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONTRATACION DIRECTA N° 136
Expediente N° 4110/208-ADM-2026

POR 7 DIAS: Objeto de la licitación: Informática y computación: 1 unidad de Se Adjunta PDF con Listado de Insumos Requeridos y Pliego de Bases y Condiciones, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Dirección de Administración - Sección Compras y Contrataciones - Italia 2601, el día 29/09/2026, a horas 11:30. Consulta y Adquisición de Pliegos: Dirección de Administración - Sección Compras y Contrataciones - Italia 2601. E 18 y V 29/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.779.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 305/2026
Expediente N° 4103/208-ADM-2026

POR 5 DIAS: Objeto de la licitación: Útiles de oficina: 1 unidad de Útiles de oficina listado en solicitud de compra obrante en archivo adjunto, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Dirección de Administración - Oficina Compras y Contrataciones - Calle Italia N° 2601, el día 25/09/2026, a horas 18:15. Consulta y Adquisición de Pliegos: Dirección de Administración - Sección Compras y Contrataciones - Calle Italia N° 2601 hasta fecha 23/09/2026 a horas 18:00. E 18 y V 25/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.780.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 304/2026
Expediente N° 241/219-T-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Repuestos y accesorios: 1 unidad de Repuesto para Tuc 551 - Audi Q5 - Departamento logística D-4, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Italia 2600 - Jefatura de policía - Dirección de Administración - Sección compras y contrata, el día 23/09/2026, a horas 11:40. Consulta y Adquisición de Pliegos: Italia 2600 - Jefatura de policía - Dirección de Administración - Sección compras y contrataciones. E 18 y V 23/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.783.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONTRATACION DIRECTA N° 140/26
Expediente N° 267 Adj/219-T-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Repuestos y accesorios: 1 unidad de Repuestos para Toyota, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Dirección de Administración - Sección Compras y Contrataciones - Italia 2601, el día 25/09/2026, a ho-

ras 17:00. Consulta y Adquisición de Pliegos: Direccion de Administracion - Seccion Compras y Contrataciones - Italia 2601. E 18 y V 23/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.784.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONTRATACION DIRECTA N° 138/2026
Expediente N° 3204/208-ADM-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Materiales para la construcción: 1 unidad de Se adjunta en PDF Listado de Materiales solicitados y PByCP, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Departamento General de Policia - Italia 2601 - Dir. Administracion - Oficina de Compras y Contrataciones, el día 25/09/2026, a horas 18:00. Consulta y Adquisición de Pliegos: Departamento General de Policia - Italia 2601 - Dir. Administracion - Oficina de Compras y Contrataciones. E 18 y V 23/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.787.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 298/2026
Expediente N° 2198/208-ADM-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Utiles de oficina: 1 unidad de Utiles de oficina., Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Direccion de Administracion - Calle Italia 2601 - S.M. de Tucumán-Oficina de Compras, el día 24/09/2026, a horas 17:40. Consulta y Adquisición de Pliegos: Direccion de Administracion - Calle Italia 2601 - S.M. de Tucumán-Oficina de Compras, hasta el día 23 de septiembre de 2026. E 18 y V 23/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.788.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONTRATACION DIRECTA N° 141/2026
Expediente N° 539/219-T-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Mantenimiento y reparacion de vehiculos: 1 unidad de Se adjunta listado de repuestos, pliego de bases y condiciones particulares , Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Seccion Compras- Direccion de Administracion - Jefatura de Policia - Italia 2601 - S. M. de Tuc., el día 25/09/2026, a horas 10:40. Consulta y Adquisición de Pliegos: Seccion Compras- Direccion de Administracion - Jefatura de Policia - Italia 2601 - S. M. de Tuc. E 21 y V 25/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.817.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 311/2026
Expediente N° 4176/208-ADM-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Utiles de oficina: 1 unidad de utiles de oficina listado en solicitud de compra obrante en archivo adjunto ,Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Direccion de Administracion - Oficina Compras y Contrataciones - Calle Italia N° 2601, el día 25/09/2026, a horas 11:55. Consulta y Adquisición de Pliegos: Direccion de Administracion - Seccion Compras y Contrataciones -Calle Italia N° 2601 hasta fecha 23/09/2026 a horas 13:00. E 21 y V 25/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.818.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONTRATACION DIRECTA N° 142/2026
Expediente N° 3620/208-ADM-2026

POR 5 DIAS: Objeto de la licitación: Materiales para la construcción: 1 unidad de Se adjunta listado de materiales, pliego de bases y condiciones particulares , Valor del Pliego: Gratuito, Lugar

y fecha de apertura: Sección Compras y Contrataciones de Direccion de Administracion - Jefatura de Policia - Italia N°, el día 28/09/2026, a horas 11:40. Consulta y Adquisición de Pliegos: Seccion Compras y Contrataciones - Direccion de Administracion Policia de Tucumán - Italia N° 2601 SM Tuc - Hasta el día 22/04/2026 a hs 13: E 21 y V 28/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.820.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 308/26
Expediente N° 4166/208-ADM-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Utiles de oficina: 1 unidad de Compra de Resmas de Hojas, Valor del Pliego: Gratuito, Lugar y fecha de apertura: Sección Compras y Contrataciones de Direccion de Administracion Policia de Tucumán - , el día 25/09/2026, a horas 11:50. Consulta y Adquisición de Pliegos: Direccion de Administracion - Seccion Compras y Contrataciones - Policia de Tucumán - Italia N° 2601 SM Tuc - Hasta el día 23-Sep-26 a hs 13: E 21 y V 25/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.823.

MINISTERIO PUBLICO FISCAL
LICITACION PUBLICA N° 26/2026
Expediente N° 1142-940-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Informatica y computacion: ADQUISICION DE SWITCH Y FUENTES DE ALIMENTACION, Valor del Pliego: gratuito, Lugar y fecha de apertura: MINISTERIO PUBLICO FISCAL AV SARMIENTO 431 2do. PISO - UNIDAD ESPECIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, el día 07/10/2026, a horas 11:00. Consulta y Adquisición de Pliegos: PORTAL WEB OFICIAL DE LA PROVINCIA O UNIDAD ESPECIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL HASTA EL 06/10/2026. E 21 y V 25/09/2026. \$8.928. Aviso N° 274.826.

GOBIERNO DE TUCUMÁN
MINISTERIO DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO GENERAL DE POLICIA
CONCURSO DE PRECIOS N° 290/2026
Expediente N° 3749/208-adm-2026

POR 4 DIAS: Objeto de la licitación: Utiles medicos quirurgicos y de laboratorio: 1 unidad de se adjunta solicitud de compra-pliego de bases y condiciones particulares, Valor del Pliego: gratuito, Lugar y fecha de apertura: Sec. Compras-Dir. Adm.-Jefatura de Policia-Italia N° 2601 SMT, el día 28/09/2026, a horas 12:10. Consulta y Adquisición de Pliegos: Sec. Compras-Dir. Adm.-Jefatura de Policia-Italia N° 2601 SMT. E 21 y V 25/09/2026. Sin Cargo. Aviso N° 274.827.

TARIFAS BOLETIN OFICIAL	
1) PUBLICACIÓN DE AVISOS	
a) Cada caracter por 1 día de publicación en textos de composición corrida	\$ 4.-
b) Texto de composición no corrida (cuadros, diagramas, etc) página por 1 día de publicación	\$ 20.000.-
c) Aviso Mínimo (hasta 500 caracteres) por 1 día.	\$ 2000.-



PROVINCIA DE TUCUMAN

Boletín Oficial

Creado por Decreto Acuerdo: 30/01/1906

DECRETO ACUERDO 25/09/1908 - Artículo 5º - Los documentos que en él se inserten serán tenidos por auténticos y obligatorios, por el efecto de esa publicación

Edición Digital

LEY N° 8.927 del 29/09/2016 - La Edición Digital del B.O. tiene validez jurídica, es de carácter oficial, auténtica y obligatoria, con idénticos efectos que su edición impresa. (Conforme Artículo 1º de la Ley)

Todo reclamo debe realizarse dentro de los cinco días hábiles contando desde la primera publicación.

Cuando los avisos fijen día para la realización de algún acto, los avisadores deberán presentar los originales con la anticipación necesaria a fin de que la última publicación sea efectuada dentro de los plazos que establezca la ley, decreto o resolución de la cual emanen, siendo responsable el interesado por cualquier error en el cómputo del término. (Decreto N° 4368/14)

Secretaría General
de la Gobernación



GOBIERNO DE
TUCUMÁN