



MINISTERIO SALUD  
INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
DIRECCION GENERAL

N° 301-DG/HHV-2016



## Resolución Directoral

Santa Anita, 26 de Octubre del 2016

Visto el Memorandum N° 337-OEPE-HHV-2017 de fecha 25 de Octubre del 2016, sobre la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán";

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por la Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que establece disposiciones para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones;

Que, en el numeral 4.3 de la acotada Directiva, define al Manual de Organización y Funciones – MOF como: "Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones de requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos".

Que, con Resolución Directoral N° 221- DG/HHV-2012, de fecha 29 de Octubre del 2012, se aprueba entre otros, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán";

Que, mediante Resolución Suprema N° 032-2015-SA, de fecha 31 de Diciembre del 2015, se aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Instituto de Gestión de Servicio de Salud (IGSS);

Que mediante Resolución Directoral N° 092-DG/HHV-2016, de fecha 26 de Abril de 2016 se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de cargos del Hospital "Hermilio Valdizán";

Que, con Memorando N° 178-INFO-OEI-HHV-2016, que viene en el Expediente N° 16MP-07457-00, de fecha 23 de mayo de 2016, la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán", solicita la actualización de su Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, con Memorando N° 309- INFO-OEI-HHV-2016, de fecha 27 de setiembre de 2016 y Memorando N° 323- INFO-OEI-HHV-2016, de fecha 20 de octubre de 2016, la Oficina de Estadística e Informática, sustentan la necesidad de la regularización e incorporación de los Equipos de Estadística e Informática amparados en la Resolución



Directoral N° 162-DG/HHV-2006 de fecha 28 de Junio 2006 y sustenta necesidad de la creación del Equipo de Trabajo de Admisión;

Que, a través de Informe N° 030-UO-OEPE-HHV-2016, de fecha 25 de Octubre de 2016, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite su opinión favorable para actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán"; considerando se apruebe mediante Resolución Directoral;

Que, resulta pertinente atender lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en consecuencia actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Estadística e Informática;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11 ° inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán" aprobado mediante R.M. N° 797-2003-SA/DM, y contando con la visación del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad Orgánica de Estadística e Informática del Hospital Hermilio Valdizán, que consta de 33 páginas que forman parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.** – Disponer que lo demás expuesto en la Resolución Directoral N° 221-DG/HHV-2012 de fecha 29 de Octubre de 2012, se mantienen subsistentes y despliegan sus efectos.

**Artículo 3°.** – Disponer a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente en el portal web de la entidad.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese;



MINISTERIO DE SALUD  
Instituto de Gestión de Servicios de Salud  
Hospital "Hermilio Valdizán"  
  
Dr. Carlos Alberto SAAVEDRA CASILLO  
Director General  
O.M.P. N° 12684 R.N.E. 2015

Distribución:

- ( ) OEPE
- ( ) OEA
- ( ) OAJ
- ( ) Estadística e Informática
- ( ) CAS/yam



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA  
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"  
SANTA ANITA  
2016**





**Directorio del HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"**

**Director General:**

**DR. CARLOS SAAVEDRA CASTILLO**

**Sub Director General.:**

**DRA. ROSA CASANOVA SOLIMANO**

**Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico:**

**ECON. JOSÉ MANUEL LINDO CASTRO**

**Jefe de la Oficina de Estadística e Informática:**

**LIC. VICTOR GARCIA HERBOZO**

---

**Equipo técnico y de redacción:**

**C.P.C.. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO**

**Econ. JULIAN RICHARD DIAZ BELTRAN**

**JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LA OEPE:**

**C.P.C.C. SILVIA ELVIRA MARCA IGNACIO**



# INDICE

**CAPÍTULO I:**  
OBJETIVO Y ALCANCE.....3

**CAPÍTULO II:**  
BASE LEGAL.....5

**CAPÍTULO III:**  
CRITERIOS DE DISEÑO.....6

**CAPÍTULO IV:**  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....10

ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....12

**CAPÍTULO V:**  
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....13

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES .....14- 33





## CAPITULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

#### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

2.

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán", es un documento técnico normativo de gestión que tiene los siguientes objetivos:

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

#### 3. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria a todo el personal de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Hermilio Valdizán".





## CAPITULO II

### BASE LEGAL

1. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
2. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos.
3. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27815 –Ley del Código de Ética
5. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
6. Decreto Supremo N° 004-2012-SA Aprueba el reglamento de la Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
7. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
8. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM - Aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
9. Decreto Supremo N° 005-902-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa dispuesta por Decreto Ley N° 276.
10. Resolución Ministerial N° 797-2003/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán".
11. Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
12. Resolución Ministerial N° 595- 2008 – Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
13. Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02- Formulación de documentos técnicos normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.
14. Resolución Directoral N° 092-DG/HHV-2016 Cuadro para Asignación de Provisional por Reordenamiento de Cargos Personal del Hospital "Hermilio Valdizán".
15. Resolución Directoral N° 224 -DG-HHV-2016 que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal.





### CAPITULO III

#### CRITERIOS DE DISEÑO

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención e mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de os recursos público. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Físicamente equilibrado.

El insertarnos en este proceso se requiere de alcanzar la eficiencia, poniendo énfasis en la eliminación de la duplicidad de funciones entre diferentes unidades orgánicas. Para ello la administración pública contiene los siguientes criterios.

1. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
2. Las dependencias entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
3. En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda dependencia, entidad organismos de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de evaluación.
5. En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos.

#### 3.1 Eficacia y Eficiencia

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

Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

#### 3.2 Racionalidad





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

### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

### 3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

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

La delegación de la responsabilidad 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 planificado.

### 3.5 Segregación de Funciones

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

### 3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos o 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 entre sí.

### 3.7 Trabajo en Equipo

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

### 3.8 Mejoramiento Continuo

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

### 3.9 Formulación, elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones

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





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

#### PRINCIPIOS:

- 1. RESPETO.**- Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- 2. PROBIDAD.**- Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por sí ó por interpósita persona.
- 3. EFICIENCIA.**- Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- 4. IDONEIDAD.**- Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- 5. VERACIDAD.**- Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- 6. LEALTAD y OBEDIENCIA.**- actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- 7. JUSTICIA y EQUIDAD.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- 8. LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.**- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

#### DEBERES:

- 1. NEUTRALIDAD:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
  - 2. TRANSPARENCIA.**- Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.
- El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.





**3. DISCRECIÓN.-** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.

**4. EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.-** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

**6. RESPONSABILIDAD.-** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo siempre que ellas resulte necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.

#### PROHIBICIONES:

**1. MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.-** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

**2. OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

**3. REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

**4. HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

**5. PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.





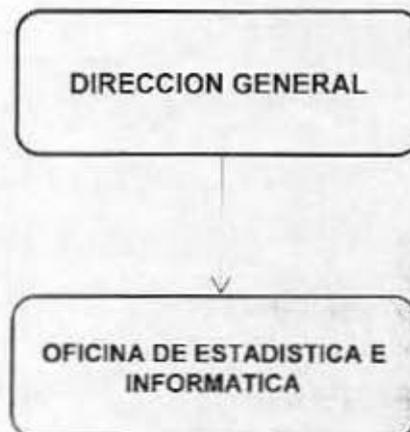
Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Manual

#### CAPITULO IV

### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

La Oficina de Estadística e Informática", es una Oficina administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Hospital "Hermilio Valdizán" en el tercer Nivel de organización, dependiendo directamente de la Dirección General, Es el órgano administrativo encargado de lograr que se provea de la información estadística de salud y del soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones 2012- vigente.

Elaboración: Oficina de Planeamiento Estratégico – Unidad de Organización.



## CAPITULO IV

### OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

La Oficina de Estadística e Informática es la encargada de administrar la información estadística de salud, es el soporte informático necesario y suficiente e integración de los sistemas de información requeridos para la organización, así como la administración del archivo de las historias clínicas y el cumplimiento de la misión y objetivos de la política Nacional en Salud Mental.

La Oficina de Estadística e Informática tiene los siguientes Equipos de Trabajo:

- A. Unidad Funcional de Estadística
- B. Unidad Funcional de Informática
- C. Unidad Funcional de Admisión

Todos los equipos conformados están a cargo del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, cada jefe de equipo supervisa directamente al personal de sus equipos y tiene estrecha relaciones en todas las coordinaciones.

#### A. Unidad Funcional de Estadística:

Es responsable de programar, dirigir, analizar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística producida por nuestra institución.

Se encarga de producir los indicadores estadísticos de salud lo que es determinante para la toma de decisiones y la generación de datos de acuerdo a las prioridades de los órganos que así lo requieran.

El equipo de estadística realiza:

- Procesamiento de datos
- Calidad, análisis, evaluación e interpretación de indicadores estadísticos.
- Organización, Selección y Conservación documental
- Administración del Archivo de Historias Clínicas
- Proveer de información estadística interna y externa.

#### B. Unidad Funcional de Informática

Es responsable de administrar los sistemas de información administrativo asistencial del hospital con el uso de tecnologías de información vigente, y Es responsable de la Administración de la Red de Cómputo, de ejecutar el análisis del Sistema de Información computarizada de nuestra institución.

Suministrar de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en nuestro hospital.

Lograr establecer y proponer nuevos diseños y mejorar los sistemas integrados de información, así como la implementación de las nuevas tecnologías de información en nuestro ámbito.





Lograr mantener la interconectividad de las redes y base de datos, así como la seguridad e integración, operatividad de las redes de información institucionales.

Mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones que establezca nuestro ente rector.

Administrar el funcionamiento del portal Institucional.

La Unidad Funcional de Informática realiza:

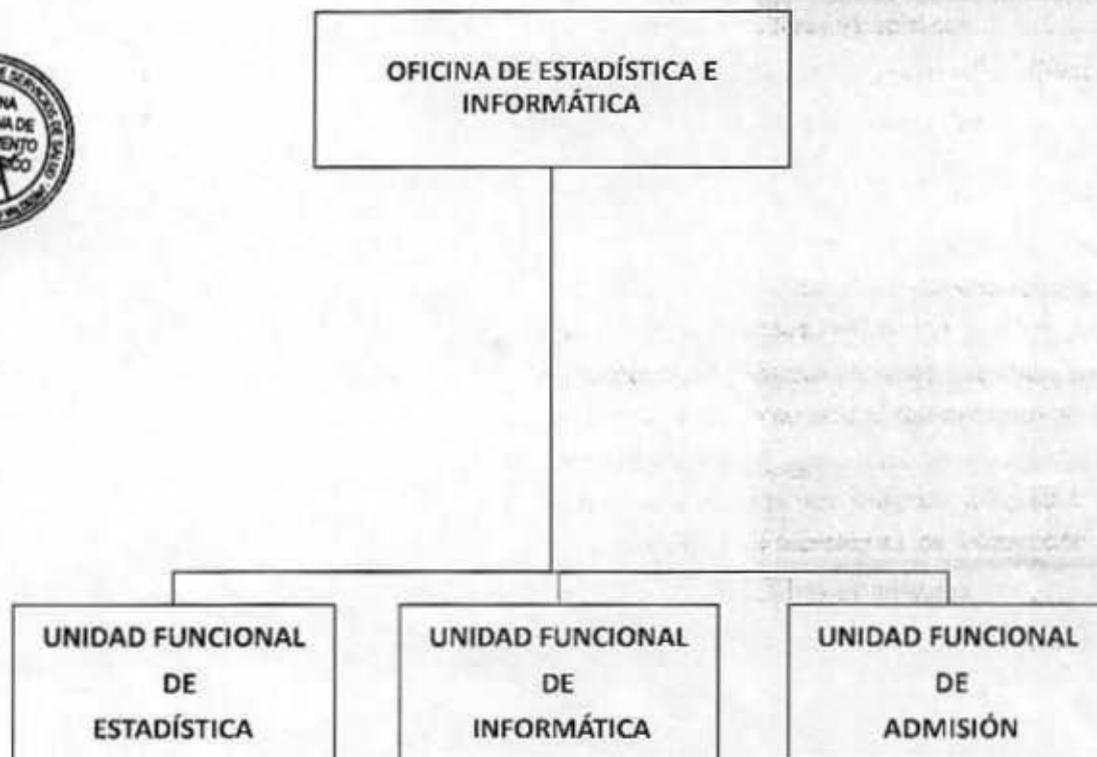
- Administración de los Sistemas de información.
- Soporte Técnico Informático.
- Administración de la Red Informática.

**C. Unidad Funcional Admisión**

La Unidad Funcional tiene la función básica de la acreditación de los pacientes, asimismo buscar, verificar, actualizar datos de los registros y movimientos hospitalarios.

- Admisión central
- Admisión de emergencia
- Ingresos y Egresos hospitalarios
- Citas a pacientes nuevos y continuadores
- Generación del Formato de Atención.
- 

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**





**CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

**Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos:**

La Oficina de Estadística é Informática del Hospital "Hermilio Valdizán" cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargos aprobado con R. D. N° 092-DG/HHV 2016.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS							
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:							
	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
105	JEFE/A DE OFICINA	1370800 3	SP-DS	1		1	
0106 / 0107	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1370800 6	SP-ES	2	2		
0108 / 0110	TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA	1370800 6	SP-AP	3	3		
0111 / 0116	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	1370800 6	SP-AP	6	6		
117	ASISTENTE EJECUTIVO I	1370800 6	SP-AP	1	1		
118	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1370800 6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>14</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>0</b>





**CAPITULO VI**

**DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**





<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Oficina	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13708003 SP - DS	1	0105

**1. FUNCION BASICA**

Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de información estadística, el avance de tecnologías, sistemas de información y comunicaciones, así también apoyo en la docencia e investigación, efectuar la actualización periódica de la información estadística en salud. También supervisar las actividades técnicas – administrativos y la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones internas:

Relación de dependencia:

- Director General: Información, coordinación y dependencia
- Subdirector General: Información
- Director Ejecutivo de Administración: Información, coordinación
- Con los Jefes de las Oficinas, Departamentos y Servicios: Información, coordinación.

Relaciones externas:

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSA.
- Instituto de Gestión de Servicios de Salud- Tecnologías de la información.
- Oficina Nacional de Gobierno Electrónico de la PCM.
- Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- Dirección de Salud IV-Lima Este.
- Ministerio de Economía (MEF) -SIAF, SIGA.
- Instituto Nacional de Estadística e Informática –INEI.
- Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD).
- Sistema Integrado de Salud (SIS).

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar legalmente y/o técnicamente en comités, comisiones, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades administrativas, reuniones y otras debiendo informar las acciones y resultados.
- Representación técnica-administrativa.
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Disponer la entrega de información oficial, producida en su Oficina según normas vigentes.
- Supervisión, control, y evaluación.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Organizar, programar y dirigir la ejecución de actividades y sistemas técnico-administrativos bajo su responsabilidad.





- 4.2 Supervisar la programación y ejecución de la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios según las normas establecidas.
- 4.3 Producir indicadores de salud requeridos para la toma de decisiones
- 4.4 Supervisar la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control de registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- 4.5 Remitir a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento todo tipo de información que origine la atención que se le brinde al paciente de nuestra institución.
- 4.6 Conducir el proceso de programación y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina de Estadística e Informática del Hospital.
- 4.7 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.
- 4.8 Establecer sistemas y métodos para la recolección, procesamiento, consolidación, análisis y presentación de datos requeridos por la institución.
- 4.9 Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de la información.
- 4.10 Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- 4.11 Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
- 4.12 Lograr que los usuarios internos y externos cuenten con la asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- 4.13 Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
- 4.14 Aplicar y mantener en el Hospital las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud.
- 4.15 Gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento de los sistemas de información en la institución.
- 4.16 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos de nuestro ente rector.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.1 EDUCACIÓN

Mínimos exigibles:

- Título profesional universitario, que incluya estudios de Estadística o relacionados con la especialidad.

Deseables o preferibles:

- Título Profesional universitario de Investigación Operativa, Ingeniero de Computación y Sistemas, con estudios relacionados a Estadística y Gestión en Salud.
- Grado de Magister relacionados con la especialidad.

### 5.2 EXPERIENCIA

Mínimos exigibles:

- Experiencia Profesional en Gestión Hospitalaria en el desempeño de cargos de conducción de equipos de trabajo de Estadística e Informática

Deseables o preferibles:





- Tiempo mínimo de experiencia profesional de especialidad de 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud 2 años

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Minimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OEI/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016- 2018



<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Asistente Administrativo I ( Jefe de Unidad Funcional de Estadística)	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13708006 SP-AP	1	0107

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar, coordinar y monitorear el procesamiento y actualización de las actividades ejecutadas de la información estadística de salud, así como la programación de información estadística, ordenamiento de datos e interpretación estadística de información de salud.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

- Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**2.2 Relaciones externas:**

- No tiene

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisa al personal del Equipo de trabajo de Estadística.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Proponer, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativa de la Unidad Funcional de Estadística.
- 4.2 Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios según las normas establecidas.
- 4.3 Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control de registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes.
- 4.4 Supervisar y controlar la apertura ingresos, salidas, custodia y conservación de los documentos del equipo de Estadística
- 4.5 Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas.
- 4.6 Codificar los diagnósticos haciendo el control de calidad de dicha codificación.
- 4.7 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, y procedimientos de las actividades realizadas en la Equipo de trabajo.
- 4.8 Clasificar la documentación estadística y/o realizar los procesos de evaluación.
- 4.9 Supervisar la calidad de la información procesada a fin que sea consistente, oportuna y eficaz.
- 4.10 Participar en la elaboración de documentos de gestión de la oficina.
- 4.11 Asistir y participar a exposiciones, comisiones y reuniones especializadas.
- 4.12 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**





- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Deseable:

- Bachiller Universitario en Estadística, Investigación Operativa o carrera afines, que incluya estudios relacionados la especialidad.

## 5.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia desempeñando funciones similares al cargo.

## 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

### Capacidades

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OEI/OEPE	OEPE/JO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016-2018



<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Estadística (Unidad Funcional de Estadística)	<b>N° DE CARGO S</b>	<b>N ° CAP</b>
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13708006 SP - AP	3	0108- 0110

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística de la institución de acuerdo a las normas vigentes.

**2. RELACIÓN DEL CARGO****2.1 Relaciones internas:**

- Con el jefe de equipo de Estadística; depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**2.2 Relaciones externas:**

- No tiene.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Cumplir con sus funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Ejecutar la elaboración de informes, cuadros y gráficos estadísticos
- 4.2 Realizar los trabajos y estudios especiales indicados por el Jefe de Equipo.
- 4.3 Efectuar el control de calidad de los registros de Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, diaria y mensualmente.
- 4.4 Recepcionar y archivar los diferentes exámenes auxiliares y documentación.
- 4.5 Efectuar y verificar la recopilación de datos estadísticos de la Institución
- 4.6 Efectuar el control, archivo y movimiento de las historias clínicas.
- 4.7 Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística.
- 4.8 Cumplir con los reglamentos y directivas de nuestro ente rector.
- 4.9 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe

**5. REQUISITOS MÍNIMOS****5.1 EDUCACIÓN**

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

**Deseable:**

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor de 06 semestres.

**5.2 EXPERIENCIA**

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES****Capacidades****Mínimos exigibles:**

- Capacidad para liderazgo





- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OEI/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016-2018



<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Auxiliar Administrativo (Unidad Funcional de Estadística)		N° DE CARGOS 1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13708006 SP - AP		N° CAP 0118

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades de apoyo a las funciones administrativas del área.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

- Con el jefe de equipo de Estadística; depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**2.2 Relaciones externas:**

- Ninguna.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Cumplir con sus funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos administrativo.
- 4.2 Llevar las historias clínicas que se trasladan a consultorios externos, hospitalización, emergencia y a los diferentes profesionales.
- 4.3 Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- 4.4 Recepcionar y archivar los diferentes exámenes auxiliares y documentación.
- 4.5 Participar en las actividades de distribución de historias clínicas.
- 4.6 Cumplir los reglamentos y directivas de nuestro ente rector.
- 4.7 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación en el área

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia en labores variadas de oficina

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad para el logro de los objetivos institucionales.



**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos de su competencia.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OEI/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016-2018



<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Asistente Administrativo I Jefe de Unidad Funcional de Informática	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13708006	1	0106

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Proporcionar y gestionar la estrategia de tecnología de la información para el soporte técnico de los equipos, la mejora e innovación de procesos del desarrollo de sistemas, y servicios institucionales, optimizando la administración de redes de acuerdo a las capacidades de la institución.

**2. RELACIÓN DEL CARGO****2.1 Relaciones internas:**

- Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**2.2 Relaciones externas:**

- No tiene

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisa al personal del Equipo de trabajo de Informática.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Formular y evaluar el Plan Operativo Informático anual del Hospital "Hermilio Valdizán"
- 4.2 Proponer e implementar normas para la utilización y mantenimiento de los equipos informáticos.
- 4.3 Implementar aplicaciones administrativas de gerencia.
- 4.4 Lograr que el Hospital cuente con tecnología vigente, soporte informático e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.
- 4.5 Coordinar, programar y controlar las actividades de soporte de equipos y las redes informáticas de comunicación.
- 4.6 Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas informáticos.
- 4.7 Evaluar y aprobar las cotizaciones de solicitudes y requerimiento de equipos de cómputo, y otros de carácter técnico así como, la elaboración del cuadro de necesidades del equipo.
- 4.8 Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y las redes informáticas con los diferentes Servicios.
- 4.9 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.10 Asistir y participar a exposiciones, comisiones y reuniones especializadas.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos de nuestro entre rector.
- 4.12 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS****5.1 EDUCACIÓN**



- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**Deseable:**

- Bachiller universitario en Ingeniería Informática, Investigación Operativa o carrera afines, que incluya estudios relacionados la especialidad.

**5.2 EXPERIENCIA**

Experiencia desempeñando funciones similares al cargo.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OEI/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016-2018



HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
ORGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: : Técnico/a Administrativo I (Unidad Funcional de Informática)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13708006 SP - AP	1	0116

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar soporte Informático, para el funcionamiento de los sistemas informáticos con los que cuenta el Hospital.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

- Con el jefe de equipo de Informática; depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**2.2 Relaciones externas:**

- Ninguna.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Cumplir con sus funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y redes informáticas
- 4.2 Asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo y sistemas informáticos.
- 4.3 Capacitar a usuarios finales en los Sistemas de información del Hospital
- 4.4 Participar en la elaboración de Manuales: Usuario, Administrador del Sistema
- 4.5 Realizar la programación y codificación de los programas fuentes de los sistemas del Hospital.
- 4.6 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos en administración, no menor a un semestre académico.
- Deseable:**
- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados de informática.
  - Capacitación técnica en Ofimática
  - Capacitación técnica en el área

**5.2 EXPERIENCIA**

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones





- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OEI/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016-2018



<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>		
CARGO CLASIFICADO: : Técnico/a Administrativo I (Jefe de Unidad Funcional de Admisión)	N° DE CARGOS	N ° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13708006 SP - AP	1	0111

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar, planificar, coordinar, monitorear, gestionar el proceso administrativo de atención del paciente que acude al Hospital con apoyo de tecnologías de información vigentes.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

- Con el Jefe de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**2.2 Relaciones externas:**

- No tiene

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisa al personal del Equipo de trabajo de Admisión.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativa del Equipo de trabajo de Admisión.
- 4.2 Coordinar y proponer mejoras en la atención del paciente que acude al Hospital.
- 4.3 Administrar y controlar las aperturas de Historias Clínicas, citas y programación de los profesionales de la Salud.
- 4.4 Monitorear las labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 4.5 Gestionar y administrar el acceso a base de datos externas como RENIEC, SIS para la verificación del paciente.
- 4.6 Participar en la preparación y ejecución de programas de admisión.
- 4.7 Elaborar informes y cuadros estadísticos del área de su competencia.
- 4.8 Administrar eficientemente los equipos tecnológicos que se usan para la atención del paciente en el ambiente de admisión.
- 4.9 Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.10 Cumplir los reglamentos y directivas de nuestro ente rector.
- 4.11 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos en administración, no menor a un semestre académico.

**Deseable:**

- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados la especialidad.

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia desempeñando funciones similares al cargo.



**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES****Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**

- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OEI/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016-2018



<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>	Título Categoría	Especialidad
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I (Unidad Funcional de Admisión)	Nº DE CARGOS	N.º CAR
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13708006 SP - AP	4	0112- 0115

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos en admisión de la entidad.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

- Con el jefe de equipo de Admisión; depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**2.2 Relaciones externas:**

- Ninguna.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Cumplir con sus funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Apertura de Historias Clínicas de los pacientes que acuden al Hospital en el Sistema Informático en consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- 4.2 Registro de las Citas de los pacientes que acuden a los servicios asistenciales.
- 4.3 Verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes a los pacientes.
- 4.4 Brindar información administrativa a los pacientes nuevos y continuadores.
- 4.5 Generar las Citas de los Pacientes que acuden al hospital.
- 4.6 Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 4.7 Realizar la consistencia y actualización de los diferentes registros relacionados con la historia clínica en el Sistema Informático.
- 4.8 Verificar datos del paciente en el Sistema Informático para certificados y hospitalización e informar a los diferentes usuarios.
- 4.9 Participar en la preparación y ejecución de actividades de admisión  
Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- 4.10 Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.11 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN**

- Estudios técnicos. no menor a un semestre académico.  
**Deseable:**
- Título de la carrera Técnica en administración, informática y afines.
- Capacitación técnica en Ofimática
- Capacitación técnica en el área

**5.2 EXPERIENCIA**

- Alguna experiencia en labores del cargo





### 5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

#### Capacidades

Minimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Deseables o preferibles:

- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

#### Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

#### Actitudes:

- Dar solución a los conflictos de su competencia.

#### Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez.



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OEI/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016-2018



<b>HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"</b>		Pág. de
FICHA DE DESCRIPCION DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		Versión : 2.0
<b>ORGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II</b>	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13708006 SP - AP</b>	1	0117

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Oficina de Estadística e Informática.

**2. RELACIÓN DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

- Con el jefe de la unidad de Estadística, Informática y Admisión; depende directamente del Jefe de Oficina y reporta el cumplimiento de su función.

**2.2 Relaciones externas:**

- Ninguna.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Cumplir con sus funciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y tramitar los documentos, haciendo uso del sistema informático.
- 4.3 Atender e informar al público en los asuntos relacionados con la Oficina y concretar reuniones con el jefe.
- 4.4 Organizar y mantener al día el archivo secretarial y velar por la seguridad de los documentos que se generen.
- 4.6 Atender los aspectos de abastecimiento y mantenimiento de la Oficina.
- 4.7 Coordinación Telefónica con Empresas Externas.
- 4.8 Llevar el control de Atención al Usuario final.
- 4.9 Apoyar a todas las áreas en todo tipo de documentación a realizarse
- 4.10 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**5.1 Educación:**

Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva Bilingüe

Deseable:

Estudios de Técnico/a en Computación

**5.2 EXPERIENCIA**

- Experiencia desempeñando funciones relacionadas al apoyo secretarial

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

**Capacidades**

Mínimos exigibles:

- Capacidad para liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

**Habilidades:**

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

**Actitudes:**





- Dar solución a los conflictos del usuario interno y del usuario externo.

**Ética y Valores**

Responsabilidad, respeto, solidaridad, honradez



Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia:
OEI/OEPE	OEPE/UO	Dirección General-HHV	Nuevo	Fecha: 2016-2018

Última modificación:	Vigencia:
Nuevo	Fecha: 2016-2018 <sup>33</sup>