

MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN DE SALUD V - LIMA CIUDAD  
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES  
CENTRAL TELEFONICA 5580186  
FAX 5580090

Nº 253 -2012-SA-DG-HNSEB



### RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 24 de setiembre de 2012

Visto el Informe N°072-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la oficina de Estadística e Informática, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

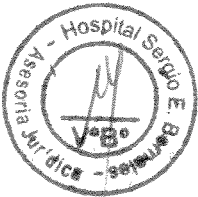
Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral N°282-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME N° 072-2012-OEPE-HNSEB de fecha 19 de setiembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la oficina de Estadística e Informática, se encuentra viable, por cuanto está enmarcado dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la



Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la oficina de Estadística e Informática del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.**- Aprobar, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la oficina de Estadística e Informática del Hospital Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.**- Notificar, la presente Resolución a la Oficina de estadística e Informática del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a la oficina.

**Artículo 3°.**- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del citado Manual de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

**Artículo 4°.**- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 282-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, en lo que corresponde a la oficina de Estadística e Informática.

**Artículo 5°.**- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;

AAT/EAV/fpi

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Sergio E. Bernales  
Personas que están con Personas

Dr. Jaime L. Arévalo Torres  
DIRECCIÓN GENERAL  
DGP Nº 20000

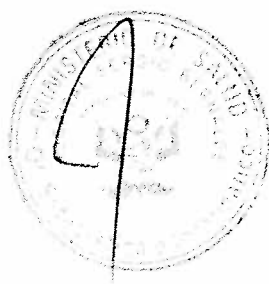
MINISTERIO DE SALUD  
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

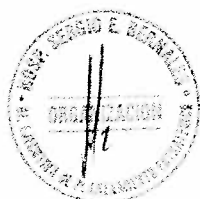
**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DE LA OFICINA DE  
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

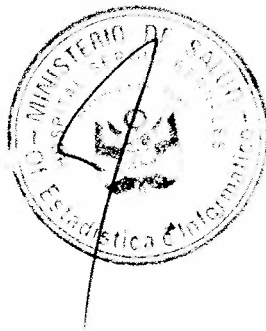
LIMA – COMAS



2012



INDICE	N° Pag
<b>CAPITULO I</b> OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
<b>CAPITULO II</b> BASE LEGAL	3
<b>CAPITULO III</b> CRITERIOS DE DISEÑO	4/5
<b>CAPITULO IV</b> ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	6
4.2 Organigrama Estructural	6
4.3 Organigrama Funcional de la Oficina	7
<b>CAPITULO V</b> CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	8
<b>CAPITULO VI</b> DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	9
<b>Jefe de la Oficina</b>	9/11
<b>Técnico en Estadística</b>	12/13
<b>Asistente Ejecutivo I</b>	14/15
<b>Técnico en Soporte Informático</b>	16/17
<b>Auxiliar Administrativo</b>	18/19



## CAPITULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

#### 2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el ámbito de acción del departamento,

### CAPITULO II: BASE LEGAL

Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento, el Decreto Supremo N°013-2002-SA modificado por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA

Decreto Supremo N°013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.

Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias aprobadas con la R.M.N°809-2006/MINSA, R.M.N°205-2009/MINSA, y R.M.N°317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N°795-2003- SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales y sus modificatorias aprobadas por Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA y Resolución Ministerial N°343-2007/MINSA
- Resolución Ministerial N°464-2012/MINSA del 7 de junio del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales



## CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

### 3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

### 3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

### 3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar

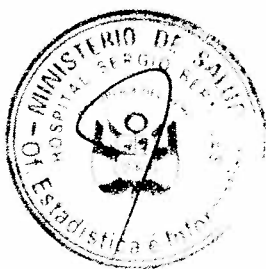
Autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

### 3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.



### 3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

### 3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos de jefatura, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

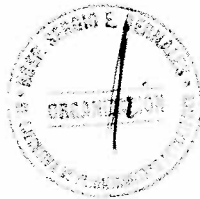
### 3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

### 3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



**CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

**4.1. ESTRUCTURA ORGANICA:**

El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales ubica en su estructura Orgánica lo siguiente:

**D. ÓRGANOS DE DE APOYO ADMINISTRATIVO:**

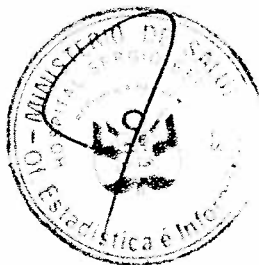
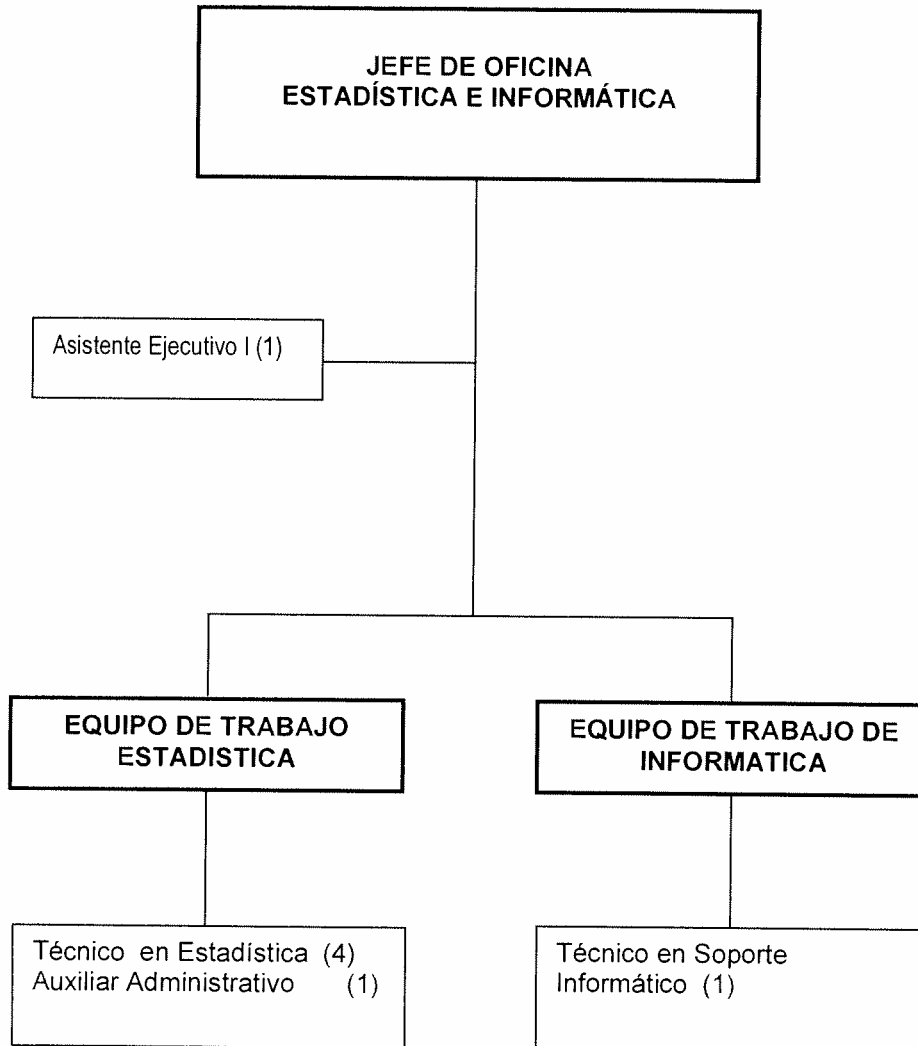
- 3. Oficina De Estadística E Informática.

**4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA**



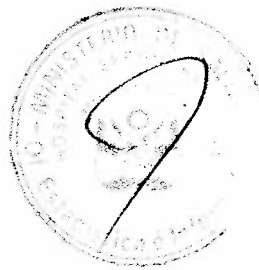


### 4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



**CAPITULO V : CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

IX DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
214	JEFE DE OFICINA	01109002	EC	1		1	1
215 - 218	TECNICO EN ESTADISTICA	01109006	SP-AP	4	4		
219	ASISTENTE EJECUTIVO I	01109006	SP-AP	1	1		
220	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	01109006	SP-AP	1	1		
221	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01109006	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL ORGANO</b>				<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>



Elaborado por:	Revisado por: Organización- OEPE	Aprobado por: RDN°095-2008- SA-DG-HSEB	Ultima Modificación	Vigencia / /
----------------	--	--	---------------------	-----------------



## CAPITULO VI: DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

<b>ORGANO:</b>	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA</b>	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109002		1	214

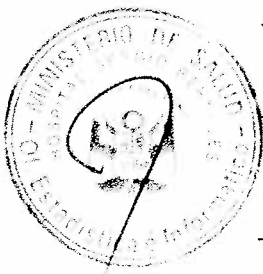
### 1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, dirigir y supervisar, la formulación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos y subprocesos técnicos y administrativos, de los sistemas de estadística e informática de la Oficina, para el cumplimiento de los objetivos funcionales y metas establecidos de corto, mediano y/o largo plazo, en coherencia con la política institucional, lineamientos y normas vigentes del sector.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1. RELACIONES INTERNAS

- **De dependencia**
  - Con el Director General del Hospital de quien depende directamente, a quien informa y reporta el avance y cumplimiento de sus funciones, en relación al logro de metas y objetivos programados.
- **De autoridad**
  - Tiene autoridad y mando directo sobre todos los cargos asignados y/o designados a la Oficina de estadística e informática.
- **De coordinación**
  - Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática para recibir la información estadística referente al ámbito.
  - Con jefes de los departamentos y servicios asistenciales en la salud del paciente para, reportes estadísticos, indicadores de información y atención y otros relacionados con el trabajo de la Oficina.
  - Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para alcanzar y/o reportar información estadística inherente a la atención de la salud en el Hospital, ejecución de metas físicas, (POI), documentos-técnico-normativos, Proyectos de inversión, Costeo y otros.
  - Con la Oficina de Personal, Logística y Servicios Generales, sobre aspectos de provisión y demás aspectos técnico-administrativos inherentes a su competencia.
  - Con los demás jefes de las unidades orgánicas del Hospital, con quienes coordina aspectos relacionados al ámbito de su correspondencia.



#### 2.2. RELACIONES EXTERNAS

- Con las Oficinas Técnicas competentes de la Dirección de Salud V-Lima Ciudad (DISA V), para recibir y/o alcanzar información de estadística o informática inherente al Hospital.



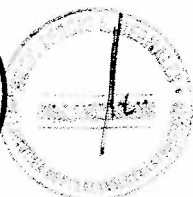
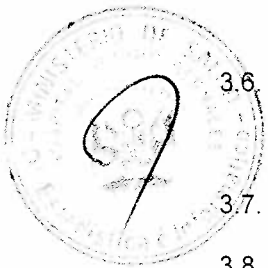
- Con la Oficina General de Estadística e Informática, del Ministerio de Salud, a solicitud de información estadística de la institución.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. De representación técnica Administrativa de la Oficina de Estadística e Informática, dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".
- 3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos, inherentes a la oficina de Estadística e Informática y documentos inherentes a la gestión, evaluación e información, relacionados al cumplimiento de Objetivos institucionales.
- 3.3. De Control, en el cumplimiento de las funciones, normas y procedimientos técnico-administrativos, del personal a su cargo; planes y/o programas de trabajos inherentes al logro de los objetivos institucionales y en armonía a la normatividad vigente.
- 3.4. De convocatoria a reuniones internas técnico-administrativas con el personal a su cargo para orientar y evaluar las actividades. De convocatoria intra-institucional, en aspectos inherentes a la problemática y otros relacionados con la atención de la Oficina, frente a las demás unidades orgánicas del Hospital.
- 3.5. De supervisión y monitoreo de las actividades y personal de la Oficina, respecto al cumplimiento de actividades, normas, procesos y procedimientos técnico-administrativos, etc., respecto al ámbito de su responsabilidad.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1. Coordinar, formular el Plan Operativo Anual, de las actividades, metas y objetivos de corto plazo, inherentes a la Oficina, para incorporar al Plan Operativo Institucional e informar el avance y resultados, a la Dirección General
- 3.2. Programar la ejecución de planes y programas para proveer mecanismos adecuados de registro y reporte que permitan conocer y presentar la estadística hospitalaria de la producción de actividades, en función normas y procedimientos vigentes
- 3.3. Dirigir, participar, evaluar e informar los estudios y conclusiones técnicas, inherentes a la identificación y atención de necesidades de registro y reporte de la producción hospitalaria, y/o problemática del sistema estadístico y de, soporte informático; para contribuir al cumplimiento de responsabilidades
- 3.4. Dirigir, controlar y gestionar la reposición, mejora, etc.; así como el uso racional de los equipos, medios e insumos informáticos de la Institución; los demás medios o instrumentos necesarios para cumplir con la ejecución del trabajo a nivel del campo estadístico e informático que corresponde a la oficina
- 3.5. Coordinar, evaluar y/o formular los indicadores de gestión, productividad y calidad de atención en la especialidad, base del cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del departamento; consolidarlos e informar mensualmente a los órganos correspondientes, para la toma de acciones y/o decisiones.
- 3.6. Planificar, coordinar, formular y proponer los lineamientos técnicos inherentes al campo estadístico e informático de la Oficina de Estadística e informática, concordantes a las normas vigentes para la consecución de los objetivos funcionales establecidos.
- 3.7. Analizar e interpretar los indicadores estadísticos resultantes para la toma de decisiones de la Dirección de la Institución.
- 3.8. Participar en las propuestas de mejoramiento de sistemas de información para solucionar las debilidades y necesidades de la Institución.
- 3.9. Supervisar la instalación y/o mantenimiento de redes para la inter-conectividad a nivel institucional fuera y dentro del hospital.
- 3.10. Dirigir la asesoría y asistencia técnica a los departamentos, oficinas y servicios de la institución con el fin de atender a las necesidades en el uso de las tecnologías de información.
- 3.11. Proponer sistemas o software de trabajo, acorde a conseguir los objetivos y resultados esperados por la Institución.



- 3.12. Supervisar el cumplimiento de las normas y estándares en el campo estadístico e informático
- 3.13. Firmar, visar y/o aprobar todo tipo de documentos que oficialmente emanen de la oficina, como producto de las actividades técnicas y/o administrativas.
- 3.14. Identificar y gestionar la implementación de los recursos humanos, materiales, físicos y/o tecnológicos, inherentes al cumplimiento de los objetivos funcionales, velando por su correcta distribución y utilización de los mismos, en la oficina.
- 3.15. Coordinar y gestionar la conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes y/o equipos tecnológicos asignados al ámbito de su responsabilidad.
- 3.16. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas que emana de los sistemas sujetos de control, evaluación, abastecimientos, información, etc., según corresponda.
- 3.17. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Director General del Hospital.

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### 4.1. EDUCACION

###### 4.1.1. Mínimos Exigibles

- Título Profesional Universitario relacionado con la Estadística.

###### 4.1.2. Deseables o Preferibles

- Maestría o diplomado en administración de Servicios de Salud.
- Maestría en Sistemas de información o afines.
- Especialización en Estadística e Informática en Servicios de Salud

##### 4.2. EXPERIENCIA

- Tiempo mínima de 3 años en labores relacionadas a Sistemas de Información.
- Tiempo Experiencia mínima 3 años en conducción de personal.
- Tiempo mínimo de 3 años de Experiencia en el ejercicio profesional o actividad técnica inherente a la oficina.

##### 4.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

###### 4.3.1. Capacidades mínimas

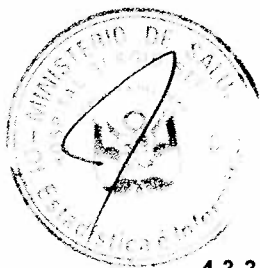
- Capacidad de Dirección, coordinación técnica, organización, expresión, síntesis.

###### 4.3.2. Habilidad mínimas

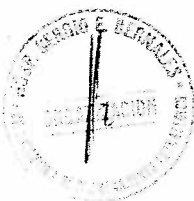
- Habilidad de liderazgo, para logro de objetivos funcionales de la oficina.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Técnicas administrativas para evaluar las funciones principales de la oficina de Estadística e informática.
- Habilidad para lograr la cooperación y motivación en el personal de la oficina.
- Habilidad para diseñar, rediseñar, canalizar acciones y/o decisiones orientadas a entregar resultados en su oportunidad.
- Habilidad para afrontar situaciones de presión o carga de trabajo.

###### 4.3.3. Actitudes mínimas.

- De vocación y entrega al desempeño de funciones.
- De solución de problemas del usuario con tacto y cortesía.
- De atención y servicio.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	Organización- OEPE	RDN°095-2008- SA-DG-HSEB		/ /



<b>ORGANO:</b>	<b>OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>TÉCNICO EN ESTADÍSTICA</b>	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109006		4	215 - 218

## 1. FUNCION BÁSICA

Coordinar y ejecutar las actividades de procesamiento técnico, análisis, interpretación y reporte de datos e información estadística del ámbito hospitalario, en el aspecto cuantitativo y cualitativo, en función de las necesidades, normas y procedimientos, vigentes.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1. RELACIONES INTERNAS

- **De Dependencia:**

Con el jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones

- **De Coordinación:**

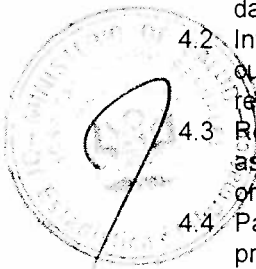
- Con personal técnico y secretaria de la Oficina, para recibir y/o canalizar información estadística.
- Con personal profesional y técnico del departamento de Consulta Externa y Hospitalización, proveedor de información insumo.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por necesidad de servicio, participa en el monitoreo, control y supervisión, del registro de la producción de los servicios asistenciales y administrativos.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Diseñar y coordinar la implementación de técnicas adecuadas para la recopilación de información de las actividades que realizan las unidades orgánicas respecto a los datos estadísticos para su respectivo análisis.
- 4.2 Interpretar y analizar información datos, cálculos e información estadística y preparar cuadros de informes comparativos, proyecciones, tendencias estadísticas y otros respecto de la información recopilada y procesada.
- 4.3 Revisar, analizar y emitir informes técnicos, recomendando y/o determinando aspectos de mejora en levantamiento de información remitida por las unidades orgánicas asistenciales.
- 4.4 Participar en la elaboración de planes y programas de trabajo, inherentes a levantar y procesar información técnica de la especialidad
- 4.5 Proponer soluciones a los problemas que interfieren en el procedimiento para el procesamiento de la información estadística, logrando resultados que coadyuven a la toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.6 Participar en la formulación de actividades y metas inherentes al Plan Operativo de la Oficina de Estadística e Informática.
- 4.7 Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades y metas físicas de las programaciones realizadas por cada uno de las unidades orgánicas correspondientes.
- 4.8 Participar en la elaboración y difusión de los indicadores hospitalarios, como la principal herramienta en la toma de decisiones.



- 4.9 Realizar coordinaciones con los diferentes niveles o unidades de registro, para compilar, conocer y/o difundir aspectos técnicos inherentes al registro, recolección y demás aspectos inherente a la información, insumo del trabajo estadístico.
- 4.10 Diseñar formularios, fichas, cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones, necesarias a la gestión institucional.
- 4.11 Revisar las fuentes de registro para la información estadística institucional y programar actividades que permitan evaluar, reajustar, cambiar o introducir mecanismos de innovación y/o mejoramiento.
- 4.12 Participar en el procesamiento de la información sobre actividades técnicas y administrativas, las cuales permitan evaluar y/o monitorear los resultados de ejecución, por los distintos niveles de administración y/o gestión institucional.
- 4.13 Orientar al personal de menor jerarquía en asuntos de su competencia.
- 4.14 Participar en las actividades de capacitación necesarias al personal que labora en las unidades orgánicas que levantan la información para el cumplimiento de objetivos inherentes al Equipo de Trabajo.
- 4.15 Diseño diario del cuadro de atendidos y atenciones en Consulta Externa de forma cualitativa y cuantitativa.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1. EDUCACIÓN

#### 5.1.1. Mínimos Exigibles

Estudios universitarios, que incluya materia relacionadas con la especialidad.

#### 5.1.2. Mínimos Deseables o Preferibles

- Bachiller universitario en la especialidad
- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de estadística.
- Capacitación en el área de estadística.

### 5.2. EXPERIENCIA

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

### 5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

#### 5.3.1. Capacidades Mínimas y deseables.

- Capacidad de análisis, coordinación técnica y de organización.

#### 5.3.2. Habilidades Mínimas y deseables.

- Para utilizar equipos informáticos.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

#### 5.3.3. Actitudes Mínimas y deseables.

De vocación y servicio.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	Organización- OEPE	RDN°095-2008- SA-DG-HSEB		/ /



<b>ORGANO:</b>	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>ASISTENTE EJECUTIVO I</b>	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109006		1	219

## 1. FUNCION BÁSICA

Coordinar y ejecutar las actividades secretariales de la Oficina de Estadística e Informática; asimismo sirve de enlace con los diferentes Unidades Orgánicas de la institución y órganos externos, manteniendo un adecuado control y registro de la documentación que ingresa a la Oficina y de las que emite la Oficina.

## 2. RELACIONES DE CARGO

### 2.1. RELACIONES INTERNAS

- **De Dependencia**
  - Depende funcionalmente del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.
- **De Coordinación.**
  - Con el personal asignado a la Oficina de Estadística e Informática, para prestarles apoyo de carácter técnico secretarial cada vez que le sea solicitado.

### 2.2. RELACIONES EXTERNAS

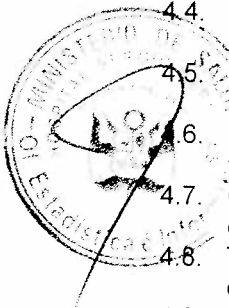
- Con las secretarías de las diversas Unidades Orgánicas del Hospital, de acuerdo a las disposiciones indicadas por el Jefe de la oficina.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene atribuciones.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Ejecutar las actividades de secretariado en apoyo directo a la jefatura de la oficina y/o a los coordinadores de Equipos de Trabajo de la Oficina.
- 4.2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresan a la Oficina.
- 4.3. Redactar y digitar los documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- 4.4. Coordinar las atenciones del jefe y preparar la agenda con la documentación respectiva para el desarrollo de las mismas.
- 4.5. Proporcionar información solicitada, orientando sobre gestiones y trámites pendientes. en la documentación oficial.
- 4.6. Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario y realizar el trámite respecto de los documentos que recibe y emite para su atención.
- 4.7. Organizar, clasificar y codificar el archivo físico de los documentos y encargarse de su conservación y custodia.
- 4.8. Tramitar, distribuir y controlar los materiales y útiles de Oficina necesarios para el desarrollo del trabajo en la Oficina.
- 4.9. Apoyar en la selección de documentos de trabajo de la oficina, para su eliminación y/o transferencia al archivo Central del Hospital.
- 4.10. Atender y/o canalizar las llamadas telefónicas y al público en general que solicite la atención de la Oficina.
- 4.11. Participar en el registro y control de asistencia, salidas y/o permanencia del personal de la Oficina durante el horario de trabajo.





- 4.12. Apoyo en el control de calidad y codificación de Hoja HIS
- 4.13. Apoyo en la Digitación de Hoja HIS
- 4.14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1. EDUCACION

#### 5.1.1. Mínimos Exigibles

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

#### 5.1.2. Deseables o Preferibles

- Capacitación en el área de gerencia.
- Capacitación en Informática.

### 5.2. EXPERIENCIA

- Experiencia no menor de 1 año en labores similares.

### 5.3. CAPACIDAD, HABILIDADES Y ACTITUDES

#### 5.3.1. Capacidades Mínimas y deseables

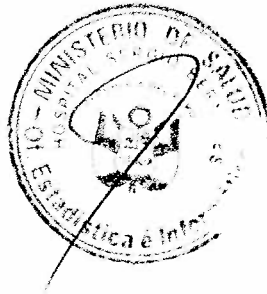
- Capacidad de análisis, expresión, redacción y coordinación técnica.

#### 5.3.2. Habilidad Mínimas y deseables

- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para afrontar situaciones de presión o carga de trabajo.

#### 5.3.3. Actitudes Mínimas y deseables

- De atención y servicio.
- De solución a problemas con cortesía y tacto.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar a los demás.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	Organización- OEPE	RDN°095-2008- SA-DG-HSEB		/ /



<b>ORGANO:</b>	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109006		1	212

## 1. FUNCION BÁSICA

Coordinar y resolver problemas e inconvenientes de operatividad sobre el hardware de los equipos de cómputo; así como instalar o reinstalar programas y utilitarios informáticos, necesarios y previamente autorizados; bajo las normas y procedimientos técnicos y administrativos establecidos a nivel del Equipo de Trabajo, Oficina e institución.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1. RELACIONES INTERNAS

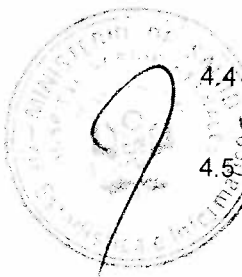
- **De dependencia**
  - Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de quien depende directamente.
- **De coordinación**
  - Con el coordinador del equipo de trabajo de Informática, con quienes coordina y recibe los alcances técnicos para el desarrollo de sus funciones
  - Con los demás cargos de la Oficina, en el cumplimiento de sus funciones y objetivos funcionales establecidos.
  - Con todo el personal asignado a las diversas áreas de trabajo institucional, para recabar y /o dar información; así como asesorar u orientar en la operatividad técnica de los equipos de cómputo.

## 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene atribuciones del cargo

## 4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar y controlar las necesidades de usuarios en inoperatividad respecto al hardware de los Equipos de cómputo.
- 4.2 Asistir técnicamente en aspectos de operatividad de los softwares básicos y soporte de aplicaciones de la institución.
- 4.3 Participar en la evaluación y diagnóstico operacional de los equipos de cómputo del Hospital, en base al periodo de adquisición, Plan de mantenimiento preventivo o correctivo, especificaciones y/o características técnicas de los mismos.
- 4.4 Ejecutar el levantamiento de la información técnica general y específica sobre los equipos de cómputo y adyacentes, para su administración, especificaciones y características técnicas; así como programar su mantenimiento y eficiencia
- 4.5 Participar en la formulación, ejecución e información del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo del Hospital, coordinando, controlando y ejecutando acciones técnicas y administrativas de su competencia, acorde a normas y procedimientos establecidos por los niveles superiores correspondientes.
- 4.6 Coordinar, mantener una base de datos e informar sobre la existencia de bienes y servicios de cómputo para resolver u orientar en materia de adquisiciones, distribución, inventarios, mantenimiento y/o mejoramiento continuo de los mismos.
- 4.6 Realizar visitas periódicas a los diferentes sectores de atención del Hospital, que cuenten con equipos de cómputo y/o anexos, para monitorear su operatividad, eficiencia e inconvenientes del caso; así como coordinar y/o resolver los mismos.



- 4.7 Participar en el control de seguridad de los equipos informáticos con o sin conexión a la red institucional; así como de la información que se genera y/o procesa en los mismos, proponiendo los alcances y/o recomendaciones del caso.
- 4.8 Elaborar informes y/o reportes sobre los inconvenientes encontrados y/o que presentan los equipos y anexos de cómputo para conocimiento, decisiones y/o determinaciones técnicas y administrativas por los niveles superiores; anexándolos a las fichas u hojas técnicas del caso.
- 4.9 Ser responsable de monitorear y/o adiestrar al usuario del equipo de cómputo y adyacentes en el conocimiento y operatividad de los mismos, para evitar malos manejos e incrementar su tiempo de vida (operatividad) de los mismos.
- 4.10 Realizar y emitir reportes mensuales acerca del control general, pedidos, accesorios y/o componentes de los bienes o equipos informáticos; así como registrar y dar cuenta del destino en la conexión, eficiencia y/o baja de los mismos.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

## 5 REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 EDUCACION

#### 5.1.1 Mínimos Exigibles

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones..

#### 5.1.2 Deseables o Preferibles

- Estudios superiores en computación, sistemas e informática
- Capacitación en operación de otras máquinas de procesamiento automático de datos.

### 5.2 EXPERIENCIA

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

### 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

#### 5.3.1 Capacidades Mínimas y deseables.

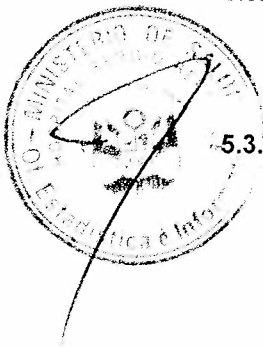
- Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.

#### 5.3.2 Habilidades Mínimas y deseables.

- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación de parte del usuario y la interacción con los equipos de cómputo.

#### 5.3.3 Actitudes Mínimas y deseables.

- De vocación y entrega al servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	Organización- OEPE	RDN°095-2008- SA-DG-HSEB		/ /



<b>ORGANO:</b>	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109006		1	221

## 1. FUNCION BÁSICA

Realizar labores auxiliares en apoyo al registro, codificación, almacenamiento e impresión de datos recolectados y/o analizados, que permita poner la información estadística a disposición de los niveles superiores.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1. RELACIONES INTERNAS

#### - De Dependencia

- Con el jefe de la Oficina de Estadística e Informática, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

#### - De Coordinación

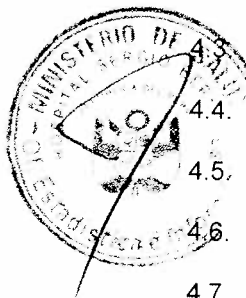
- Con el personal técnico de la Oficina de quien recibe indicaciones, instrucciones y otros para el mejor desempeño de sus funciones.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la recepción y/o recolección de los reportes de registro diario de atendidos y/o atenciones, que se llevan a cabo en los diferentes sectores de trabajo asistencial, para su procesamiento; así como realizar el control de calidad de los mismos.
- 4.2. Digitar, imprimir y/o manejar el archivo de datos recolectados, procesados y analizados a nivel de Equipo de Trabajo, dando cuenta de los resultados a sus superiores.
- 4.3. Aplicar las normas y procedimientos establecidos en su área de trabajo durante el ejercicio de sus funciones
- 4.4. Participar en la codificación de la información acorde a las normas técnicas del CIE y a las indicaciones del profesional y/o técnico del Equipo de estadística.
- 4.5. Apoyar al Estadístico y/o técnico en estadística del Equipo de trabajo, en acciones inherentes al proceso estadístico institucional y según necesidad del mismo.
- 4.6. Llevar el control mensual de la información estadística procesada y por procesar; así como de las fuentes productoras de información.
- 4.7. Participar en la difusión, publicación y/o actualización de datos del panel o mural de información estadística institucional.
- 4.8. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina.



## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1. EDUCACION

#### 5.1.1. Mínimos Exigibles

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación básica en digitación y archivo.

#### 5.1.2. Deseables o Preferibles

- Capacitación especializada en el área.

### 5.2 EXPERIENCIA

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

### 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

#### 5.3.1 Capacidades Mínimas y deseables.

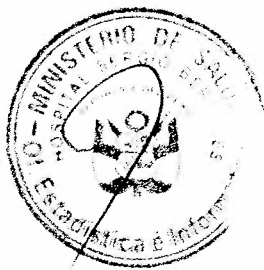
- Capacitación técnica en operación de Procesamiento Automático de Datos.

#### 5.3.2 Habilidades Mínimas y deseables.

- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

#### 5.3.3 Actitudes Mínimas y deseables.

- De vocación y entrega al servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



Elaborado por:	Revisado por: Organización- OEPE	Aprobado por: RDN°095-2008- SA-DG-HSEB	Ultima Modificación	Vigencia / /
----------------	--	--	---------------------	-----------------

