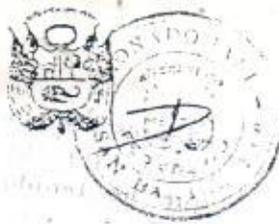




MINISTERIO DE SALUD



8

N° 0026-D-HONADOMANI-SB-2006

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

# Resolución Directoral



Dr. EDGARDO VASQUEZ PEREZ

Lima, 03 de FEBRERO de 2006.

Visto el Informe N° 047-OEPE-HONADOMANI-SB-06, de fecha 26 de Enero en curso Reg. N° 0569, y los Oficios N°s 0287, 0288, 0289, 0290, 0291, 0292 y 0293.SDG.HONADOMANI.SB.06 de fechas 26 y 31 de enero último, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Subdirección General, respectivamente, solicitando la aprobación de ocho (8) Manuales de Organización y Funciones, de las Unidades Orgánicas de nuestra Entidad que indican en los citados documentos;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y Subdirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", solicitan la aprobación de ocho (8) Manuales de Organización y Funciones, correspondientes a las siguientes Unidades Orgánicas de nuestro Hospital: Departamento de Enfermería; Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico; Departamento de Ayuda al Diagnóstico; Oficina de Asesoría Jurídica; Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos; Oficina de Comunicaciones; Departamento de Odontología; y Oficina de Estadística e Informática;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Organización y Funciones, según establece el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, el cual es concordante con lo dispuesto por las Normas Generales del Sistema de Racionalización aprobadas por R.J. N° 182-79-INAP/DNR;

Que, los Manuales de Organización y Funciones - MOF, son importantes documentos de gestión institucional, en el cual se consignan las actividades y/o funciones, así como las responsabilidades pertinentes de cada Unidad Orgánica;

Que, según lo expuesto, se hace necesario la aprobación de los referidos Manuales de Organización y Funciones - MOF, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

Sr. PEDRO ALBERTO CABANAS GUEVARA  
FEDATARIO  
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"  
Fecha: 18 FEB. 2006

- 2 -

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), de las siguientes Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé":

- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico;
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos;
- Manual de Organización y funciones de la Oficina de Comunicaciones;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología; y
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.

Artículo 2°. - La Dirección Ejecutiva de Administración queda encargada de la difusión de los indicados documentos de Gestión Institucional, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Regístrese y Comuníquese.

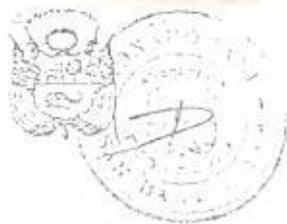
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOLENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

Dr. Santiago G. Cabrera Ramos  
DIRECTOR GENERAL

CR/NSC  
OCI  
Subdirección  
Direc. Ej. Adm.  
Of. Planeam. Estratég.  
Of. Asesoría Jurídica.

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

Maria Asunción de la Cruz  
FEDATARIO  
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"  
Fecha: 18 FEB. 2006



N° 026-D-HONADOMANI-SB-2006

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

# Resolución Directoral



DR. EDUARDO V. VARGAS PÉREZ

Lima, 03 de FEBRERO de 2006

Visto el Informe N° 047-OEPE-HONADOMANI-SB-06, de fecha 26 de Enero en curso Reg. N° 0569, y los Oficios N°s 0287, 0288, 0289, 0290, 0291, 0292 y 0293.SDG.HONADOMANI.SB.06 de fechas 26 y 31 de enero último, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Subdirección General, respectivamente, solicitando la aprobación de ocho (8) Manuales de Organización y Funciones, de las Unidades Orgánicas de nuestra Entidad que indican en los citados documentos;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Subdirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", solicitan la aprobación de ocho (8) Manuales de Organización y Funciones, correspondientes a las siguientes Unidades Orgánicas de nuestro Hospital: Departamento de Enfermería; Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico; Departamento de Ayuda al Diagnóstico; Oficina de Asesoría Jurídica; Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos; Oficina de Comunicaciones; Departamento de Odontología; y Oficina de Estadística e Informática;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Organización y Funciones, según establece el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, el cual es concordante con lo dispuesto por las Normas Generales del Sistema de Racionalización aprobadas por R.J. N° 182-79-INAP/DNR;

Que, los Manuales de Organización y Funciones - MOF, son importantes documentos de gestión institucional, en el cual se consignan las actividades y/o funciones, así como las responsabilidades pertinentes de cada Unidad Orgánica;

Que, según lo expuesto, se hace necesario la aprobación de los referidos Manuales de Organización y Funciones - MOF, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

Sr. PEDRO ALBERTO CABAÑAS GUEVARA  
FEDATARIO  
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"  
Fecha 18 FEB. 2008

- 2 -

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-S.A/D.M. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), de las siguientes Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé":

- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico;
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos;
- Manual de Organización y funciones de la Oficina de Comunicaciones;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontología; y
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.

Artículo 2°.- La Dirección Ejecutiva de Administración queda encargada de la difusión de los indicados documentos de Gestión Institucional, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOLENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME"

Dr. Santiago G. Cabrera Ramos  
DIRECTOR GENERAL

SCR NSC  
22.001

Subdirección  
Dire. Ej. Adm.  
Of. Planeam. Estratég.  
Of. Asesoría Jurídica

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

Maria Teresa de la Cruz  
FEDATARIO  
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

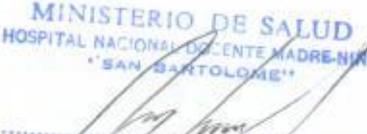
Fecha 18 FEB. 2008

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

**LIMA 2005**

**MINISTERIO DE SALUD**  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
  
Dr. Santiago G. Cabrera Ramos  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 16739

**MINISTERIO DE SALUD**  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
  
Sr. CARLOS TITO OBENCHO  
C.P. N° 8921  
Jefe de la Unidad de Coordinación de  
Organización y Planeamiento

**MINISTERIO DE SALUD**  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
  
Sr. CESAR ARIMBORGO ARRIETA  
DIRECTOR DE LA OFICINA  
DE ESTADISTICA E INFORMATICA

**MINISTERIO DE SALUD**  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOME"  
  
Dr. FERNANDO BAUTISTA RODRIGUEZ  
Director Ejecutivo de la Oficina  
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha :     /     /	Fecha :	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

INDICE		PAG.
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II	BASE LEGAL	4
CAPITULO III	CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	8
	4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
	6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Estadística e Informática.	11
	6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Admisión.	14
	6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Archivo	25
	6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Estadística y Banco de datos	38
	6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Informática y Sistemas	53



## CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática 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 Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- 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

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".



## CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral N° 0150-SA-OP-HONADOMANI-SB/2003 – Se adecua las asignaciones a las nuevas denominaciones de la estructura organizacional aprobada mediante R.M. N°884-2003-SA/DM.
- Ley N° 25035 "Ley de de Simplificación Administrativa"
- Decreto Supremo N° 522 Reglamento de la Ley 11377

## CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

### 3.1 Eficacia

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.

### 3.2 Eficiencia

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.

### 3.3 Racionalidad

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

### 3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

### 3.5 Autoridad

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.

### 3.6 Responsabilidad

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.



### **3.7 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 incurirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

### **3.8 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.

### **3.9 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 jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

### **3.10 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.

### **3.11 Planeamiento**

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.

### **3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones**

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 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

### 4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina de Estadística e Informática** es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital.

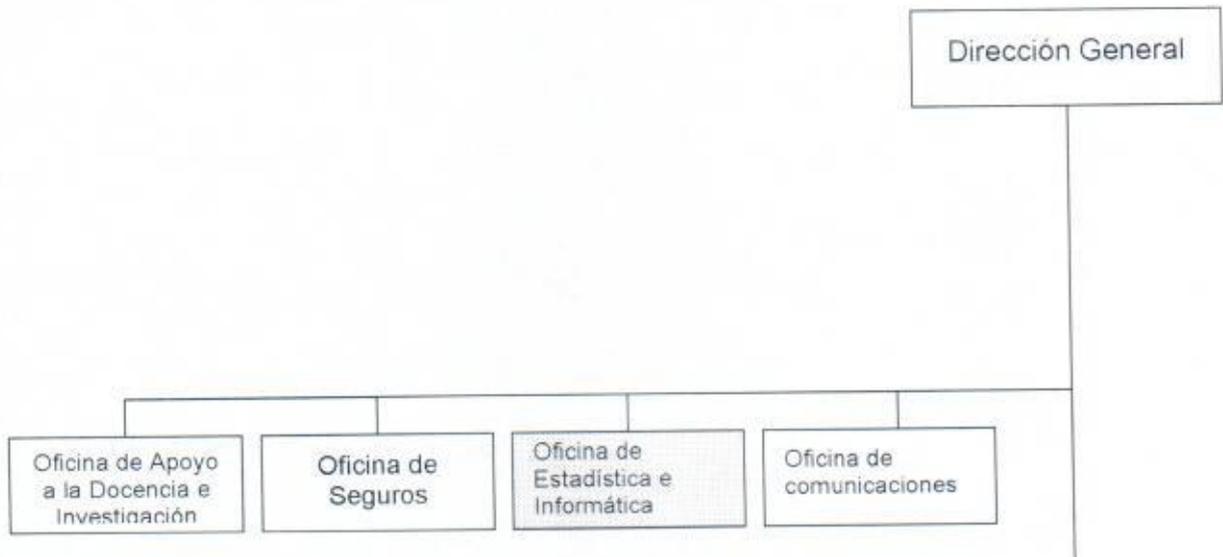
### 4.2 Organigrama Estructural:

Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Apoyo

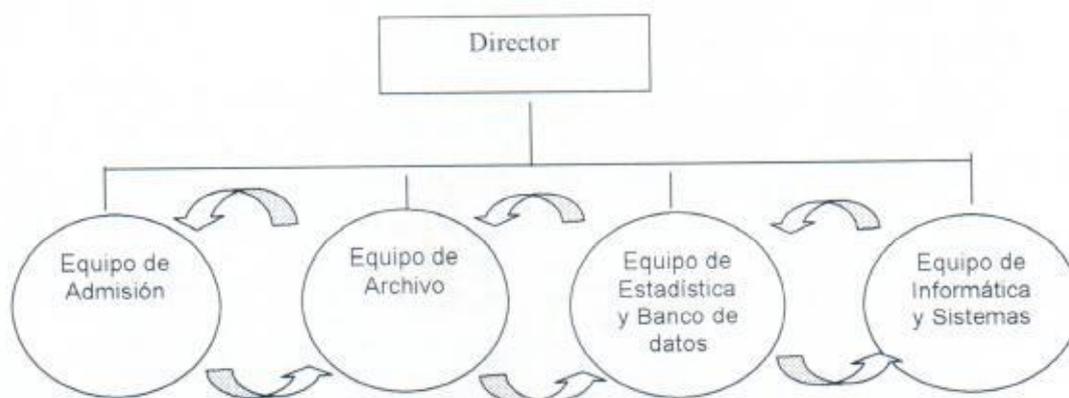
Oficina de Estadística e Informática



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

**4.3 La Oficina de Estadística e Informática**, es una de las unidades de apoyo con respecto a la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes

- Director de Sistema Administrativo I
- b) Equipo de Admisión
- c) Equipo de Archivo
- d) Equipo de Estadística y Banco de Datos
- a) Equipo de Informática y Sistemas

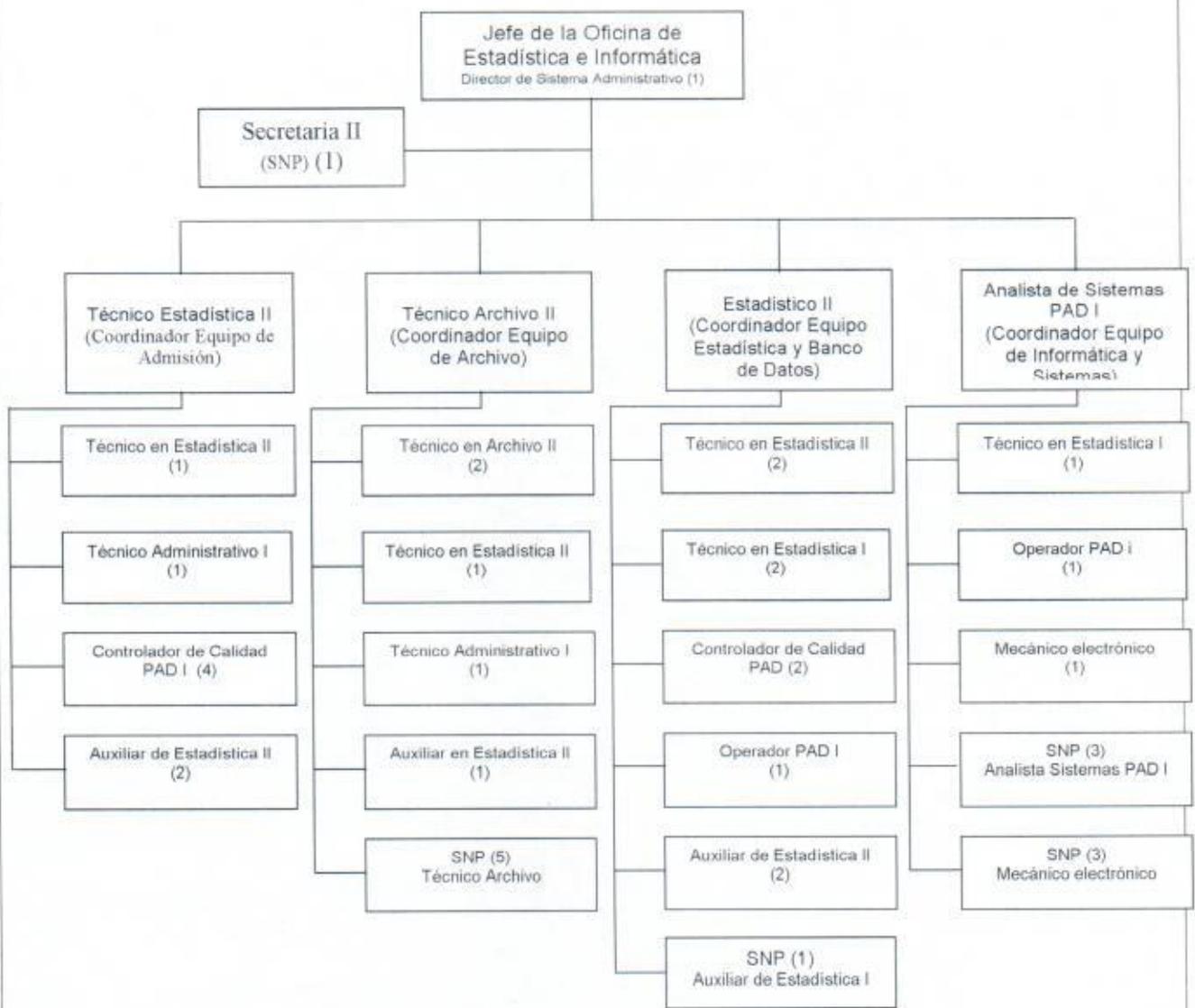


- a. **Equipo de Admisión**, es el encargado de identificar la condición del usuario Externo como continuador, nuevo o reingreso además de la recolección de datos de filiación según normas vigentes ,apertura de historias Clínicas, interviniendo en el Proceso de Admisión del paciente.
- b. **Equipo de Archivo**, es el encargado de Organizar, distribuir y mantener la integridad de los documentos oficiales de registros médicos del paciente ( Historias Clínicas) para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para fines legales pertinentes
- c. **Equipo de Estadística y Banco de Datos**, es el encargado de programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas así como también Del mismo modo esta encargado de coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- d. **Equipo de Informática y Sistemas**, es el encargado de Lograr la provisión de servicios informático, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito de la institución, a propuesta de la Oficina como también establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarios



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

### 4.4 Organigrama funcional de la Oficina de Estadística e Informática





Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

**CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA				
193	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1
194	Estadístico II	P4-05-405-2		1
195	Analista de Sistema P.A.D. I	P3-05-050-1		1
196-200	Técnico en Estadística II	T5-05-760-2		5
201-203	Técnico en Estadística I	T4-05-760-1		3
204-206	Técnico en Archivo II	T3-05-730-2		3
207-208	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2
209-214	Controlador de Calidad PAD I	T2-05-230-1		6
215-216	Operador PAD I	T2-05-595-1		2
217	Mecánico Electrónico I	T2-10-515-1		1
218-222	Auxiliar de Estadística II	A4-05-130-2		5
<b>TOTAL</b>				<b>30</b>

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e  
Informática

## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

### 6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Estadística e Informática



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director de Sistema Administrativo I	<b>N° DE CARGOS:</b> 1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 193
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> D3-05-295-1		
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b></p> <p>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico – administrativas que se desarrollan en la Oficina de Estadística e Informática a fin de proveer al Hospital San Bartolomé de la información estadística en salud y darle el soporte informático requerido para los procesos organizacionales.</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p><b>2.1 Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>• Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Coordinador de las Unidades Admisión, Archivo y Estadística y Banco de Datos e Informática y Sistemas.</li> <li>• Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios, para Unificar criterios, hablar un solo lenguaje con respecto a las Estadísticas, Sistemas de Información Hospitalarios, la Informatización de las Actividades del Hospital, así como la atención al paciente con calidad y calidez.</li> </ul> <p><b>2.2 Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la Oficina de Estadística e Informática de la D.I.S.A. V Lima Ciudad, el Ministerio de Salud y el I.N.E.I.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>3.1 De representación Técnico-Administrativa de la Oficina por encargo de la Dirección General.</p> <p>3.2 De autorizar actos Técnico- Administrativos de la Oficina.</p> <p>3.3 De supervisión y control del personal que labora y las actividades realizadas en la Oficina de Estadística e Informática.</p> <p>3.4 De convocatoria para reuniones periódicas con fines diversos.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Planificar, organizar, dirigir y coordinar las Actividades de la Oficina a fin de contribuir positivamente a la gestión institucional.</p> <p>4.2 Aplicar en la Oficina los Sistemas Administrativos del personal Logístico y otro tipo según norma vigente a fin de lograr los objetivos trazados para la Oficina.</p> <p>4.3 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas y Procedimientos; a fin de contribuir a la buena marcha institucional.</p> <p>4.4 Controlar la asistencia, cumplimiento y el trabajo del personal a fin de proponer las sanciones y estímulos.</p> <p>4.5 Organizar un registro de información estadística que cumpla con los requerimientos a fin de colaborar con la toma de decisiones.</p> <p>4.6 Colaborar con el comité de H. C. en la evaluación cualitativa a fin de aportar en la evaluación de los registros y datos consignados en la historia y hacer sugerencias de mejora.</p> <p>4.7 Organizar y desarrollar actividades de capacitación en lo referente a Estadística y Registros Médicos a fin de recolectar datos con mayor consistencia y resumirlos de manera adecuada a la par de los avances en estadística y registros.</p>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha:	Fecha:	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 051
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1		

- 4.8 Diseñar formatos para la Recolección de las fuentes de información a fin de obtener datos fidedignos que sirvan de base para una óptima información.
- 4.9 Preparar Informes y Cuadros Estadísticos con fines de programación.
- 4.10 Establecer y/o reajustar periódicamente los objetivos, metas, políticas y estrategias de la Oficina a fin de adaptarse al medio cambiante.
- 4.11 Establecer en coordinación con la Dirección General los controles de datos fuente, los controles de operación y los controles de seguridad, tanto de los programas como datos del sistema, con la finalidad de asegurar la integridad, verificar la exactitud y uso adecuado de la información que produce la entidad.
- 4.12 Elaborar, mantener y actualizar el Plan de Contingencia que establezca los procedimientos a utilizar para evitar interrupciones en la operación del sistema de cómputo.
- 4.13 Supervisar la actualización permanente del sistema para obtener una información veraz para la toma de decisiones.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 Educación**

**Mínimo exigible:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con Estadística e Informática.

**Deseable:**

- Maestría en Sistemas de Información.
- Especialización en Administración de Gestión Hospitalaria.

**5.2 Experiencia**

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a Estadística e Informática
- Experiencia mayor de 5 años en dirección, supervisión y organización de Personal.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública.

**5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes**

**Capacidades**

- Conocimiento de idioma extranjero a nivel básico.
- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

**Habilidades**

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad técnica para ejecutar trabajos bajo presión.
- Habilidad para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Habilidad de liderazgo para lograr los objetivos institucionales.

**Actitudes**

- Cooperación para trabajo en equipo.
- De solución a problemas de la oficina

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e  
Informática

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL  
Equipo de Admisión**



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

Nº DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:  
196

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y coordinar estudios y análisis estadísticos variados a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la oficina (Director de Sistema Administrativo I) reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con las Coordinadoras de Obstetricas, Enfermera de Consultorios Externos, Oficina de Seguros, Servicio Social, Relaciones Públicas.

#### 2.2 Externas:

No tiene

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Estadística e Informática para representar al Equipo de Admisión.
- 3.2 De supervisión y control sobre el personal a su cargo.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar las actividades de la Unidad a fin de lograr los objetivos y metas planteadas para la Unidad y la Oficina.
- 4.2 Evaluar el comportamiento laboral a fin de tomar medidas de estímulo o de sanción según sea el caso.
- 4.3 Monitorear los procesos de atención a fin de asegurar una buena calidad en la atención.
- 4.4 Elaborar los reportes de productividad a fin de aportar en la toma de decisiones y corregir defectos si los hubiera.
- 4.5 Participar de las reuniones de la Oficina a fin de aportar ideas, sugerencias en beneficio de la Oficina.
- 4.6 Programar los recursos humanos a fin de contar con personal para satisfacer las demandas del Hospital y de los procesos internos.
- 4.7 Sensibilizar los recursos humanos en la atención al paciente a fin de poder brindar una atención eficiente y de calidad.
- 4.8 Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos a fin de contribuir con los procesos del hospital.
- 4.9 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística para mantener la confiabilidad de los datos al momento de la toma de decisiones.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:

196

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

- 4.10 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico a fin de aportar en su campo de acción.  
4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

**Mínimos exigibles:**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

**Deseable:**

- Estudios relacionados en Estadística en Salud.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Registros Médicos y Estadística de Salud.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha.



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1

197

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar estudios y análisis estadísticos variados, así como apoyar la labor en el área de admisión a fin de proveer al hospital de la información y documentación necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Admisión a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Profesionales (Médicos, Obstetrces, Enfermeras, Tecnólogos y Técnicas).

#### 2.2 Externas:

No tiene

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aperturar las Historias Clínicas de los Pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente.
- 4.2 Digitar la órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- 4.3 Recepcionar e inscribir a los pacientes del Seguro Integral de Salud SIS a fin de que puedan hacer uso de los beneficios del mismo.
- 4.4 Archivar las Hojas Pelmatoscópicas del recién nacido a fin de contar con un adecuado registro e identificar los nacimientos acontecidos en la institución.
- 4.5 Expedir duplicados de tarjetas de cita en los casos que se requiera a fin de que el paciente cuente con un documento que avale futuras atenciones.
- 4.1 Asignar números de camas a los pacientes como parte del ordenamiento del hospital a fin de adecuar los registros.
- 4.2 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

Nº DE  
CARGOS:

1

CODIGO  
CORRELATIVO:

197

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Mínimo exigible:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

#### Deseable:

- Capacitación técnica en Estadísticas de Salud.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística de Salud.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

Nº DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:

207

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en admisión en la Oficina a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Admisión.
- Tiene relación de coordinación con Consultorios Externos, Oficina de Seguros, Servicio Social, Relaciones Públicas.

#### 2.2 Externas:

No tiene

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aperturar las Historias Clínicas de los Pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente.
- 4.2 Digitar la órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- 4.3 Recepcionar e inscribir a los pacientes del Seguro Integral de Salud SIS a fin de que puedan hacer uso de los beneficios del mismo.
- 4.4 Archivar las Hojas Pelmatoscópicas del recién nacido a fin de contar con un adecuado registro e identificar los nacimientos acontecidos en la institución.
- 4.5 Expedir duplicados de tarjetas de cita en los casos que se requiera a fin de que el paciente cuente con un documento que avale futuras atenciones.
- 4.3 Asignar números de camas a los pacientes como parte del ordenamiento del hospital a fin de adecuar los registros.
- 4.4 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha.:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:

207-208

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Mínimo exigible:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Estadística de Salud y Registros Médicos.

#### Deseable:

- Capacitación en Estadística de Salud.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadísticos de Salud.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública.

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Controlador de Calidad PAD I

N° DE CARGOS:

4

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-230-1

209-212

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo a la labor en el área de admisión a fin de proveer al hospital de la información y documentación necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Admisión.
- Tiene relación de coordinación con los médicos y técnicas de enfermería.

#### 2.2 Externas:

No tiene.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aperturar las Historias Clínicas de los Pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente.
- 4.2 Digitar la órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- 4.3 Recepcionar e inscribir a los pacientes del Seguro Integral de Salud SIS a fin de que puedan hacer uso de los beneficios del mismo.
- 4.4 Archivar las Hojas Pelmatoscópicas del recién nacido a fin de contar con un adecuado registro e identificar los nacimientos acontecidos en la institución.
- 4.5 Expedir duplicados de tarjetas de cita en los casos que se requiera a fin de que el paciente cuente con un documento que avale futuras atenciones.
- 4.6 Asignar números de camas a los pacientes como parte del ordenamiento del hospital a fin de adecuar los registros.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Controlador de Calidad PAD I

Nº DE CARGOS:

4

CODIGO CORRELATIVO:  
209-212

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Minima exigible:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en programas de Admisión de Pacientes.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas admisión
- Experiencia minima 3 años en la Administración Pública

### 5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e  
Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística II

Nº DE  
CARGOS:

2

CODIGO  
CORRELATIVO:  
218-219

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-130-2

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades auxiliares de cierta complejidad en estudios estadísticos de la Oficina así como apoyo a admisión a fin de aportar en la provisión al hospital de la información y documentación necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Admisión a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las técnicas de enfermería, médicos de los consultorios y pacientes en general.

#### 2.2 Externas:

No tiene.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aperturar las Historias Clínicas de los Pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente.
- 4.2 Digitalizar la órdenes de hospitalización a fin de registrar dicho proceso y poder llevar las estadísticas del mismo.
- 4.3 Recepcionar e inscribir a los pacientes del Seguro Integral de Salud SIS a fin de que puedan hacer uso de los beneficios del mismo.
- 4.4 Archivar las Hojas Pelmatoscópicas del recién nacido a fin de contar con un adecuado registro e identificar los nacimientos acontecidos en la institución.
- 4.5 Expedir duplicados de tarjetas de cita en los casos que se requiera a fin de que el paciente cuente con un documento que avale futuras atenciones.
- 4.6 Asignar números de camas a los pacientes como parte del ordenamiento del hospital a fin de adecuar los registros.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística II

N° DE  
CARGOS:

2

CODIGO  
CORRELATIVO:

218-219

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-130-2

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Mínima exigible:

- Instrucción secundaria

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Admisión.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e  
Informática

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL  
Equipo de Archivo**



Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática
---------------	---

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico en Archivo II	<b>Nº DE CARGOS:</b> 1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 204
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T3-05-730-2		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar y Ejecutar actividades Técnicas de Archivo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica.

**2. RELACIONES**

**2.1 Internas:**

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios, Médicos, Enfermeras, Técnicas y otros.

**2.2 Externas:**

- Con la Oficina del Archivo de la Nación.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Estadística e Informática para representar al Equipo de Archivo.
- 3.2 De supervisión y control sobre el personal a su cargo.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Supervisar la entrega oportuna de las Historias Clínicas a fin de facilitar el trabajo asistencial y otorgar un adecuado servicio al usuario externo e interno.
- 4.2 Coordinar acciones con la Enfermera Jefa de Consultorios Externos a fin de garantizar una adecuada disponibilidad de las historias clínicas.
- 4.3 Organizar y mantener la integridad de las Historias Clínicas a fin de conservarlo en las mejores condiciones para cuando sea requerido.
- 4.4 Clasificar, legar, rotular, codificar y organizar las historias clínicas a fin de ordenarlas para su fácil disponibilidad y ubicación.
- 4.5 Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales cuando sea requerido.
- 4.6 Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas a fin de brindar una mejor atención al usuario.
- 4.7 Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística a fin de elaborar informes y estadísticas para la toma de decisiones.
- 4.8 Programar las actividades de trabajo en forma mensual a fin de distribuir adecuadamente el personal para la atención al público y las actividades de la oficina.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 204
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-730-2		

- 4.9 Promover un clima de dialogo permanente con los Jefes de Servicios Asistenciales a fin de promover y fortalecer el trabajo en equipo.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

5.1 Educación

**Mínimo exigible:**

- Instrucción secundaria completa

**Deseable:**

- Capacitación técnica en Archivística
- Capacitación en Archivo de Historias Clínicas y Administración Hospitalaria

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas con Archivos
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	



Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática
---------------	---

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo II	N° DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 205-206
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-730-2		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades Técnicas de Archivo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica.

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina de estadística e Informática (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios, Médicos, Enfermeras, Técnicas y otros.

2.2 Externas:

- Con la Oficina del Archivo de la Nación.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No tiene

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Ejecutar la entrega oportuna de las Historias Clínicas a fin de facilitar el trabajo asistencial y otorgar un adecuado servicio al usuario externo e interno.
- 4.2 Organizar y mantener la integridad de las Historias Clínicas a fin de conservarlo en las mejores condiciones para cuando sea requerido.
- 4.3 Clasificar, legar, rotular, codificar y organizar las historias clínicas a fin de ordenarlas para su fácil disponibilidad y ubicación.
- 4.4 Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales cuando sea requerido.
- 4.5 Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas a fin de brindar una mejor atención al usuario.
- 4.6 Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística a fin de elaborar informes y estadísticas para la toma de decisiones.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo II	Nº DE CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 205-206
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-730-2		

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

**Mínimo exigible:**

- Instrucción secundaria completa

**Deseable:**

- Capacitación técnica en Archivística
- Capacitación en Archivo de Historias Clínicas y Administración Hospitalaria

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas con Archivos
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II	Nº DE CARGOS: 1	CODIGO CORRELATIVO: 198
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1		

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar estudios y análisis estadísticos variados, así como apoyar la labor en el área de archivo a fin de proveer al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Archivo a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Profesionales (Médicos, Obstetrces, Enfermeras, Tecnólogos y Técnicas).

2.2 Externas:

No tiene

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No tiene.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Ejecutar la entrega oportuna de las Historias Clínicas a fin de facilitar el trabajo asistencial y otorgar un adecuado servicio al usuario externo e interno.
- 4.2 Organizar y mantener la integridad de las Historias Clínicas a fin de conservarlo en las mejores condiciones para cuando sea requerido.
- 4.3 Clasificar, legar, rotular, codificar y organizar las historias clínicas a fin de ordenarlas para su fácil disponibilidad y ubicación.
- 4.4 Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales cuando sea requerido.
- 4.5 Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el archivo y absolver consultas a fin de brindar una mejor atención al usuario.
- 4.6 Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística a fin de elaborar informes y estadísticas para la toma de decisiones.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e  
Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

N° DE  
CARGOS:

1

CODIGO  
CORRELATIVO:  
198

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### **Mínimo exigible:**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

#### **Deseable:**

- Capacitación técnica en Estadísticas de Salud.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística de Salud.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

208

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en el área de archivo de la Oficina a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Archivo.
- Tiene relación de coordinación con Consultorios Externos, Oficina de Seguros, Servicio Social, Relaciones Públicas.

#### 2.2 Externas:

No tiene

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Archivar, desarchivar y distribuir las Historias Clínicas a fin de proporcionar la documentación necesaria para un proceso de atención adecuado.
- 4.2 Digitación y control de egresos e ingresos de las Historias Clínicas a fin de hacer el seguimiento respectivo para evitar pérdidas y conocer el movimiento de pacientes.
- 4.3 Recepcionar los análisis clínicos a fin de archivarlos en su respectiva historia clínica.
- 4.5 Depurar el Archivo según normas establecidas a fin de evitar documentación innecesaria.
- 4.6 Analizar cuantitativamente las Historias Clínicas a fin de contar con un registro de las mismas.
- 4.7 Facilitar el préstamo de las Historias Clínicas a los diferentes profesionales con fines de estudio, investigación, auditoría, entre otros fines autorizados.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

208

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Minimo exigible:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Estadística de Salud y Registros Médicos.

#### Deseable:

- Capacitacion en Estadística de Salud.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadísticos de Salud.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar de Estadística II	<b>N° DE CARGOS:</b> 1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 220
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> A4-05-130-2		
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecutar actividades auxiliares de apoyo al área de archivos a fin de apoyar en la provisión al hospital de la información y documentación necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Coordinador de Archivo a quien reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene relación de coordinación con las técnicas de enfermería, médicos de los consultorios y pacientes en general.</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>  No tiene.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Archivar, desarchivar y distribuir las Historias Clínicas a fin de proporcionar la documentación necesaria para un proceso de atención adecuado. 4.2 Digitación y control de egresos e ingresos de las Historias Clínicas a fin de hacer el seguimiento respectivo para evitar pérdidas y conocer el movimiento de pacientes. 4.3 Recepcionar los análisis clínicos a fin de archivarlos en su respectiva historia clínica. 4.5 Depurar el Archivo según normas establecidas a fin de evitar documentación innecesaria. 4.6 Analizar cuantitativamente las Historias Clínicas a fin de contar con un registro de las mismas. 4.7 Facilitar el préstamo de las Historias Clínicas a los diferentes profesionales con fines de estudio, investigación, auditoría, entre otros fines autorizados. 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha:	Fecha:	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística II

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:  
220

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-130-2

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Mínima exigible:

- Instrucción secundaria

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Archivo de Historias Clínicas.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0 <span style="margin-left: 100px;">Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática</span>
--

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
<b>MATERIA DEL CONTRATO:</b> Técnico en Archivo (SNP)	<b>N° DE CONTRATADOS</b>	5	<b>N° CONTRATO:</b>
<b>CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS</b>			

**1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO**

Ejecutar actividades Técnicas de Archivo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la unidad orgánica.

**2. RELACIONES**

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Archivo y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios, Médicos, Enfermeras, Técnicas y otros.

2.2 Externas:

- Con la Oficina del Archivo de la Nación.

**3. TERMINOS DEL CONTRATO**

- 3.1 Archivar, desarchivar y distribuir las Historias Clínicas a fin de proporcionar la documentación necesaria para un proceso de atención adecuado.
- 3.2 Digitación y control de egresos e ingresos de las Historias Clínicas a fin de hacer el seguimiento respectivo para evitar pérdidas y conocer el movimiento de pacientes.
- 3.3 Recepcionar los análisis clínicos a fin de archivarlos en su respectiva historia clínica.
- 3.5 Depurar el Archivo según normas establecidas a fin de evitar documentación innecesaria.
- 3.6 Analizar cuantitativamente las Historias Clínicas a fin de contar con un registro de las mismas.
- 3.7 Facilitar el préstamo de las Historias Clínicas a los diferentes profesionales con fines de estudio, investigación, auditoría, entre otros fines autorizados.
- 3.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha:	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

MATERIA DEL CONTRATO: Técnico en Archivo (SNP)

N° DE  
CONTRATADOS

5

N°  
CONTRATO:

*CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS*

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### 4.1 Educación

**Mínimo exigible:**

- Instrucción secundaria completa

**Deseable:**

- Capacitación técnica en Archivística
- Capacitación en Archivo de Historias Clínicas y Administración Hospitalaria

##### 4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas con Archivos
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

##### 4.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e  
Informática

**CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

**6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL  
Equipo de Estadística y Banco de Datos**



Versión : 1.0      Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática
--

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Estadístico II	<b>N° DE CARGOS:</b> 1	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 194
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> P4-05-405-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <p>Supervisar y ejecutar actividades especializadas de estadística así como supervisar la labor del personal profesional y técnico a fin de proveer al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.</p> <p><b>2. RELACIONES</b></p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>• Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.</li> <li>• Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios para coordinar y optimizar las Fuentes de Información y los Sistemas de Información.</li> </ul> <p>2.2 <u>Externas:</u> Con la Oficina de Estadística e Informática de la D.I.S.A. V Lima Ciudad y el Ministerio de Salud.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>3.1 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Estadística e Informática para representar al Equipo de Estadística y Banco de Datos.</p> <p>3.2 De supervisión y control sobre el personal a su cargo.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Elaborar y efectuar proyecciones de cuadros e informes estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida con fines de programación, evaluación y toma de decisiones.</p> <p>4.2 Supervisar el ingreso de datos, el HIS – DIS y el HCPI a fin de tener indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones.</p> <p>4.3 Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.</p> <p>4.4 Participar en la organización y adiestramiento del personal a fin de capacitar y mejorar los recursos humanos de la oficina.</p> <p>4.5 Asesorar y supervisar al personal de la unidad en la ejecución de actividades técnicas y resolver aquellas que por su complejidad requiera de mayor cuidado y experiencia, a fin de contribuir a la buena marcha del hospital.</p> <p>4.6 Mantener al día la información estadística y su automatización respectiva, a fin de contar con datos fidedignos y actualizados para su uso en la toma de decisiones.</p> <p>4.7 Promover las buenas relaciones humanas entre el personal a su cargo a fin de promover el trabajo en equipo en forma armoniosa.</p> <p>4.8 Promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales a fin de tomar acciones conjuntas de cooperación y desarrollo.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p>		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha:	Fecha:	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Estadístico II

Nº DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:  
194

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-405-2

**5. REQUISITOS MINIMOS**

5.1 Educación

**Mínimo Exigible:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con Estadística e Informática

**Deseable:**

- Maestría en Sistema de Información.
- Especialización en Gerencia Administrativa.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas a Estadística.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

Nº DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1

199-200

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y Ejecutar estudios y análisis estadísticos variados, a fin de proveer al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Estadística y Banco de Datos a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Profesionales (Médicos, Obstetrces, Enfermeras, Tecnólogos y Técnicas).

#### 2.2 Externas:

No tiene

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, Codificar, Digitar las Historias Clínicas de los consultorios de Gineco Obstetricia, Pediatría y Cirugía Pediátrica a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 4.2 Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica de estadísticas a fin de resumir los datos para su mejor comprensión.
- 4.3 Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajuste de tendencias a fin de que sirvan de base para la programación de actividades.
- 4.4 Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos a fin de generar conclusiones que sirvan para la toma de decisiones.
- 4.5 Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos para aportar en la toma de decisiones a diferentes niveles.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística II

Nº DE  
CARGOS:

2

CODIGO  
CORRELATIVO:  
199-200

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Mínimo exigible:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

#### Deseable:

- Capacitación técnica en Estadísticas de Salud.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística de Salud.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico en Estadística I	<b>N° DE CARGOS:</b> 2	<b>CODIGO CORRELATIVO:</b> 201-202
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> T4-05-760-1		
<b>1. FUNCION BÁSICA</b>  Ejecutar estudios y análisis estadísticos variados a fin de proveer al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.		
<b>2. RELACIONES</b>  2.1 <u>Internas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Depende directamente del Coordinador de Estadística y Banco de Datos a quien reporta el cumplimiento de su función.</li><li>• Tiene relación de coordinación con los Profesionales (Médicos, Obstetrces, Enfermeras, Tecnólogos y Técnicas).</li></ul> 2.2 <u>Externas:</u>  No tiene		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  No tiene.		
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  4.1 Recepcionar, Codificar, Digitar las Historias Clínicas de los consultorios de Gineco Obstetricia, Pediatría y Cirugía Pediátrica a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones. 4.2 Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica de estadísticas a fin de resumir los datos para su mejor comprensión. 4.3 Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajuste de tendencias a fin de que sirvan de base para la programación de actividades. 4.4 Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos a fin de generar conclusiones que sirvan para la toma de decisiones. 4.5 Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos para aportar en la toma de decisiones a diferentes niveles. 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato		
<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Fecha:	Fecha:	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I

Nº DE  
CARGOS:

2

CODIGO  
CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

201-202

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Mínimo exigible:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

#### Deseable:

- Capacitación técnica en Estadísticas de Salud.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística de Salud.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0      Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**CARGO CLASIFICADO:** Controlador de Calidad PAD I

Nº DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:

213-214

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T2-05-230-1

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar actividades de control de calidad en el Procesamiento Automático de Datos a fin de proveer al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

**2. RELACIONES**

**2.1 Internas:**

- Depende directamente del Coordinador de Estadística y Banco de Datos.
- Tiene relación de coordinación con los médicos y técnicas de enfermería.

**2.2 Externas:**

No tiene.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No tiene.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Recepcionar, codificar y digitar historias clínicas de acuerdo a la CIE y de los Consultorios de Gineco Obstetricia y Odontología a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 4.2 Recepcionar, codificar y digitar los formatos de las epicrisis de alta de pediatría a fin de contribuir al registro de la morbimortalidad del hospital y obtención de indicadores así como otros datos extraíbles de dichos documentos para su análisis posterior.
- 4.3 Revisar, controlar y corregir los diferentes documentos procesados a través de la computación para obtener datos fidedignos.
- 4.4 Clasificar los documentos y revisar que la información esté completa para tomar las medidas respectivas caso contrario.
- 4.5 Revisar listados de consistencia de datos y efectuar rectificaciones del caso a fin de contribuir a la confiabilidad de la información.
- 4.6 Informar sobre la calidad de la producción a fin de tomar medidas destinadas a corregir los defectos para una mejor calidad de la información.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Controlador de Calidad PAD I

Nº DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

213-214

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Minima exigible:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en Estadísticas de la Salud.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadístico de la Salud.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

### 5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:  
215

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos con el fin de brindar soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador del Equipo de Estadística y Banco de Datos a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las Jefaturas de las Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales.

#### 2.2 Externas:

No tiene.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, codificar y digitar historias clínicas de acuerdo a la CIE y de los Consultorios de Gineco Obstetricia y Odontología a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 4.2 Recepcionar, codificar y digitar los formatos de las epicrisis de alta de pediatría, movimiento hospitalario, a fin de contribuir al registro de la morbimortalidad del hospital y obtención de indicadores así como otros datos extraíbles de dichos documentos para su análisis posterior.
- 4.3 Revisar, controlar y corregir los diferentes documentos procesados a través de la computación para obtener datos fidedignos.
- 4.4 Clasificar los documentos y revisar que la información esté completa para tomar las medidas respectivas caso contrario.
- 4.5 Revisar listados de consistencia de datos y efectuar rectificaciones del caso a fin de contribuir a la confiabilidad de la información.
- 4.6 Informar sobre la calidad de la producción a fin de tomar medidas destinadas a corregir los defectos para una mejor calidad de la información.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:  
215

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Minima exigible:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos

#### Deseable:

- Capacitación en Informática.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Informática
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística II

Nº DE CARGOS:

2

CODIGO CORRELATIVO:

221-222

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-130-2

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades auxiliares de cierta complejidad en análisis y estudios estadísticos de la Oficina a fin de apoyar en la provisión al hospital de la información necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Estadística y Banco de Datos a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las técnicas de enfermería, médicos de los consultorios y pacientes en general.

#### 2.2 Externas:

No tiene.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, Codificar, Digitar las Historias Clínicas de los consultorios de Gineco Obstetricia, Pediatría y Cirugía Pediátrica a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 4.2 Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica de estadísticas a fin de resumir los datos para su mejor comprensión.
- 4.3 Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos para aportar en la toma de decisiones a diferentes niveles.
- 4.4 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística II

N° DE  
CARGOS:

2

CODIGO  
CORRELATIVO:  
221-222

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-130-2

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Minima exigible:

- Instrucción secundaria

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos.
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística I (SNP)	N° DE CONTRATADOS	1	N° CONTRATO
--	-------------------	---	-------------

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

### 1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades auxiliares de cierta complejidad en análisis y estudios estadísticos de la Oficina a fin de apoyar en la provisión al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Estadística y Banco de Datos a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las técnicas de enfermería, médicos de los consultorios y pacientes en general.

#### 2.2 Externas:

No tiene.

### 3. TERMINOS DEL CONTRATO

- 3.1 Recepcionar, hacer el control de calidad, Codificar, Digitar las Historias Clínicas del servicio de medicina física y rehabilitación así como las epicrisis de cirugía pediátrica a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 3.2 Elaborar cuadros diversos de clasificación y representación gráfica de estadísticas a fin de resumir los datos para su mejor comprensión.
- 3.3 Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos para aportar en la toma de decisiones a diferentes niveles.
- 3.4 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística I (SNP)

N° DE  
CONTRATADOS

1

N°  
CONTRATO

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### 4.1 Educación

##### Mínima exigible:

- Instrucción secundaria

##### 4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística.
- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública

##### 4.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e  
Informática

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL  
Equipo de Informática y Sistemas**



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Analista de Sistema P.A. D. I

Nº DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:

195

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-050-1

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas informáticos con el fin de brindar soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios.

#### 2.2 Externas:

- Con la Oficina de Estadística e Informática de la D.I.S.A V Lima Ciudad y el Ministerio de Salud.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.3 Tiene la facultad por encargo del Director de la Oficina de Estadística e Informática para representar al Equipo de Informática y Sistemas.
- 3.4 De supervisión y control sobre el personal a su cargo.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y administrar la red informática, así como tomar medidas adecuadas para garantizar la información, desde la operatividad de los sistemas hasta su seguridad física, a fin de proteger la información.
- 4.2 Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización a fin de mejorar el sistema de soporte informático del hospital.
- 4.3 Formular normas y procedimientos, para la ejecución de programas de mecanización y proyectos informáticos a fin de mejorar el sistema de soporte informático del hospital.
- 4.4 Elaborar avances técnicos cuando se le requiera para la toma de decisiones y/o ver la evolución de algún proyecto o sistema.
- 4.5 Elaboración de reportes de los servicios realizados por el personal.
- 4.6 Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.
- 4.7 Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
- 4.8 Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación a fin de mejorar el sistema de soporte informático del hospital.
- 4.9 Supervisión, administración y verificación de los Backups a fin de proteger la información.
- 4.10 Asesorar y capacitar al personal a cargo sobre los sistemas a fin de que conozcan el manejo para un trabajo óptimo.
- 4.7 Supervisar, administrar y controlar legalmente los Software y Licencias instaladas a fin de proteger los intereses del Estado y el Hospital.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la **Oficina de Estadística e Informática**

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Analista de Sistema P.A.D. I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:

195

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-860-1

- 4.12 Coordinar para la elaboración del Plan de Contingencias de la Entidad con el fin de evitar interrupciones en las operaciones del Sistema de Cómputo.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

5.1 Educación

**Mínimo exigible:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios integrales de programación

**Deseable:**

- Maestría en Sistemas.
- Especialización en Administración de Gestión Hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Cómputo y Programación de Sistemas PAD.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico en Estadística I

N° DE CARGOS:

1

**CODIGO CORRELATIVO:**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** T4-05-760-1

203

### 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar estudios y análisis estadísticos variados y apoyar a la labor del área de informática a fin de proveer al hospital de la información estadística necesaria y oportuna para los procesos organizacionales y la toma de decisiones.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Informática y Sistemas a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Profesionales (Médicos, Obstetrces, Enfermeras, Tecnólogos y Técnicas).

#### 2.2 Externas:

No tiene

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar los Backups de Datos del Servidor de Aplicaciones XBase a fin de contribuir a la buena marcha de los procesos organizacionales y a contar con un sistema de soporte y almacenamiento de información.
- 4.2 Coordinar con los usuarios para la realización de los Backups y Restore a fin de darle seguridad y eficiencia al proceso sin entorpecer las actividades diarias.
- 4.3 Realizar los Manuales de los Sistemas Desarrollados.
- 4.4 Proveer de equipo multimedia y dar soporte en la diferentes actividades a las diferentes oficinas que lo requieran a fin de facilitar la exposición y o planteamiento de ideas, proyectos o con fines de capacitación.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I

Nº DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-760-2

203

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Minimo exigible:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.

#### Deseable:

- Capacitación técnica en Estadísticas de Salud e Informática.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 1 años en labores relacionadas a Estadística de Salud e Informática.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública

### 5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación I

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Operador PADI

Nº DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:  
216

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1

## 1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos con el fin de brindar soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

## 2. RELACIONES

### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador del Equipo de Informática y Sistemas a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las Jefaturas de las Oficinas Administrativas y Departamentos Asistenciales.

### 2.2 Externas:

No tiene.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar soporte Técnico Informático, Análisis de Software y Verificación de la Data a fin de contribuir a la celeridad y eficiencia de los procesos organizacionales.
- 4.2 Administrar el Servidor de Aplicaciones Visuales y Web a fin de hacer más eficientes los sistemas de información.
- 4.3 Administrar el Servidor de correo para facilitar y hacer más rápido el intercambio de información.
- 4.4 Realizar los Backups de Datos del Servidor de Aplicaciones XBase a fin de contribuir a la buena marcha de los procesos organizacionales y a contar con un sistema de soporte y almacenamiento de información.
- 4.5 Coordinar con los usuarios para la realización de los Backups y Restore a fin de darle seguridad y eficiencia al proceso sin entorpecer las actividades diarias.
- 4.6 Preparar el computador para la fase de producción diaria a fin de ejecutar sus labores cotidianas.
- 4.7 Operar el equipo de PAD de acuerdo con las instrucciones a fin de evitar problemas por uso inadecuado.
- 4.8 Controlar el funcionamiento del equipo que opera a fin de detectar desperfectos para gestionar su reparación oportuna.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

Fecha:

Fecha:

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Operador PAD I

N° DE  
CARGOS:

1

CODIGO  
CORRELATIVO  
:  
216

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Minima exigible:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos

#### Deseable:

- Capacitación en Informática.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Informática
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

### 5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO: Mecánico Electrónico I

Nº DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-10-515-1

:  
217

**1. FUNCION BÁSICA**

Ejecutar mantenimiento correctivo, labores técnicas de instalación, revisión y reparación de equipos informáticos de la institución con el fin de brindar soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

**2. RELACIONES**

**2.1 Internas:**

- Depende directamente del Coordinador de Informática reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con las Oficinas de Economía, Mantenimiento, Logística y Control Patrimonial.

**2.2 Externas:**

No tiene.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No tiene

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Coordinar y supervisar las labores del Área de Soporte Técnico de Informática a fin de garantizar la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de la información.
- 4.2 Controlar el Inventario de Bienes Informáticos a fin de conocer las existencias y el estado en que se encuentran.
- 4.3 Programar los trabajos a realizar por el Área de Soporte Técnico para el cumplimiento de los objetivos.
- 4.4 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos Informáticos a fin de garantizar el funcionamiento del sistema.
- 4.5 Diseñar, construir, supervisar y mantener la Red Informática a fin de garantizar la seguridad, acceso e integridad de los datos.
- 4.6 Supervisar el Software Instalado a fin de detectar defectos para su corrección oportuna.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Mecánico Electrónico I

N° DE CARGOS: 1

CODIGO CORRELATIVO : 217

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-10-515-1

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

#### Mínima exigible:

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación técnica en electrónica

#### Deseable:

- Capacitación en operaciones de máquinas de procesamiento Automático de Datos.

### 5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a operaciones de máquinas de procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

### 5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

MATERIA DEL CONTRATO: Analista de Sistema P.A.D. I (SNP)

N° DE  
CONTRATADOS

3

N°  
CONTRATO

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

### 1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar estudios de factibilidad para la aplicación de sistemas informáticos con el fin de brindar soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

### 2. RELACIONES

#### 2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Estadística e Informática (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los Jefes de Departamentos y Servicios.

#### 2.2 Externas:

### 3. TERMINOS DEL CONTRATO

- 3.1 Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de mecanización a fin de mejorar el sistema de soporte informático del hospital.
- 3.2 Formular normas y procedimientos, para la ejecución de programas de mecanización y proyectos informáticos a fin de mejorar el sistema de soporte informático del hospital.
- 3.3 Elaborar avances técnicos cuando se le requiera para la toma de decisiones y/o ver la evolución de algún proyecto o sistema.
- 3.5 Elaboración de reportes de los servicios realizados por el personal.
- 3.6 Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.
- 3.7 Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
- 3.8 Diagramar y codificar programas y elaborar manuales de operación y programación a fin de mejorar el sistema de soporte informático del hospital.
- 3.9 Administrar y verificar de los Backups a fin de proteger la información.
- 3.10 Capacitar al personal a cargo sobre los sistemas a fin de que conozcan el manejo para un trabajo óptimo.
- 3.11 Administrar y controlar legalmente los Software y Licencias instaladas a fin de proteger los intereses del Estado y el Hospital.
- 3.12 Coordinar para la elaboración del Plan de Contingencias de la Entidad con el fin de evitar interrupciones en las operaciones del Sistema de Cómputo.
- 3.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

MATERIA DEL CONTRATO: Analista de Sistema P.A.D. I (SNP)

N° DE CONTRATADOS

1

N° CONTRATO

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

**4. REQUISITOS MINIMOS**

**4.1 Educación**

**Mínimo exigible:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios integrales de programación.

**Deseable:**

- Maestría en Sistemas.
- Especialización en Administración de Gestión Hospitalaria.

**4.2 Experiencia**

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a Cómputo y Programación de Sistemas PAD.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

**4.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes**

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

MATERIA DEL CONTRATO: Mecánico Electrónico I (SNP)

Nº DE  
CONTRATADOS

1

Nº  
CONTRATO  
:

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

##### 4.1 Educación

**Mínima exigible:**

- Instrucción secundaria técnica completa
- Capacitación técnica en electrónica

**Deseable:**

- Capacitación en operaciones de máquinas de procesamiento Automático de Datos.

##### 4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a operaciones de máquinas de procesamiento Automático de Datos.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

##### 4.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha: