



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 23 MAR. 2012

VISTO:

El MEMORANDUM N° 140-2012-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadísticas e Informática;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, establece que una de las atribuciones del Director General entre otros, es organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos, en cuya estructura orgánica se encuentra la Oficina de Estadísticas e Informática como órgano de Apoyo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE DOCUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL, modificada por Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, cuyos objetivos son, establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Organización y Funciones de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, la Directiva antes referida, señala que el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF de la entidad, en este sentido, la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadísticas e Informática propuesto por la Oficina de Planeamiento Estratégico para su aprobación mediante el documento de visto se adecúa a la Directiva referida en el considerando precedente, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 028-2012-HMA-OAJ, de fecha 21 de marzo de 2012, por lo que corresponde emitirse el acto resolutorio con dicho fin;

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Oficina de Estadísticas e Informática, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la difusión, supervisión y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente resolución, debiendo en coordinación con el área involucrada efectuar una revisión en forma semestral del documento aprobado y proponer de ser necesario su modificación.

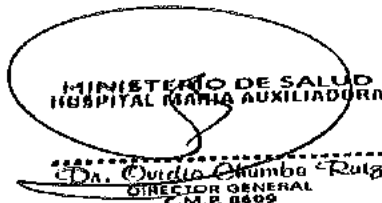
Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación del documento aprobado y la presente resolución en el Portal Institucional de la entidad.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

REGISTRESE y COMUNIQUESE

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - () Oficina de Asesoría Jurídica
 - () Of. De Estadísticas e Informática
 - () Of. De Comunicaciones
 - () Archivo.
- OCHR/RRD/sys



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

LIMA – 2012

APROBADO: R. D. N° -DG-HMA-

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

Fecha:

Fecha:

Fecha:





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 2 de 71

Versión: 1.0

INDICE	PAGINA
CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	03
1.1 Objetivo del Manual	
1.2 Alcance	
CAPITULO II: BASE LEGAL	04
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	05
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	07
4.1 Estructura Orgánica	07
4.2 Organigrama Estructural y Funcional	09
CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	11
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CARGOS	12
6.1 Descripción de funciones de la Dirección de la Oficina de Estadística e Informática	12
6.1.1 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Admisión	18
6.1.2 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Archivo	29
6.1.3 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos	38
6.1.4 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Informática	64
CAPITULO VII: COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO	69
CAPITULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	71



ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 3 de 71

Versión: 1.0

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática es un documento técnico normativo de gestión, que tiene como objetivos:

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas
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.
3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas asignadas.
5. Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.

1.2 ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en las diferentes Unidades Funcionales que conforman la Oficina de Estadística e Informática en el Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal Nombrado y Contratado de las diferentes Unidades Funcionales de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital María Auxiliadora.



L. RONQUILLO



R. REATEGUI D.

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0

**PERÚ****Ministerio
de Salud****HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA**

Página 4 de 71

Versión: 1.0

CAPITULO II: BASE LEGAL

Sustentan el presente Manual los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley N° 27657.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación para personal del Hospital María Auxiliadora.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.
- Resolución Directoral N° 315- 2011/MINSA – Aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal por reordenamiento de cargos año 2011 del Hospital María Auxiliadora.
- Resolución Directoral N° 379-2011-HMA-DG – Aprueba la modificación del presupuesto analítico de personal del año 2011.

**L. RONQUILLO**

ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

**R. REATEGUI D.**

APROBADO POR:
R.D. N° DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 5 de 71

Versión: 1.0

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

La modernización de la gestión del estado de demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a 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 públicos.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

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.

3.5 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.

3.6 Segregación de Funciones

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



L. RONQUILLO



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



APROBADO POR:

REATEQUIL.D.

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

-DG-HMA-2012

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 6 de 71

Versión: 1.0

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del estado. en tal sentido, todo los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital María Auxiliadora.

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.



L. RONQUILLO



R. REATEGUI D.

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 / 1

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 7 de 71

Versión: 1.0

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y 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

La Oficina de Estadística e Informática tiene asignada los siguientes objetivos funcionales:

- a. 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.
- b. Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.
- c. Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones
- d. Identificar y proponer al Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
- e. Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- f. Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- g. Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarias.
- h. Logra y mantener interconectividad de las redes y base de datos institucionales con las del nivel regional y nacional.
- i. Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- j. Implantar los proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial
- k. Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el Hospital.

La Oficina de Estadística e Informática tiene la siguiente estructura funcional:

- 4.1.1 Unidad Funcional de Admisión
- 4.1.2 Unidad Funcional de Archivo
- 4.1.3 Unidad Funcional de Procesamiento de Datos
- 4.1.4 Unidad Funcional de Informática



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. NEONA VERGARA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
MANEJO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R. REATEGUI

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ÚLTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



4.1.1 UNIDAD FUNCIONAL DE ADMISIÓN

La Unidad Funcional de Admisión, es la unidad encargada de llevar a cabo el proceso de admisión, distribución y custodia de los archivos de las historias clínicas; depende de la Oficina de Estadística e Informática.

La Unidad Funcional de Admisión, cuenta con las siguientes áreas:

- a) Área de emergencia: Es el área encargada de identificar la condición del usuario externo que ingresa como situación de emergencia, y según el caso será atendido en los diversos tópicos del área ya mencionada.
- b) Área de Consulta externa: Es el área encargada de identificar la condición del usuario externo que según el caso será atendido mediante programación de citas en las diversas especialidades de los consultorios.

4.1.2 UNIDAD FUNCIONAL DE ARCHIVO

Es la unidad encargada de organizar, distribuir y mantener la integridad de los documentos oficiales de registros médicos (Historia Clínica) del paciente para el uso del personal debidamente autorizado en la atención de salud y para fines legales pertinentes.

4.1.3 UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS

La Unidad Funcional de Archivo, es la unidad encargada de programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud de los usuarios internos y externos, depende de la Oficina de Estadística e Informática.

La Unidad Funcional de Procesamiento de Datos, cuenta con las siguientes áreas:

- a) Área de Estadística: Es el área encargada 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 normatividad vigente, así como también esta encargado de coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo el movimiento documentario.
- b) Área de Trámite Legal: Es el área encargada de atender los requerimientos de los pacientes que solicitan copia fedateada de sus historias clínicas, informes médicos, constancias de atención y tramitar los requerimientos médico legales de las instituciones policiales y/o judiciales

4.1.4 UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMÁTICA

La Unidad Funcional de Informática, es la unidad encargada 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. Así también, la de establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarios; depende de la Oficina de Estadística e Informática.



LA RONQUILLO



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



R. REATEGUI D.
REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 / 1

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 9 de 71

Versión: 1.0

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

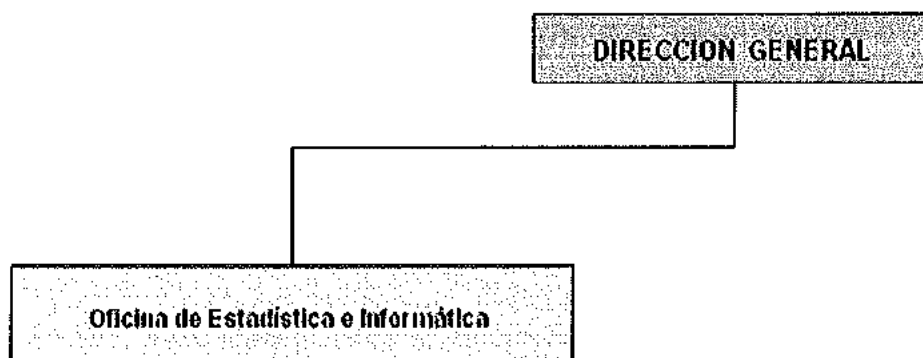
4.2 Organigrama Estructural:

Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Apoyo

Oficina de Estadística e Informática



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

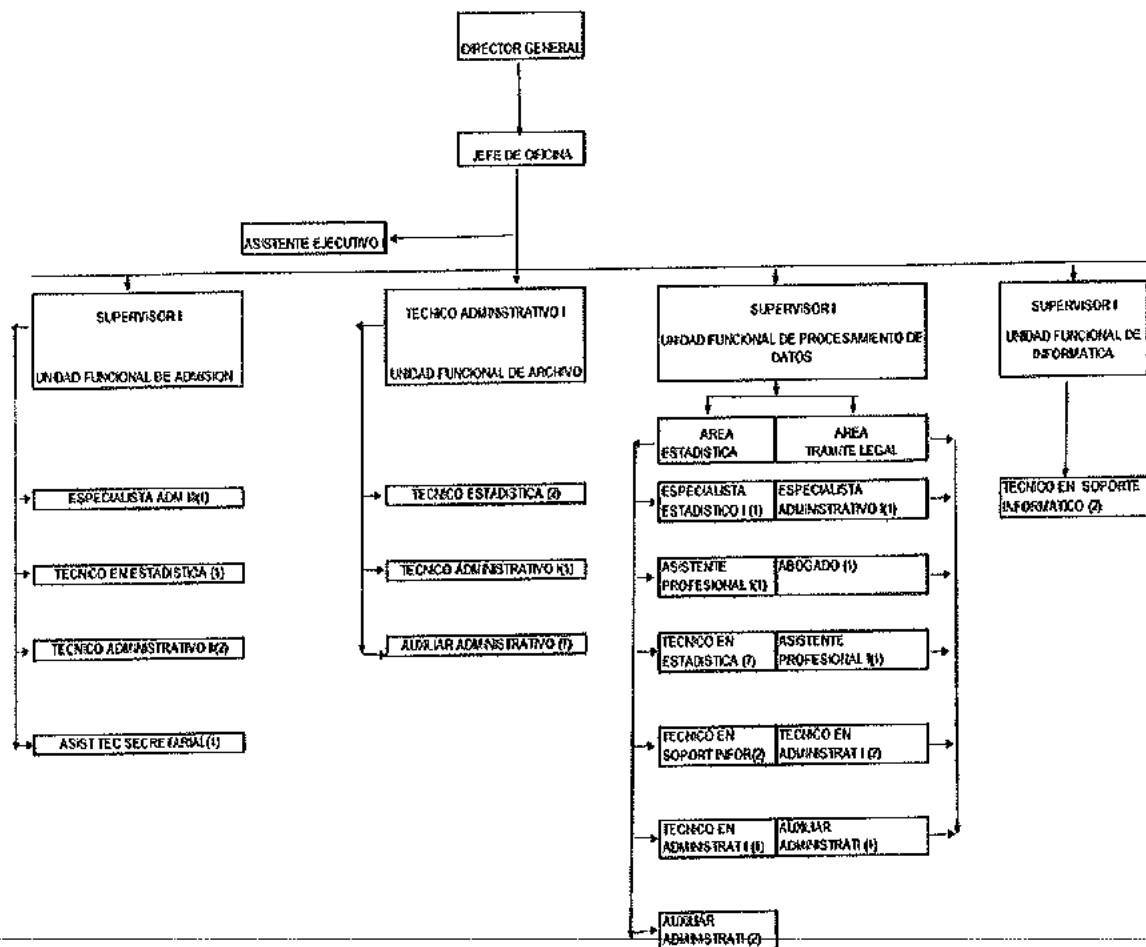
F-ORG-09.0



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.3 Organigrama Estructural y Funcional de la Oficina de Estadística e Informática:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA



L. RONQUILLO



B. REATEQUI D.

ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

F-ORG-09.0

**PERÚ****Ministerio
de Salud****HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA**

Página 11 de 71

Versión: 1.0

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA**5.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

La Oficina de Estadística e Informática, cuenta con la siguiente estructura de cargos:

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
270	JEFE DE OFICINA	01109003	SP-DS	1	1		
271-273	SUPERVISOR I	01109004	SP-EJ	3	1	2	
274	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01109005	SP-ES	1	1		
275	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	01109005	SP-ES	1	1		
276	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01109005	SP-ES	1	1		
277	ABOGADO	01109005	SP-ES	1	1		
278-279	ASISTENTE PROFESIONAL I	01109005	SP-ES	2	2		
280-289	TECNICO EN ESTADISTICA	01109006	SP-AP	10	10		
290-293	TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO	01109006	SP-AP	4	4		
294-295	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01109006	SP-AP	2	2		
296-300	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01109006	SP-AP	5	5		
301	ASISTENTE EJECUTIVO	01109006	SP-AP	1	1		
302	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	01109006	SP-AP	1	1		
303-312	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01109006	SP-AP	10	9	1	
TOTAL ORGANO				43	40	3	0



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 12 de 71

Versión: 1.0

CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 13 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/

UNIDAD ORGANICA:

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO:

Jefe de Oficina (Director de la Oficina)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:001109003 SP-DS

01

270

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativo en la provisión de información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para el cumplimiento de los procesos organizacionales del HMA.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Director de Programa Sectorial III (Director General) del Hospital III Maria Auxiliadora y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de autoridad sobre los cargos: Supervisor I (Jefe de Unidad Funcional), Especialista Administrativo III, Especialista en Estadística I, Especialista Administrativo I, Abogado, Asistente Profesional I, Técnico en Estadística, Técnico en Soporte Informático, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Asistente Ejecutivo, Asistente Técnico Secretarial y Auxiliar Administrativo
- Tiene relación de coordinación permanente con el personal directivo de los órganos y unidades orgánicas de la Institución para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por la Dirección General.

Relaciones Externas:

- Coordina con los organismos públicos y privados: Institutos Especializados, Hospitales Generales, MINSA, universidades nacionales y extranjeras, actividades conjuntas en capacitación, investigación y atención de los pacientes de la Institución, con conocimiento del Director de Programa Sectorial III (Director General).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Tiene la facultad por encargo del Director de Programa Sectorial III (Director General) de actuar como representante legal y técnico de la Oficina de Estadística e Informática, frente a las autoridades de la Institución y organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.
- De autorización de actos administrativos o técnicos al personal a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas administrativas y asistenciales de la oficina a su cargo.
- Convocar a los Supervisores I, para que participen en la programación, formulación, ejecución y evaluación de instrumentos de gestión.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la Oficina a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal de la OEI.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas, procesos y actividades técnico- administrativas, investigación, docencia y atención especializada su cargo.
- 4.2 Participar y elaborar en la actualización y/o modificación de normas y documentos de gestión para mejorar los procesos y procedimientos de la Dirección a su cargo.
- 4.3 Proponer, aplicar y difundir las políticas, normas y procedimientos de su competencia.
- 4.4 Disponer la Programación, ejecución, 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.
- 4.5 Garantizar la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de documentos



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

DR. JULIO C. VERINA VERA

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. N°

-DG-HMA-2012

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 14 de 71

Versión: 1.0

- oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- 4.6 Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.
 - 4.7 Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.
 - 4.8 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
 - 4.9 Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
 - 4.10 Establecer en coordinación con la Dirección General los controles de datos fuente, controles de operación y controles de seguridad, tanto de los programas como datos del sistema y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información, con la finalidad de asegurar la integridad, verificar la exactitud y uso adecuado de la información que produce la entidad.
 - 4.11 Lograr y mantener interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las de nivel local, regional y nacional.
 - 4.12 Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
 - 4.13 Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud (ASIS) del Hospital
 - 4.14 Colaborar con el comité de Historia Clínica 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.
 - 4.15 Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos que aseguren la calidad de las unidades funcionales a su cargo en el marco de lo establecido en el sistema de Aseguramiento de la Calidad.
 - 4.16 Coordinar y gestionar, oportunamente, las acciones administrativas con la Oficina Ejecutiva de Administración en el abastecimiento de bienes, nivel de stock de seguridad, prestación de servicios y ejecución de obras requeridas, para el cumplimiento de los objetivos funciones asignados a la Oficina de Estadística e Informática.
 - 4.17 Emitir informes oportunos del grado de avance de las metas física, de acuerdo a las normas generales y específicas establecidas para la administración pública y directiva interna del HMA.
 - 4.18 Proyectar, solicitar y asignar los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.
 - 4.19 Autorizar la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.
 - 4.20 Determinar las especialidades involucradas en la formación del estudiante de Pre y Post grado.
 - 4.21 Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la OEI, a fin de cumplir las metas físicas y presupuestarias.
 - 4.22 Participar en la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Oficina de Estadística e Informática, para el logro de los objetivos funcionales.
 - 4.23 Elaborar y aprobar el Programa Anual de Educación y Capacitación permanente del personal profesional y técnico, acorde a las necesidades de la Dirección a su cargo.
 - 4.24 Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
 - 4.25 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la Institución a fin de contar con un equipo idóneo, capaz y suficiente para el cumplimiento de los objetivos funciones de la OEI.
 - 4.26 Las demás funciones que le asigne el Director General



R. RENTEGUIA



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 15 de 71

Versión: 1.0

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario, inscrito y habilitado por Colegio Profesional.
- Deseable: Estudios en Maestría en Salud Pública o de Gerencia de Servicios de Salud o afines, o Especialización que incluya estudios relacionados con Estadística, Sistemas o afines.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de Grado Académico Universitario y experiencia.

Experiencia

- Experiencia desempeñando Cargos Directivos o Supervisión de Equipos en el Sector Salud en labores similares al cargo: mínimo dos años.
- Experiencia en conducción de personal: mínimo de dos años.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección y organización
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para solución de conflictos
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



R. RONQUILLO



R. REATEGUI DA



ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERRA

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 18 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/

UNIDAD ORGANICA:

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO:

ASISTENTE EJECUTIVO I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:01109006 SP-AP

01

301

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo y secretarial para facilitar las labores de gestión de la Oficina de Estadística e Informática.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de OEI.
- Tiene relación directa con los cargos: Supervisor I, Especialista Administrativo III, Especialista en Estadística I, Especialista Administrativo I, Abogado, Asistente Profesional I, Técnico en Estadística, Técnico en Soporte Informático, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo I, Asistente Técnico Secretarial y Auxiliar Administrativo, dependientes de la Dirección Ejecutiva.

Relaciones Externas

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Prestar apoyo administrativo y secretarial.
- 4.2 Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 4.3 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, según corresponda, de la documentación que ingresa y egresa, informando y preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.4 Revisar y preparar la documentación para la autorización y firma correspondiente de su jefatura.
- 4.5 Redactar y transcribir documentación de acuerdo a instrucciones y requerimientos de su jefe inmediato e intervenir con criterio propio en la ejecución de la documentación.
- 4.6 Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación recibida y aquella generada por la Dirección, velando por su seguridad, conservación y reserva.
- 4.7 Brindar comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa al usuario interno y externo sobre la situación de los expedientes presentados o tramitados para el mejor desenvolvimiento del área.
- 4.8 Organizar y concertar reuniones y eventos del sector de trabajo de su competencia, preparando la agenda respectiva.
- 4.9 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.10 Formular el Cuadro de Necesidades de materiales e insumos, mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.
- 4.11 Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.12 Apoyar en elaboración de documentos técnicos.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su nivel y formación técnica.

REQUISITOS MINIMOS**Educación (Básicos)**

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
MANEJO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. Nº

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 17 de 71

Versión: 1.0

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial: tres años
- Experiencia mínima en actividades técnico administrativo: dos años

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis y de coordinación técnica
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. RONQUILLO



R. REATEGUI D.

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTECUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 / 1

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 18 de 71

Versión: 1.0

6.1.1 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Admisión



L. RONQUILLO



R. REATEGUI D.

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° DG-HMA-2012

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

1 / 1

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 19 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/

UNIDAD ORGANICA:

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO:

SUPERVISOR I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109004

SP-EJ

01

271

FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativo en la provisión de información de la Unidad Funcional de Admisión requeridos para el cumplimiento de los procesos organizacionales del HMA.

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de la OEI y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de autoridad sobre los cargos: Especialista Administrativo III, Técnico en Estadística, Técnico Administrativo II, Asistente Técnico Secretarial.
- Tiene relación de coordinación permanente con el personal directivo de los órganos y unidades orgánicas de la OEI para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por la Dirección de la OEI.

Relaciones Externas:

- NO tiene

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Tiene la facultad por encargo del Director de la OEI de actuar como representante técnico de la Oficina de Estadística e Informática, frente a las autoridades de la Institución en asuntos de su competencia.
- De autorización de actos administrativos o técnicos al personal a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas administrativas y asistenciales de la oficina a su cargo.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la Unidad Funcional de Admisión a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas, procesos y actividades técnico-administrativas, investigación, docencia y atención especializada su cargo.
- 4.2 Participar y elaborar en la actualización y/o modificación de normas y documentos de gestión para mejorar los procesos y procedimientos de la Unidad Funcional a su cargo.
- 4.3 Proponer, aplicar y difundir las políticas, normas y procedimientos de su competencia.
- 4.4 Disponer la Programación, ejecución, recolección, validación, consistencia, de admisión de Estadística a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- 4.5 Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- 4.6 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- 4.7 Lograr la provisión de insumos administrativos, servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- 4.8 Establecer en coordinación con la Dirección de la OEI los controles de datos fuente, controles de operación y controles de seguridad, tanto de la información, programas como datos del sistema y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información, con la finalidad de

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

JULIO C. MEDINA VILLASECA

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. Nº

-DG-HMA-2012

F-ORG-08.0



R. REATEGUI



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 20 de 71

Versión: 1.0

asegurar la integridad, verificar la exactitud y uso adecuado de la información que produce la entidad.

- 4.9 Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asistencia técnica y asesoría disponible en el uso de información de admisión en estadística..
- 4.10 Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud (ASIS) del Hospital
- 4.11 Colaborar con el comité de Historia Clínica 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.
- 4.12 Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos que aseguren la calidad de las unidades funcionales a su cargo en el marco de lo establecido en el sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- 4.13 Emitir informes oportunos del grado de avance de las metas físicas, de acuerdo a las normas generales y específicas establecidas para la administración pública y directiva interna del HMA.
- 4.14 Proyectar, solicitar y asignar los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.
- 4.15 Elaborar y proponer el Programa Anual de Educación y Capacitación permanente del personal profesional y técnico, acorde a las necesidades de la Unidad a su cargo.
- 4.16 Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- 4.17 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la Institución a fin de contar con un equipo idóneo, capaz y suficiente para el cumplimiento de los objetivos funciones de la OEI.

Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Superiores a nivel Universitario.
- Deseable: Especialidad en Salud Pública o de Gerencia de Servicios de Salud o afines, o Especialización que incluya estudios relacionados con Estadística, Sistemas o afines.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de Grado Técnico y experiencia.

Experiencia

- Experiencia desempeñando Cargos Directivos o Supervisión de Equipos en el Sector Salud en labores similares al cargo: mínimo dos años.
- Experiencia en conducción de personal: mínimo de dos años.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección y organización
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para solución de conflictos
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. RONQUILLO



R. REATEGUI D.



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-CRG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 21 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/

UNIDAD ORGANICA:

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO:

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109005 SP-ES

01

274

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo y técnico profesional para facilitar las labores de gestión de la Oficina de Estadística e Informática en coordinación con su Jefe inmediato.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor I de la Unidad Funcional de Admisión
- Tiene relación directa con los cargos: Supervisor I, Técnico en Estadística, Técnico Administrativo II, Asistente Técnico Secretarial,

Relaciones Externas

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Formular cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística recopilada.
- 4.2 Interpreta cálculos estadísticos para diagramación, análisis y diagnóstico.
- 4.3 Proponer políticas de administración y seguridad para los sistemas de información institucionales en coordinación con su jefe inmediato.
- 4.4 Promover el intercambio de información estadística con los órganos internos de la OEI.
- 4.5 Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 4.6 Efectuar estudios e investigación según lo coordinado con su jefe inmediato.
- 4.7 Participar en la evaluación de la gestión de la OEI
- 4.8 Apoyar en elaboración de documentos técnicos.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su nivel y formación técnica.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación (Básicos)**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Economía, Contables o carreras afines
- Especialización relacionada con las funciones del cargo no menor a un año.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al área administrativa: mínimo dos años
- Experiencia mínima en actividades técnico administrativo: dos años



L. RONQUILLO



R. REATEGUILA

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 22 de 71

Versión: 1.0

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis y de coordinación técnica
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



REVISADO POR:
R. REATEGUI D.
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 23 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA –
UNIDAD FUNCIONAL DE ADMISION

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO
CLASIFICADO:01109006

SP-AP

01

280

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información en la admisión y registro de pacientes, de acuerdo a las normas vigentes en la Unidad funcional de Admisión de la Oficina de Estadística e Informática.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor I de la Unidad Funcional de Admisión y Archivo de la Oficina de Estadística e Informática.
- Tiene relación directa con los cargos: Especialista administrativo III, Técnico Administrativo II y Asistente Técnico Secretarial, dependientes de la U.F. de Admisión.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la Oficina de Estadística e Informática, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Aperturar la Historias Clínica de los pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registros y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, a través del Sistema de Citas.
- 4.2 Generar el registro de programación de cupo y Ticket de atención a pacientes nuevos y/o continuadores en el Sistema de Citas.
- 4.3 Recepcionar y Generar Formato digital de afiliación AUS, V.1.8 a los pacientes del Seguro Integral de Salud – SIS para lograr su atención en salud.
- 4.4 Expedir la Tarjeta de Cita, y duplicado, en los casos que el paciente lo requiera para lograr su atención.
- 4.5 Verificar la hoja de inscripción, hoja socioeconómica y la referencia del Centro de Salud.
- 4.6 Efectuar la recopilación y validación de la información estadística
- 4.7 Analizar y procesar la información estadística recopilada
- 4.8 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos
- 4.9 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico
- 4.10 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.
- 4.11 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico
- 4.12 Proponer procedimientos de mejorar la recopilación y validación de información estadística
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su nivel y formación técnica.



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

DR. JULIO C. M.



ELABORADO POR:

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 24 de 71

Versión: 1.0

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación (Básicos)

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.
- Capacitación técnica en el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares: un año

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis y de coordinación técnica
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. RONQUILLO



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



H. REATEGUI D.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 25 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/ OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA –

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FUNCIONAL DE ADMISIÓN

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP-AP

02

294-295

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, de mayor responsabilidad a las funciones del Técnico Administrativo I en la Unidad Funcional de Admisión

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor I de la Unidad Funcional de Admisión de la Oficina de Estadística e Informática.
- Tiene relación directa con los cargos: Especialista administrativo III, Técnico Estadística y Asistente Técnico Secretarial, dependientes de la U.F. de Admisión.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la Oficina de Estadística e Informática, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Ejecutar actividades técnicas de un sistema administrativo y apoyar en su programación.
 - 4.2 Efectuar la apertura de las Historias Clínica de los pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registros y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, a través del Sistema de Citas.
 - 4.3 Efectuar la generación del registro de programación de cupo y Ticket de atención a pacientes nuevos y/o continuadores en el Sistema de Citas. Así como generar Tarjeta de Cita.
 - 4.4 Apoyar en la recepción y generación de Formato digital de afiliación AUS, V.1.8 a los pacientes del Seguro Integral de Salud – SIS para lograr su atención en salud.
 - 4.5 Buscar, verificar, actualizar y entregar el duplicado de Tarjeta de Cita, en los casos que el paciente lo requiera para lograr su atención.
 - 4.6 Verificar la hoja de inscripción, hoja socioeconómica y la referencia del Centro de Salud.
 - 4.7 Recopilar información administrativa que le encarguen (consultar movimiento de historias clínicas)
 - 4.8 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
 - 4.9 Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo de trámite documentario
 - 4.10 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.
 - 4.11 Participar en la programación de actividades técnico-a administrativas y en reuniones de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior, de acuerdo a su nivel y formación



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLA

DR. JULIO C. MEDINA REATEGUI

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 26 de 71

Versión: 1.0

técnica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior o Estudios universitarios en Administración o similar, no menor a dos semestres académicos.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares: mínima de un año.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 27 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA –

UNIDAD ORGANICA:

UNIDAD FUNCIONAL DE ADMISION

CARGO CLASIFICADO:

ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:01109006 SP-AP

01

302

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo para facilitar las labores de gestión de la Unidad Funcional de Admisión

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor I de la Unidad Funcional de Admisión de la Oficina de Estadística e Informática.
- Tiene relación directa con los cargos: Supervisor I, Técnico Estadístico y Técnico Administrativo II, dependientes de la U.F. de Admisión.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la Oficina de Estadística e Informática, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- 4.2 Apoyar en la apertura de las Historias Clínica de los pacientes nuevos a fin de lograr la disponibilidad, registros y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, a través del Sistema de Citas.
- 4.3 Apoyar en la generación del registro de programación de cupo y Ticket de atención a pacientes nuevos y/o continuadores en el Sistema de Citas. Así como generar Tarjeta de Cita.
- 4.4 Apoyar en la recepción y generación de Formato digital de afiliación AUS, V.1.8 a los pacientes del Seguro Integral de Salud – SIS para lograr su atención en salud.
- 4.5 Apoyar en búsqueda, verificación, actualización y entrega del duplicado de Tarjeta de Cita, en los casos que el paciente lo requiera para lograr su atención.
- 4.6 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.7 Efectuar la distribución de documentación, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.8 Efectuar el fotocopiado de documentos.
- 4.9 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la Unidad.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior, de acuerdo a su nivel y formación técnica.



L. RONQUILLO



DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI

REVISADO POR:
R. REATEGUI D.OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 28 de 71

Versión: 1.0

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios concluidos de secretariado, no menor a dos semestres académicos.

Experiencia

- Experiencia mínima de un año desempeñando funciones similares al apoyo secretarial.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI



R. REATEGUI D.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 29 de 71

Versión: 1.0

6.1.2 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Archivo



ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI



REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 30 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/

UNIDAD ORGANICA:

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO:

TECNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006

SP-AP

01

296

FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativo en la provisión de información de la Unidad Funcional de Archivo requeridos para el cumplimiento de los procesos organizacionales del HMA.

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de la OEI y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de autoridad sobre los cargos: Técnico en Estadística,, Auxiliar administrativo.
- Tiene relación de coordinación permanente con el personal directivo de los órganos y unidades orgánicas de la OEI para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por la Dirección de la OEI.

Relaciones Externas:

- NO tiene

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Tiene la facultad por encargo del Director de la OEI de actuar como representante técnico de la Oficina de Estadística e Informática, frente a las autoridades de la Institución en asuntos de su competencia.
- De autorización de actos administrativos o técnicos al personal a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas administrativas y asistenciales de la oficina a su cargo.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la Unidad Funcional de Archivo a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas, procesos y actividades técnico-administrativas, investigación, docencia y atención especializada su cargo.
- 4.2 Participar y elaborar en la actualización y/o modificación de normas y documentos de gestión para mejorar los procesos y procedimientos de la Unidad Funcional a su cargo.
- 4.3 Proponer, aplicar y difundir las políticas, normas y procedimientos de su competencia.
- 4.4 Disponer la Programación, ejecución, recolección, validación, consistencia, de admisión de Estadística a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- 4.5 Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- 4.6 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- 4.7 Lograr la provisión de insumos administrativos, servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.

R. REATEQUI: Establecer en coordinación con la Dirección de la OEI los controles de datos fuente, controles de operación y controles de seguridad, tanto de la información, programas como datos del sistema y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información, con la finalidad de asegurar la integridad, verificar la exactitud y uso adecuado de la información que produce la entidad.

Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asistencia técnica y asesoría

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

JULIO C. MONTAÑA VERASTEGUI

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. N°

-DG-HMA-2012

F-ORG-09.0

L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 31 de 71

Versión: 1.0

disponible en el uso de información de admisión en estadística..

- 4.10 Colaborar con el comité de Historia Clínica 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.
- 4.11 Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos que aseguren la calidad de las unidades funcionales a su cargo en el marco de lo establecido en el sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- 4.12 Emitir informes oportunos del grado de avance de las metas físicas, de acuerdo a las normas generales y específicas establecidas para la administración pública y directiva interna del HMA.
- 4.13 Proyectar, solicitar y asignar los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.
- 4.14 Elaborar y proponer el Programa Anual de Educación y Capacitación permanente del personal profesional y técnico, acorde a las necesidades de la Unidad a su cargo.
- 4.15 Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- 4.16 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la Institución a fin de contar con un equipo idóneo, capaz y suficiente para el cumplimiento de los objetivos funciones de la OEI.

Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios técnicos no menor de 3 años académicos.
- Deseable: Especialidad en Salud Pública o de Gerencia de Servicios de Salud o afines, o Especialización que incluya estudios relacionados con Estadística, Sistemas o afines.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de Grado Técnico y experiencia.

Experiencia

- Experiencia desempeñando Cargos Directivos o Supervisión de Equipos en el Sector Salud en labores similares al cargo: mínimo dos años.
- Experiencia en conducción de personal: mínimo de dos años.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección y organización
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para solución de conflictos
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



R. REATEGUI D.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 32 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA -

UNIDAD ORGANICA:

UNIDAD FUNCIONAL DE ARCHIVO

CARGO CLASIFICADO: 01109006 TECNICO EN ESTADISTICA

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

02

281-282

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística, y controlar y verificar el movimiento de las historias clínicas del Área de Archivo de la Unidad Funcional de Archivo, de acuerdo a las normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor I de la Unidad Funcional de Archivo de la Oficina de Estadística e Informática.
- Tiene relación directa con los cargos: Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo., dependientes de la U.F. de Archivo.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la Oficina de Estadística e Informática, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Participar en la programación de la recopilación de información para el manejo de la Historia Clínica, estadísticas, elaboración de los cuestionarios, formatos, etc. que se necesitarán en el trabajo de campo.
- 4.2 Programar con anticipación (dos días) la recopilación, validación, análisis y proceso de la información estadística de las historias clínicas de los usuarios citados en Consulta Externa, Hospitalización y/o Emergencia.
- 4.3 Registrar y controlar los egresos e ingresos de las historias clínicas programadas para Consulta Externa, Hospitalización y/o Emergencia, a través del Sistema informático a fin de hacer el seguimiento respectivo para evitar pérdidas y conocer el movimiento de pacientes
- 4.4 Realizar la impresión diaria del pedido de historia clínica de los usuarios citados en consulta externa.
- 4.5 Atender el reclamo de los usuarios por historias clínicas que no fueron programadas oportunamente.
- 4.6 Vigilar por el buen mantenimiento y conservación de las historias clínicas.
- 4.7 Clasificar las historias clínicas entregadas por los encargados de cada serie de acuerdo a cada especialidad.
- 4.8 Controlar la salida y devolución de Historias Clínicas para docencia, investigación y consultorios a través del Aplicativo de movimientos de historias clínicas de archivo.
- 4.9 Orientar y absolver consultas del usuario sobre los servicios que brinda el archivo.
- 4.10 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico



R. REATEGUI D.



REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 33 de 71

Versión: 1.0

- 4.11 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico
- 4.12 Proponer procedimientos de mejorar la recopilación y validación de información estadística
- 4.13 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su nivel y formación técnica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación (Básicos)

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares: un año

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis y de coordinación técnica
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. RONQUILLO



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



R. REATEGUI D

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 34 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA -

UNIDAD ORGANICA:

UNIDAD FUNCIONAL DE ARCHIVO

CARGO CLASIFICADO: 01109006 TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

01

297

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar actividades técnico administrativas de apoyo a sistemas administrativos, en la Unidad Funcional de Archivo.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor I de la Unidad Funcional de Archivo de la Oficina de Estadística e Informática.
- Tiene relación directa con los cargos: Técnico Estadística, Auxiliar Administrativo, dependientes de la U.F. de Archivo.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la Oficina de Estadística e Informática, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 4.2 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, rotulación, codificación, ordenamiento y archivo de las historias clínicas, según sistema establecido para su fácil disponibilidad y ubicación.
- 4.3 Digitación y control de egresos y reingresos de las Historias Clínicas a fin de hacer el seguimiento respectivo para evitar pérdidas y conocer el movimiento de pacientes
- 4.4 Recepcionar los análisis clínicos a fin de archivarlos en su respectiva historia clínica
- 4.5 ~~Facilitar con cargo las historias clínicas solicitadas para la elaboración de informes médicos y su debido registro en el Sistema de registro de historias clínicas.~~
- 4.6 Facilitar con cargo las historias clínicas solicitadas de los pacientes que se encuentran hospitalizados y su debido registro en el Sistema de xx
- 4.7 Atender el reclamo de los usuarios por historias clínicas que no fueron programadas oportunamente.
- 4.8 Vigilar por el buen mantenimiento y conservación de las historias clínicas.
- 4.9 Clasificar las historias clínicas entregadas por los encargados de cada serie de acuerdo a cada especialidad.
- 4.10 Controlar la salida y devolución de Historias Clínicas para docencia, investigación y consultorios en el aplicativo de movimientos de historias clínicas.
- 4.11 Apoyar en la distribución de las historias clínicas a los consultorios correspondientes.
- 4.12 Recoger las historias clínicas de los consultorios, para su posterior archivo.
- 4.13 Dar información sobre la situación de las historias clínicas en trámite de atención
- 4.14 Analizar cuantitativamente las historias clínicas y corroborar con el Sistema informático, a fin de contar con un registro de las mismas.



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

JULIO C. MATEA VERASTEGUI

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. N°

-DG-HMA-2012

/ /

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 36 de 71

Versión: 1.0

- 4.15 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.16 Mantener el archivo ordenado y actualizado, catalogando apropiadamente las historias que no tienen movimiento para ser trasladados al archivo pasivo
- 4.17 Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- 4.18 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.
- 4.19 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad
- 4.20 Participar en la programación de actividades técnico-a administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares: mínima de seis meses.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de análisis, síntesis, de organización
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación
- Manejo básico de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERAS



REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 36 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/ OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA –
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FUNCIONAL DE ADMISION Y ARCHIVO – AREA DE ARCHIVO
CARGO CLASIFICADO: 01109006 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Nº DE CARGOS Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP 07 303-309

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a instrucciones específicas que competen a la Unidad Funcional de Archivo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor I de la Unidad Funcional de Archivo de la Oficina de Estadística e Informática.
- Tiene relación directa con los cargos: Técnico en Estadística, Técnico Administrativo, dependientes de la U.F. de Archivo.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la Oficina de Estadística e Informática, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 4.2 Apoyar en las actividades relacionadas con la clasificación y archivo de historias clínicas, según sistema establecido y de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 4.3 Recolectar las historias clínicas de los usuarios atendidos en los diferentes consultorios, para su posterior archivo.
- 4.4 Registrar en el sistema informático la entrada de las historias clínicas recolectadas.
- 4.5 Ordenar y distribuir las historias clínicas programadas a los diferentes consultorios
- 4.6 Facilitar con cargo las historias clínicas especiales para la elaboración de informes médicos.
- 4.7 Facilitar con cargo las historias clínicas de los pacientes que se encuentran hospitalizados
- 4.8 Atender las llamadas telefónicas de las diferentes unidades orgánicas.
- 4.9 Archivar y desarchivar y distribuir las historias clínicas a los consultorios correspondientes.
- 4.10 Recoger el pedido de historia clínica de los consultorios que no se encuentran en el sistema informático.
- 4.11 Recepcionar y cotejar las historias clínicas que ingresan de hospitalización.
- 4.12 Apoyar en la distribución de documentación del área funcional.
- 4.13 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. Nº DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 37 de 71

Versión: 1.0

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Certificado de Estudios Secundarios concluidos, otorgado por Ministerio de Educación

Experiencia

- alguna experiencia desempeñando funciones similares: 06 meses.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud proactiva y con orientación a resultados
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo básico de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. RONQUILLO



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 38 de 71

Versión: 1.0

6.1.3 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos



L. RONQUILLO



ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



REVISADO POR:
R. REATEGUI
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 39 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/ OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

UNIDAD ORGANICA:

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109004 SP-EJ

01

272

FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativo en la provisión de información de la Unidad Funcional de procesamiento de datos, en la estadística de salud y mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para el cumplimiento de los procesos organizacionales del HMA.

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de la OEI y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de autoridad sobre los cargos: Especialista en Estadística I, Asistente Profesional I, Técnico en Estadística, Técnico en Soporte Informático, Técnico Administrativo I, y Auxiliar Administrativo, Especialista Administrativo I, Abogado.
- Tiene relación de coordinación permanente con el personal directivo de los órganos y unidades orgánicas de la OEI para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por la Dirección de la OEI.

Relaciones Externas:

- NO tiene

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Tiene la facultad por encargo del Director de la OEI de actuar como representante técnico de la Oficina de Estadística e Informática, frente a las autoridades de la Institución en asuntos de su competencia.
- De autorización de actos administrativos o técnicos al personal a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas administrativas y asistenciales de la Unidad Funcional a su cargo.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la Unidad Funcional a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal de la Unidad Funcional a su cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas, procesos y actividades técnico-administrativas, investigación, docencia y atención especializada su cargo.

4.2 Participar y elaborar en la actualización y/o modificación de normas y documentos de gestión para mejorar los procesos y procedimientos de la Unidad Funcional a su cargo.

Proponer, aplicar y difundir las políticas, normas y procedimientos de su competencia.

4.4 Disponer la Programación, ejecución, 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.

4.5 Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.

6 Producir los indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las unidades orgánicas del Hospital.

Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones.



R. RENTEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

DR. JULIO C. MORA VERASTEGUI

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. Nº

-DG-HMA-2012

/ /

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 40 de 71

Versión: 1.0

- 4.8 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- 4.9 Lograr la provisión de insumos administrativos, servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- 4.10 Establecer en coordinación con la Dirección de la OEI los controles de datos fuente, controles de operación y controles de seguridad, tanto de la información, programas como datos del sistema y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información, con la finalidad de asegurar la integridad, verificar la exactitud y uso adecuado de la información que produce la entidad.
- 4.11 Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asistencia técnica y asesoría disponible en el uso de información estadística.
- 4.12 Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud (ASIS) del Hospital
- 4.13 Colaborar con el comité de Historia Clínica 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.
- 4.14 Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos que aseguren la calidad de la unidades funcional a su cargo en el marco de lo establecido en el sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- 4.15 Emitir informes oportunos del grado de avance de las metas física, de acuerdo a las normas generales y específicas establecidas para la administración pública y directiva interna del HMA.
- 4.16 Proyectar, solicitar y asignar los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normalidad vigente.
- 4.17 Autorizar la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.
- 4.18 Participar en la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Oficina de Estadística e Informática, para el logro de los objetivos funcionales.
- 4.19 Elaborar y proponer el Programa Anual de Educación y Capacitación permanente del personal profesional y técnico, acorde a las necesidades de la Unidad a su cargo.
- 4.20 Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- 4.21 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la Institución a fin de contar con un equipo idóneo, capaz y suficiente para el cumplimiento de los objetivos funciones de la OEI.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Superiores a nivel Universitario.
- Deseable: Especialidad en Salud Pública o de Gerencia de Servicios de Salud o afines, o Especialización que incluya estudios relacionados con Estadística, Sistemas o afines.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de Grado Técnico y experiencia.

Experiencia

- Experiencia desempeñando Cargos Directivos o Supervisión de Equipos en el Sector Salud en labores similares al cargo: mínimo dos años.
- Experiencia en conducción de personal: mínimo de dos años.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección y organización
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para solución de conflictos
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA REATEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -OG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 41 de 71

Versión: 1.0

- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. RONQUILLO



R. REATEGUI D.

ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
RD. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 42 de 71

Versión: 1.0

6.1.3 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos AREA ESTADISTICA



L. RONQUELLO



R. REATEGUI

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

APROBADO POR:

R.D. N° DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 43 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/

UNIDAD ORGANICA:

CARGO CLASIFICADO:

CODIGO DEL CARGO

CLASIFICADO:01109005

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA -

UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS - AREA DE ESTADISTICA

ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

SP-ES

01

275

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar la identificación, procesamiento, análisis y actualización periódica de la información estadística de salud en Hospital María Auxiliadora, así como proponer normas específicas para la obtención y producción de información estadística que competen a la Oficina de Estadística e Informática.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor I de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos de la Oficina de Estadística e Informática.
- Tiene relación directa con los cargos: Asistente Profesional I, Técnico en Estadística, Técnico en Soporte Informático, Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo, dependientes de la U.F. de Procesamiento de datos-Área Estadística.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la Oficina de Estadística e Informática, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas:

- Relación de coordinación con otras instituciones públicas y privadas para la atención de pacientes, con conocimiento de su Jefe inmediato.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Convocar y participar de reuniones técnicas de la Oficina de Estadística e Informática, con autorización de su jefe inmediato.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional de procesamiento de datos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Proponer normas e instrumentos para la obtención, análisis y producción de información estadística de salud.
- 4.2 Determinar los tipos y tamaños de las muestras bases de información relacionadas con salud, en el ámbito local.
- 4.3 Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística concerniente a la institución.
- 4.4 Coordinar y/o supervisar el proceso de recopilación, validación y codificación de información estadística del ingreso de datos, el registro de Hojas HIS (registro diario de atención) a fin de tener indicadores estadísticos de salud para la toma de decisiones.
- 4.5 Efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística de salud.
- 4.6 Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística de la institución.
- 4.7 Elaborar documentos estadísticos.
- 4.8 Efectuar estudios de tendencias y proyecciones estadísticas.



R. REATEGUI D.



L. RONQUELLO

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERGARA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 44 de 71

Versión: 1.0

- 4.9 Preparar publicaciones de índole estadístico así como boletines y materiales de difusión.
- 4.10 Participar en reuniones y comisiones relacionadas a asuntos de su competencia.
- 4.11 Participar en la organización y adiestramiento del personal a fin de capacitar y mejorar los recursos humanos del área de Estadística.
- 4.12 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Estadística o carrera afines
- Estudios de Especialización relacionada a las funciones no menor a seis meses.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares: un año.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo a nivel intermedio y/o avanzado.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 45 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/ OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA –
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS – AREA DE ESTADISTICA
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I Nº DE CARGOS Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109005 SP-ES 01 278

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa en la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor I de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos de la Oficina de Estadística e Informática.
- Tiene relación directa con los cargos: Especialista Estadístico I, Asistente Profesional I, Técnico en Estadística, Técnico en Soporte informático, Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo, dependientes de la U.F. de Procesamiento de datos-Area Estadística.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la Oficina de Estadística e Informática, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas:

- Relación de coordinación con otras instituciones públicas y privadas para la atención de pacientes, con conocimiento de su Jefe inmediato.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Participar de reuniones técnicas de la Oficina de Estadística e Informática, con autorización de su jefe inmediato.
- Supervisar la aplicación de normas y procedimientos de las actividades técnicas del personal del área funcional de Procesamiento de datos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Coordinar y apoyar en la programación, evaluación y ejecución de actividades administrativas.
- 4.2 Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- 4.3 Apoyar en la recepción, codificación, validación y digitación de información estadística del ingreso de datos, el registro de Hojas HIS (registro diario de atención) de acuerdo al CIE 10, de las áreas funcionales de Hospital, a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 4.4 Revisar, controlar y corregir los diferentes documentos procesados, el listado de consistencia de datos y efectuar rectificaciones del caso a fin de contribuir a la confiabilidad de la información.
- 4.5 Elaborar informes de análisis e interpretar los datos cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza en forma mensual y anual
- 4.6 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad.



L. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

JULIO C. MEDINA VERASTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
MANEJO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 46 de 71

Versión: 1.0

- 4.7 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 4.8 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia
- 4.9 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares: 06 meses.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información
- Manejo básico de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. RONQUILLO



R. REATEGUI D

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-08.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 47 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/ OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA -
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS - AREA DE ESTADISTICA
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA I Nº DE CARGOS N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP-AP 07 283-289

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución, de acuerdo a las normas vigentes en la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor I de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos de la Oficina de Estadística e Informática.
- Tiene relación directa con los cargos: Especialista Estadístico I, Asistente Profesional I, Técnico en Soporte Informático, Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo, dependientes de la U.F. de Procesamiento de datos-Area Estadística.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la Oficina de Estadística e Informática, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Recepcionar, compaginar, codificar y digitar historias clínicas, de acuerdo a la CIE, de los pacientes egresados en el Sistema de Egresos Hospitalarios.
- 4.2 Verificar la correcta codificación de los diagnósticos y procedimientos médicos, según especialidad en las Hojas HIS de la consulta externa, Hospitalización y Emergencia.
- 4.3 Realizar la codificación, de acuerdo al CIE X, de las hojas HIS de consulta externa.
- 4.4 Digitar en el Sistema HIS, Versión 3.04, la información estadística del registro de Hojas HIS (registro diario de atención) de las áreas funcionales de Consultorios Externos y Emergencia del Hospital, a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 4.5 Recepcionar, codificar y digitar los formatos de las epicrisis de alta de pediatría, movimiento hospitalario, a fin de contribuir al registro de la morbilidad del hospital y obtención de indicadores así como otros datos extraíbles de dichos documentos para su análisis posterior.
- 4.6 Realizar la correcta digitación de la información del Registro - Libro de Sala de Operaciones en el Sistema Módulo de Sala de Operaciones.
- 4.7 Recabar los registros de Sala de Operaciones, Consulta Externa de Oftalmología y Otorrinolaringología.
- 4.8 Elaborar la morbilidad por servicio y consolidado del hospital.
- 4.9 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información Estadística
- 4.10 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información Estadística

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MENDOZA VERASTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 48 de 71

Versión: 1.0

Patológica, a través del Libro de Ingresos – Egresos de cadáveres.

- 4.11 Elaborar el reporte de la mortalidad general y por servicios del Hospital mensualmente
- 4.12 Consolidar y remitir información de la mortalidad general y por servicios del Hospital a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Estadística e Informática.
- 4.13 Elaborar los egresos y permanencias de los Cuidados Críticos del hospital
- 4.14 Analizar y procesar la información estadística recopilada, según indicaciones asignadas.
- 4.15 Revisar y corregir los diferentes documentos procesados, el listado de consistencia de datos y efectuar rectificaciones del caso a fin de contribuir a la confiabilidad de la información.
- 4.16 Informar sobre la calidad de la producción a fin de tomar medidas destinadas a corregir los defectos para una mejor calidad de la información
- 4.17 Elaborar cuadros y gráficos estadísticos
- 4.18 Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico
- 4.19 Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieran apoyo estadístico
- 4.20 Proponer procedimientos de mejorar la recopilación y validación de información estadística
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su nivel y formación técnica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación (Básicos)

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares: dos años

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis y de coordinación técnica
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. RONQUILLO



R. REATEGUI

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 49 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/ OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA -
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS - AREA DE ESTADISTICA
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO Nº DE CARGOS Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP-AP 02 290-291

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática, de acuerdo a las normas vigentes en la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.
- Tiene relación directa con los cargos: Especialista Estadístico I, Asistente Profesional I, Técnico en Estadística, Técnico en Soporte informático, Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo, dependientes de la U.F. de Procesamiento de datos-Area Estadística.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la Oficina de Estadística e Informática, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Relaciones Externas

- No le corresponde.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Operar la red informática institucional.
- 4.2 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- 4.3 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de computo.
- 4.4 Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas.
- 4.5 Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- 4.6 Operar los servidores de la red de equipos automáticos.
- 4.7 Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- 4.8 Efectuar el inventario de los equipos de cómputo institucional.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su nivel y formación técnica.

REQUISITOS MINIMOS

Educación (Básicos)

- Título Técnico de Instituto Superior otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones del área funcional,

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares: un año.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis y de coordinación técnica
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Valores: Solidaridad y honradez



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERA S.B.II

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
LANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 50 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/ OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA –
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS – AREA DE ESTADISTICA
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I Nº DE CARGOS Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP-AP 01 298

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar actividades técnico administrativas de apoyo a sistemas administrativos, en la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Oficina (Director de la Oficina de Estadística e Informática) y, reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación directa con los cargos: Especialista Estadístico I, Asistente Profesional I, Técnico en Estadística, Técnico en Soporte informático, Auxiliar Administrativo, dependientes de la U.F. de Procesamiento de datos-Area Estadística
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la Oficina de Estadística e Informática, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática. Tiene relación directa con los siguientes cargos: Especialista Administrativo I, Secretaria III y I y, Auxiliar de Sistema Administrativo I, dependientes de la OEI.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Verificar la correcta codificación de los diagnósticos y procedimientos médicos, según especialidad en las Hojas HIS de la consulta externa del Hospital.
- 4.2 Realizar la codificación, de acuerdo al CIE X, de las hojas HIS de consulta externa.
- 4.3 Apoyar en la digitación de información estadística en el Sistema HIS, Versión 3.04, del registro de Hojas HIS (registro diario de atención) de las áreas funcionales de Consultorios Externos y Emergencia del Hospital, a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 4.4 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.5 Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- 4.6 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 4.7 Participar en la programación de actividades técnico-a administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior



R. REATEGUI, D.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares: mínima de seis meses.

Capacidades, habilidades y aptitudes



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERAREVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
LANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F.ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 51 de 71

Versión: 1.0

- Capacidad para trabajar en equipo
- Manejo básico de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. RONQUILLO



ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI



R. REATEGUI D.
REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 52 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/ OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA -
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS - AREA DE ESTADISTICA
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Nº DE CARGOS Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP-AP 02 310-311

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a instrucciones específicas que competen a la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor I de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos.
- Tiene relación directa con los cargos: Especialista Estadístico I, Asistente Profesional I, Técnico en Estadística, Técnico en Soporte informático, Técnico Administrativo I, dependientes de la U.F. de Procesamiento de datos-Area Estadística
- Tiene relación directa con los siguientes cargos: Especialista Administrativo I, Técnico Administrativo II, Secretaria III y, Auxiliar de Sistema Administrativo I, dependientes de la OEI.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 4.2 Recepcionar y compaginar las hojas HIS de las atenciones, según unidad orgánica o área funcional y fecha de atención para su compaginación por paquetes de veinte hojas para su distribución respectiva.
- 4.3 Analizar y verificar el correcto llenado de los formatos HIS, provenientes de Consultorios externos.
- 4.4 Verificar la correcta codificación de los diagnósticos y procedimientos médicos, según especialidad en las Hojas HIS de la consulta externa del Hospital.
- 4.5 Realizar la codificación, de acuerdo al CIE X, de las hojas HIS de consulta externa.
- 4.6 Verificar, analizar y realizar el control de calidad de la información de las hojas HIS del Sistema HIS, Versión 3.04.
- 4.7 Apoyar en la digitación de información estadística en el Sistema HIS, Versión 3.04, del registro de Hojas HIS (registro diario de atención) de las áreas funcionales de Consultorios Externos y Emergencia del Hospital, a fin de contribuir al registro de las atenciones del hospital para estudios estadísticos y toma de decisiones.
- 4.8 Realizar mensualmente el envío de información consolidado de las Hojas HIS a la DISA V Lima Ciudad y a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de forma electrónica.
- 4.9 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 4.10 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- 4.11 Apoyar en la distribución de documentación.
- 4.12 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- 4.13 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

DR. JULIO C. MEDINA KÉRAS PÉGIN
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

R.D. Nº

-DG-HMA-2012

F-ORG-09.0





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 63 de 71

Versión: 1.0

asignados a la Unidad funcional.

4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Certificado de Estudios Secundarios concluidos, otorgado por Ministerio de Educación

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares: 06 meses.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo básico de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 54 de 71

Versión: 1.0

6.1.3 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos - Area de Trámite Legal -



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



R. REATEGUI D

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 55 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/ OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA -
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS - AREA DE TRÁMITE LEGAL
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I Nº DE CARGOS Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109005 SP-ES 01 276

1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos de apoyo a la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe de Oficina (Director de la Oficina de Estadística e Informática) y, reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación directa con los siguientes cargos: Supervisor de Procesamiento de datos, Abogado, Asistente profesional I, Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo I y dependientes de la Unidad Funcional de procesamiento de datos-Area de Trámite Legal.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la OEI, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos, asignados por su jefatura inmediata.

Relaciones Externas

- Relación de coordinación con entidades públicas y privadas con conocimiento de su jefe inmediato.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Convocar y participar de reuniones técnicas de la OEI, con autorización de su jefe inmediato.
- Apoyo a las representaciones técnico - administrativas de la Oficina.
- Supervisión, monitoreo y evaluación a personal auxiliar.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos.
- 4.2 Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo.
- 4.3 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- 4.4 Participar en la elaboración de estudios sobre mejora de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados al sistema administrativo.
- 4.5 Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- 4.6 Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia.
- 4.7 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- 4.8 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su nivel y formación técnica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Relaciones Industriales, Contables, Económicas o carreras afines.
- Especialización relacionada a las funciones no menores a seis meses.



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

COORDINADOR

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. Nº -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 66 de 71

Versión: 1.0

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares: mínima un año.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad de análisis, redacción y síntesis
- Capacidad para trabajar en equipo y comunicación asertiva
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Aptitud proactiva al cambio y mejoramiento continuo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DC-HMA-2012

ÚLTIMA MODIFICACIÓN:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0

**PERÚ****Ministerio
de Salud****HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA**

Página 57 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/**OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA –****UNIDAD ORGANICA:****UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS – AREA DE TRÁMITE LEGAL****CARGO CLASIFICADO: 01109005 ABOGADO I****Nº DE CARGOS****Nº CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES****01****277****1. FUNCIÓN BÁSICA**

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe de Oficina (Director de la Oficina de Estadística e Informática) y, reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación directa con los siguientes cargos: Supervisor de Procesamiento de datos, Especialista Administrativo I, Asistente profesional I, Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo I y dependientes de la Unidad Funcional de procesamiento de datos-Area de Trámite Legal.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la OEI, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos, asignados por su jefatura inmediata.

Relaciones Externas

- Relación de coordinación con entidades públicas y privadas con conocimiento de su jefe inmediato.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Convocar y participar de reuniones técnicas de la OEI, con autorización de su jefe inmediato.
- Apoyo a las representaciones técnico – administrativas de la Oficina.
- Supervisión, monitoreo y evaluación a personal auxiliar.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Emitir opinión técnica de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
- 4.2 Interpretar, emitir opinión legal, o formular convenios, contratos.
- 4.3 Efectuar el seguimiento de las causas administrativas de diversas materias.
- 4.4 Evaluar y emitir informes sobre recursos impugnativos interpuestos.
- 4.5 Participar en la elaboración de la normativa de carácter técnico legal.
- 4.6 Absolver consultas legales y asesorar en aspectos propios de su competencia.
- 4.7 Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal.
- 4.8 Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la entidad.
- 4.9 Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo de la Oficina de Estadística e Informática.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su nivel y formación técnica.

**R. REATEGUI D.****L. RONQUILLO****ELABORADO POR:****DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI****REVISADO POR:****OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO****APROBADO POR:****R.D. N° -DG-HMA-2012****ULTIMA MODIFICACION:****VIGENCIA:****F-ORG-09.0**



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 58 de 71

Versión: 1.0

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado, inscrito y habilitado por Colegio Profesional
- Especialización relacionada a las funciones no menores a seis meses.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares: un año.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa y analítica
- Capacidad de análisis, redacción y síntesis
- Capacidad para trabajar en equipo y comunicación asertiva
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Aptitud proactiva al cambio y mejoramiento continuo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. RONQUILLO



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



R. REATEGUI D.

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-08.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 59 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/

UNIDAD ORGANICA:

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA -

UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS - AREA DE TRÁMITE LEGAL

CARGO CLASIFICADO: 01109005 ASISTENTE PROFESIONAL I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-ES

01

279

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativa en la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor
- Tiene relación directa con los siguientes cargos: Supervisor de Procesamiento de datos, Especialista Administrativo I, Abogado, Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo I y dependientes de la Unidad Funcional de procesamiento de datos-Area de Trámite Legal.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la OEI, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos, asignados por su jefatura inmediata.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
- 4.2 Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- 4.3 Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad.
- 4.4 Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia
- 4.5 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.
- 4.6 Verificar en el Sistema de RENIEC datos personales de los usuarios externos, en casos extraordinarios.
- 4.7 Monitorear y verificar los expedientes para el Silencio Administrativo.
- 4.8 Coordinar con el personal de Archivo la búsqueda de Historia Clínica.
- 4.9 Coordinar con el responsable del área de Procesamiento de datos sobre las historias clínicas de hospitalización y fallecidos.
- 4.10 Realizar el control diario de historias clínicas de pacientes por Emergencia.
- 4.11 Efectuar el cruce de información con la Oficina de SOAT
- 4.12 Elaborar informes de consolidados mensuales de expedientes resueltos a la Dirección General y al Organo de Control Institucional.
- 4.13 Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad.
- 4.14 Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.



REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:
R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 60 de 71

Versión: 1.0

4.15 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares: 06 meses.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información
- Manejo básico de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



R. REATEGUI D

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 61 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA -

UNIDAD ORGANICA:

UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS - AREA DE TRÁMITE LEGAL

CARGO CLASIFICADO: 01109006 TECNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: SP-AP

02

299-300

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar labores administrativas sencillas de apoyo a sistemas administrativos, en la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe de Oficina (Director de la Oficina de Estadística e Informática) y, reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación directa con los siguientes cargos: Supervisor de Procesamiento de datos, Especialista Administrativo I, Abogado, Asistente profesional I, Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo I y dependientes de la Unidad Funcional de procesamiento de datos-Area de Trámite Legal.
- Tiene relación de coordinación con personal profesional y técnico de la OEI, y otras unidades orgánicas de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos, asignados por su jefatura inmediata.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida a través del Sistema de Trámite Documentario.
- 4.2 Derivación de los expedientes del usuario mediante el registro en el Sistema de Trámite Documentario.
- 4.3 Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.4 Atender personalmente el estado o situación de los expedientes del usuario externo.
- 4.5 Realizar la proyección de documentos oficiales para instituciones públicas o privadas.
- 4.6 Realizar el trámite correspondiente para la firma del Profesional de la Salud de los Certificados de Discapacidad y/o Médicos.
- 4.7 Efectuar el foliado de las copias autenticadas de Historias clínicas.
- 4.8 Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- 4.9 Apoyar en la distribución o reparto de documentos y/o útiles de escritorio.
- 4.10 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados
- 4.11 Participar en la programación de actividades técnico-a administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO



REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 62 de 71

Versión: 1.0

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares: mínima de seis meses.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Manejo básico de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. RONQUILLO



ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI



R. REATEGUI D.
REVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 63 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/ OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA -
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FUNCIONAL DE PROCESAMIENTO DE DATOS - AREA DE TRÁMITE LEGAL
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I Nº DE CARGOS Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP-AP 01 312

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a instrucciones específicas que competen a la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor I de la Unidad Funcional de Procesamiento de Datos.
- Tiene relación directa con los siguientes cargos: Supervisor de Procesamiento de datos, Especialista Administrativo I, Abogado, Asistente profesional I, Técnico Administrativo I, y dependientes de la Unidad Funcional de procesamiento de datos-Area de Trámite Legal.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- 4.2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- 4.3 Apoyar en la distribución de documentación.
- 4.4 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- 4.5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.
- 4.6 Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- 4.7 Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- 4.8 Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Certificado de Estudios Secundarios concluidos, otorgado por Ministerio de Educación

Experiencia

- alguna experiencia desempeñando funciones similares: 06 meses.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo básico de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERGARA

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
MANEJO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 / 1

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 64 de 71

Versión: 1.0

6.1.4 Descripción de funciones de la Unidad Funcional de Informática



L. RONQUILLO



H. REATEGUI D.



ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 65 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/ OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

UNIDAD ORGANICA:

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109004 SP-EJ

01

273

FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativo en la provisión de información de la Unidad Funcional de Informática del soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para el cumplimiento de los procesos organizacionales del HMA.

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director de la OEI y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de autoridad sobre los cargos: Técnico en Soporte Informático,
- Tiene relación de coordinación permanente con el personal directivo de los órganos y unidades orgánicas de la OEI para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por la Dirección de la OEI.

Relaciones Externas:

- NO tiene

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- Tiene la facultad por encargo del Director de la OEI de actuar como representante técnico de la Oficina de Estadística e Informática, frente a las autoridades de la Institución en asuntos de su competencia.
- De autorización de actos administrativos o técnicos al personal a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas administrativas y asistenciales de la Unidad Funcional a su cargo.
- Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la Unidad Funcional a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de asistencia y permanencia del personal de la Unidad Funcional.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas, procesos y actividades técnico-administrativas, investigación, docencia y atención especializada su cargo.
- 4.2 Participar y elaborar en la actualización y/o modificación de normas y documentos de gestión para mejorar los procesos y procedimientos de la Unidad a su cargo.
- 4.3 Proponer, aplicar y difundir las políticas, normas y procedimientos de su competencia.
- 4.4 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- 4.5 Lograr la provisión de insumos administrativos, servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- 4.6 Establecer en coordinación con la Dirección de la OEI los controles de datos fuente, controles de operación y controles de seguridad, tanto de la información, programas como datos del sistema y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información, con la finalidad de asegurar la integridad, verificar la exactitud y uso adecuado de la información que produce la entidad.
- 4.7 Lograr y mantener interconectividad de las redes y bases de datos institucionales con las de nivel local, regional y nacional.
- 4.8 Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asistencia técnica y asesoría

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

JULIO C. MEDINA VERAS

OFICINA EJECUTIVA DE
MANEJO ESTRATÉGICO

R.D. N°

-DG-HMA-2012

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 68 de 71

Versión: 1.0

disponible en el uso aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.

4.9 Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos que aseguren la calidad de las unidad funcional a su cargo en el marco de lo establecido en el sistema de Aseguramiento de la Calidad.

4.10 Coordinar y gestionar, oportunamente, las acciones administrativas con la Dirección de la OEI en el abastecimiento de bienes, nivel de stock de seguridad, prestación de servicios y ejecución de obras requeridas, para el cumplimiento de los objetivos funciones asignados a la Oficina de Estadística e Informática.

4.11 Emitir informes oportunos del grado de avance de las metas física, de acuerdo a las normas generales y específicas establecidas para la administración pública y directiva interna del HMA.

4.12 Proyectar, solicitar y asignar los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4.13 Autorizar la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.

4.14 Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la OEI, a fin de cumplir las metas físicas y presupuestarias.

4.15 Elaborar y proponer el Programa Anual de Educación y Capacitación permanente del personal profesional y técnico, acorde a las necesidades de la Unidad a su cargo.

4.16 Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.

4.17 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos, de acuerdo a las necesidades de la Institución a fin de contar con un equipo idóneo, capaz y suficiente para el cumplimiento de los objetivos funciones de la OEI.

4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios Superiores a nivel Universitario.
- Deseable: Especialidad en Salud Pública o de Gerencia de Servicios de Salud o afines, o Especialización que incluya estudios relacionados con Estadística, Sistemas o afines.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de Grado Técnico y experiencia.

Experiencia

- Experiencia desempeñando Cargos Directivos o Supervisión de Equipos en el Sector Salud en labores similares al cargo: mínimo dos años.
- Experiencia en conducción de personal: mínimo de dos años.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección y organización
- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para solución de conflictos
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales
- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de texto, hoja de cálculo
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. BONQUILLO

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N° -DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 67 de 71

Versión: 1.0

ORGANO/

UNIDAD ORGANICA:

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA – UNIDAD FUNCIONAL DE INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO:

TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO

SP-AP

02

292-293

CLASIFICADO:01109006

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red informática, de acuerdo a las normas vigentes en la Unidad Funcional de Informática.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas:**

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor I de la Unidad Funcional de Informática.
- Tiene relación directa con los cargos: Supervisor I, dependientes de la Unidad Funcional de Informática
- Tiene relación de coordinación permanente con el personal directivo de los órganos y unidades orgánicas de la OEI para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados por la Dirección de la OEI.

Relaciones Externas

- No le corresponde.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Operar la red informática institucional.
- 4.2 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- 4.3 Diseñar, construir, supervisar y mantener la Red Informática a fin de garantizar la seguridad, acceso e integridad de los datos.
- 4.4 Supervisar el Software Instalado a fin de detectar defectos para su corrección oportuna.
- 4.5 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.
- 4.6 Controlar el Inventario de Bienes Informáticos a fin de conocer las existencias y el estado en que se encuentran.
- 4.7 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de computo.
- 4.8 Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas.
- 4.9 Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- 4.10 Operar los servidores de la red de equipos automáticos.
- 4.11 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.
- 4.12 Administrar el Servidor de Aplicaciones Visuales y Web a fin de hacer más eficientes los sistemas de información.
- 4.13 Administrar el Servidor de correo para facilitar y hacer más rápido el intercambio de información.
- 4.14 Realizar los Backups de Datos del Servidor de Aplicaciones X Base a fin de contribuir a la buena marcha de los procesos organizacionales y a contar con un sistema de soporte y almacenamiento de información.
- 4.15 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.



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI

OFICINA EJECUTIVA DE
MANEJO ESTRATÉGICO

R.D. N°

-DG-HMA-2012

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 68 de 71

Versión: 1.0

- 4.16 Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- 4.17 Efectuar el inventario de los equipos de cómputo institucional.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a su nivel y formación técnica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación (Básicos)

- Título Técnico de Instituto Superior otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones del área funcional,

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares: un año.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis y de coordinación técnica
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



L. RONQUILLO



R. REATEGUI D

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 69 de 71

Versión: 1.0

VII COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE MORTALIDAD MATERNO Y PERINATAL SEGÚN RD N° 374-2010-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Sub Director General.
- Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Director de la Oficina Estadística e Informática.
- Director de la Oficina de Seguros.
- Director del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Jefe del Servicio de Ginecología.
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Servicio de Neonatología.
- Director de la Ofic. Epidemiología y Salud Ambiental.
- Coordinador de la Auditoría de la Calidad en atención en Salud.
- Jefa del Servicio de Obstetricia y Coord. De Salud Integral del Adulto-Mujer quien actuara como secretaria.
- Directora del Departamento de Farmacia.
- Jefe de Obstetricas del Departamento de Gineco-Obstericia.
- Jefa de la Oficina de Comunicaciones.

2. EQUIPO OPERATIVO DE CATEGORIZACION DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 104-2011-HMA-DG.

- MC. Victor Hugo Valle Cabrera Director del Dpto. de Diagnostico por Imágenes.
- MC. Julio Cesar Medina Verastegui Director de la Oficina de Estadística e Informática.
- MC. Manuel Anibal Orrego Velazquez Jefe del Departamento Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- MC. Sonia Elena Hermoza del Pozo Jefe del Servicio de Neonatología.
- QF Elsa Cristel Meneses Morón Directora del Dpto. de Farmacia.
- CD. Lizardo Augusto Sáenz Quiroz Jefe del Dpto. de Odontoestomatología.
- Lic. Enf. Berna Luzgarda Gonzáles Meza Directora del Dpto. de Enfermería.
- Ing. Julián Alberto Pujaico Turpo Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

ELABORADO POR:
DR. JULIO C. MEDINA VERASTEGUIREVISADO POR:
OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICOAPROBADO POR:
RD. N° DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 70 de 71

Versión: 1.0

- MC. Hugo Hoefken Pelucker Comité de Mejora Continua OGC.
- MC. José Arias Robles Comité de Mejora Continua OGC.
- Sra. Beatriz Edith Ramos Gonzáles Comité de Mejora Continua OGC.
- Sra. Silvia Ruth Huanuco Davila Comité de Mejora Continua OGC.

3. GRUPO DE TRABAJO DE APOYO PERMANENTE ALGRUPO DE TRABAJO DE ALTO NIVEL SEGÚN RD N° 422-2011-HMA-DG.

- Director General quien lo Preside.
- Directora Ejecutiva de Administración.
- Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Director de la Oficina de Logística.
- Director de la Oficina de Estadística e Informática.
- Director de la Oficina de Personal.
- Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Directora del Departamento de Farmacia.
- Directora del Departamento de Enfermería.
- Unidad de Control Patrimonial.



L. RONQUILLO



R. REATEGUI D.

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

1 / 1

F-ORG-09.0



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 71 de 71

Versión: 1.0

VIII ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad Funcional.- Es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.

Cargo.- Es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos.

Cargo Estructural.- Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Normativo de Clasificación de Cargos.

Cuadro para Asignación de Personal – CAP.- Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004—SA).

Estructura orgánica.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre si para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad. (D.S.N° 043-2004-SA).

Función.- Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D:S: N° 043-2004-SA).

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad Orgánica.- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D,S, N° 043-2004-SA).

Área Funcional.- Entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.



L. RONQUILLO



R. REATEGUI D.

ELABORADO POR:

DR. JULIO C. MEDINA VERÁSTEGUI

REVISADO POR:

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

R.D. N°

-DG-HMA-2012

ULTIMA MODIFICACION:

VIGENCIA:

/ /

F-ORG-09.0