

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Directoral

RECEBIDO
21 NOV 2019
9 am

Lima, 21 NOV 2019

VISTO:

Hoja de Envío de Trámite General Nº 001594-2019-TD-HEP, conteniendo el Informe Nº 076-2019-OEPE-HEP/MINSA, de fecha 11 de noviembre de 2019, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Informe Nº 410-2019-OP-OEA-HEP/MINSA, de fecha 07 de noviembre de 2019, de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de mayo de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, estableciéndose las funciones generales y estructura orgánica del Hospital, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, con Resolución Directoral Nº 296-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 30 de septiembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención al Paciente Crítico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 317-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 28 de octubre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 330-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 06 de noviembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con resolución Directoral Nº 377-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 22 de noviembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia del Hospital de Emergencias Pediátricas;

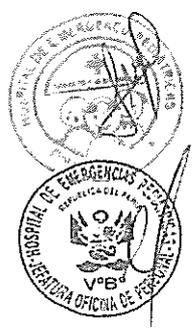
Que, con Resolución Directoral Nº 447-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 24 de diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 500-2013-DG-HEP/MINSA, de fecha 31 de diciembre de 2013, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 009-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 08 de enero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento Médico Quirúrgico del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, con Resolución Directoral Nº 070-2014-DG-HEP/MINSA de fecha 17 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería;

Que, con Resolución Directoral Nº 071-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 19 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Economía del Hospital de Emergencias Pediátricas;





Que, con Resolución Directoral N° 073-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 19 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital de Emergencias Pediátricas;



Que, con Resolución Directoral N° 079-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 25 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas;



Que, mediante Resolución Directoral N° 157-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 04 de abril del 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital de Emergencias Pediátricas;



Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;



Que, el literal f) del artículo 5 de las Disposiciones Generales, de la antes citada Directiva, señala que el Perfil del Puesto es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;



Que, de acuerdo con el numeral i) del literal a), del artículo 20 de la referida Directiva, procede la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, cuando las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen, cuando se requiera contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057; así como el supuesto establecido en el literal d), del referido artículo, para el caso de entidades que se encuentren exceptuadas de las prohibiciones de ingreso, nombramiento, designación y contratación establecidas en la Ley anual de presupuesto del sector público u otra norma nacional con rango de Ley, están obligadas a elaborar perfiles para sus procesos de incorporación;



Que, de conformidad con el literal d), del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;



Que, bajo ese contexto la Oficina de Personal, a través del Informe N° 410-2019-OP-OEA-HEP/MINSA, sustenta la necesidad de incorporar los Perfiles de Puesto de las Plazas vacantes, correspondiente a las siguientes plazas: del Médico Especialista en Anestesiología del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Médico Especialista en Cuidados Intensivos Pediátricos del Servicio de Cuidados Intensivos del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Médico Especialista en Pediatría del Servicio de Medicina Pediátrica y Especialidades del Departamento Médico Quirúrgico, del Médico Especialista en Pediatría del Servicio de Emergencia y Urgencias del Departamento de Emergencia, del Enfermero/a Especialista en Emergencia del Departamento de Enfermería, del Técnico/a en Enfermería del Departamento de Enfermería, del Técnico/a en Laboratorio del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Técnico/a en Farmacia del Departamento de Apoyo al Tratamiento, del Contador/a de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Asistente Profesional de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Técnico Administrativo I de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Técnico Administrativo I de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de Técnico Administrativo I de la Oficina de Logística, Técnico Administrativo I de la Oficina de Estadística e Informática, Técnico Administrativo I de la Oficina de Economía, conforme al procedimiento previsto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, a efectos que permita implementar los concursos internos y externos, de tal forma cubrir las referidas plazas vacantes;



Que, por su parte, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el Informe N° 076-2019-OEPE-HEP/MINSA emite opinión favorable respecto a la propuesta de incorporación de los perfiles de puestos señalados en el párrafo precedente, con eficacia anticipada al 11 de noviembre de 2019;

Que, asimismo, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 17 establece, con respecto a la eficacia anticipada del acto administrativo, que "17.1. La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción. (...)";

Que, el citado Texto Único Ordenado, en su artículo 7 señala, en referencia al régimen de los actos de administración interna, que "7.1. (...) El régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17 es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros. (...)";

Con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Personal, con la visación del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Departamento Médico Quirúrgico, del Departamento de Emergencia, del Departamento de Enfermería, del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Departamento de Apoyo al Tratamiento, de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Economía, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y la Resolución Ministerial N° 1364-2018/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- FORMALIZAR, con efectividad anticipada al 11 de noviembre de 2019, la incorporación de los perfiles de puestos, que como Anexo forma parte de la presente Resolución, a los Manuales de Organización y Funciones del Departamento de Atención al Paciente Crítico, del Departamento Médico Quirúrgico, del Departamento de Emergencia, del Departamento de Enfermería, del Departamento de Ayuda al Diagnóstico, del Departamento de Apoyo al Tratamiento, de la Oficina de Economía, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, de la Oficina de Logística, de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Artículo 2º.- DEJAR sin efecto la descripción de los cargos señalados en el Manual de Organización y Funciones de las Unidades del Hospital de Emergencias Pediátricas, correspondientes a los perfiles de puestos cuya incorporación se formaliza a través del artículo 1 de la presente Resolución Directoral.

Artículo 3º.- ENCARGAR al Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución Directoral, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: www.hep.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
M.C. FERNANDO WILSON REYES
C.A.P. 10041

- DISTRIBUCIÓN**
- Departamento de Atención al Paciente Crítico
 - Departamento Médico Quirúrgico
 - Departamento de Emergencia
 - Departamento de Enfermería
 - Departamento de Ayuda al Diagnóstico
 - Departamento de Apoyo al Tratamiento
 - Oficina de Economía
 - Oficina Ejecutiva de Administración
 - Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Estadística e Informática
 - Oficina de Asesoría Jurídica
 - Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia

Relación de Perfiles de Puestos de Unidades Orgánicas del Hospital de Emergencias Pediátricas
Anexo 1

Cargo	Puesto	Órgano/Unidad Orgánica	RD MOF	Código de Cargo Clasificado	Nº Pag. MOF	Observaciones
Médico Especialista	Médico Especialista en Anestesiología	Departamento de Atención al Paciente Crítico Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico	RD N°296-2013-DG-HEP/MINSA	1114015	19-20 de 28	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Cuidados Intensivos	Departamento de Atención al Paciente Crítico Servicio de Cuidados Intensivos	RD N°296-2013-DG-HEP/MINSA	1114025	25-26 de 28	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Pediatría	Departamento Médico Quirúrgico Servicio de Medicina Pediátrica y Especialidades	RD N°009-2014-DG-HEP/MINSA	1112015	23-24 de 43	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Médico Especialista	Médico Especialista en Pediatría	Departamento de Emergencia Servicio de Emergencias y Urgencias	RD N°377-2013-DG-HEP/MINSA	01113015	20-21 de 30	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Enfermera/o Especialista	Enfermera/o Especialista en Emergencia	Departamento de Enfermería	RD N°070-2014-DG-HEP/MINSA	1115015	22-25 de 123	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Enfermería I	Técnico/a en Enfermería	Departamento de Enfermería	RD N°070-2014-DG-HEP/MINSA	1115036	90-92 de 123	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Laboratorio I	Técnico/a en Laboratorio	Departamento de Ayuda al Diagnóstico	RD N°330-2013-DG-HEP/MINSA	1116016	25-26 de 46	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Farmacia I	Técnico/a en Farmacia	Departamento de Apoyo al Tratamiento	RD N°157-2014-DG-HEP/MINSA	1117026	33-34 de 50	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Contador/a II	Contador/a	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Economía	RD N°071-2014-DG-HEP/MINSA	1117025	35-37 de 50	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Asistente Profesional II	Asistente Profesional	Oficina Ejecutiva de Administración	RD N°073-2014-DG-HEP/MINSA			Incorporación de Perfil de Puestos al MOF
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	RD N°317-2013-DG-HEP/MINSA			Incorporación de Perfil de Puestos al MOF.
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	RD N°447-2013-DG-HEP/MINSA	1104006	17-18 de 18	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Logística	RD N°500-2013-DG-HEP/MINSA	1107036	17-18 de 31	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico/a en Estadística	Técnico Administrativo I	Oficina de Estadística e Informática	RD N°079-2014-DG-HEP/MINSA	1108006	19-20 de 33	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo I	Oficina de Economía	RD N°071-2014-DG-HEP/MINSA	1107026	18-20 de 50	Incorporación de Perfil de Puestos al MOF. Reemplazar la descripción del cargo



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Codificación CIE 10

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones relacionadas con el puesto.
Cursos de Ofimática a nivel intermedio (Word Excel, Power Point)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office, Write, etc)			X	
Hojas de Cálculo (Excel; Open Calc, etc.)			X	
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
MS Outlook			X	
MS Access.			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

06 meses

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- De atención, vocación y entrega al servicio de la institución.
- Flexibilidad, adaptabilidad y capacidad de trabajar en situaciones de estres.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Actitud positiva y proactiva.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Honestidad, honradez, responsabilidad y compromiso.
- Ética y transparencia.

REQUISITOS ADICIONALES

Deseable conocimientos de programas estadísticos.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: : OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
 Unidad Orgánica: : NO APLICA
 Puesto estructural: : TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA
 Nombre del puesto: : TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: : JEFE DE OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
 Dependencia Funcional: : RESPONSABLE DEL EQUIPO DE ESTADÍSTICA
 Puestos a su cargo: : NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnico administrativo de actualización del sistema informático del censo diario de pacientes e historias clínicas de hospitalización, así como apoyar a la elaboración de informes epidemiológicos semanales y mensual.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recolectar, verificar y digitar el censo diario de pacientes hospitalizados.
- 2 Recolectar y verificar las Historias Clínicas de Hospitalización y Emergencia
- 3 Digitar los datos de las Historias Clínicas de Hospitalización y Emergencia.
- 4 Entregar las Historias Clínicas de Hospitalización y Emergencia al Archivo de Historias Clínicas.
- 5 Participar en la elaboración del cuadro de necesidades y cuadro de capacitaciones del Equipo de Trabajo de Estadística.
- 6 Apoyar en proporcionar datos estadísticos basados en los diagnósticos de egresos para los informes epidemiológicos semanales y mensuales.
- 7 Participar como apoyo en la digitación de los datos de los Registros General de Pacientes de Emergencia y Consultorios de Urgencia.
- 8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinationes Internas

Depende técnica y administrativamente del Especialista en Estadística I de la Oficina de Estadística e Informática y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Coordinationes Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título a nombre de la Nación otorgado por Instituto Superior Tecnológico en Computación e Informática o Administración, o seis (06) semestres académicos concluidos universitarios en Estadística.

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?
 Sí No





Resolución Directoral

Lima,

25 FEB. 2014

VISTO:

La HMO Nº 000376, conteniendo el Informe Nº 026-2014-OEPE -HEP, de fecha 24 de febrero de 2014, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, Memorandum Nº 072-2014-OEI-HEP, de fecha 24 de febrero de 2014 emitido por el Director de la Oficina de Estadística e Informática.

CONSIDERANDO:



Que, con la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;



VEGA C.

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", Modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de mayo de 2009;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de mayo del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y mediante Resolución Ministerial Nº 057-2014 /MINSA, de fecha 22 de enero de 2014, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución;



Que, mediante Resolución Directoral Nº 132-2010-HEP/MINSA, de fecha 26 de Abril de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los cargos establecidos en el Cuadro Para la Asignación de Personal de dicha Oficina;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Especializado de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", por lo que recomienda su aprobación;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director de la Oficina de de Estadística e Informnática, visación de la Jefe de la

Oficina de Asesoría jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial N°479-2012/MINSA;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA, del Hospital Especializado de Emergencias Pediátricas, el mismo que forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 132-2010-HEP/MINSA, de fecha 26 de Abril de 2010.

C. VEGA C.

ARTÍCULO TERCERO: El Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia publicará la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

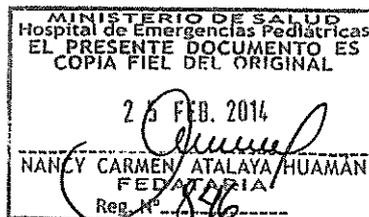
Regístrese y comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

Dr. CARLOS A. BADA MANCILLA
C.M.B. 32766
DIRECTOR GENERAL

- CABIMR/MC
C.C
- Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - GEI
 - Asesoría Jurídica
 - Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia (Fon. Pag. Web)
 - Archivo





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE ESTADISTICA E
INFORMATICA

La Victoria, 2014

APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FEBRERO 2014	RD N° 049 - 2014-HEP/MINSA	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014 – Hasta próxima revisión



INDICE

	Página	
CAPITULO I	Objetivo y alcance del MOF	03
CAPITULO II	Base Legal	03
CAPITULO III	Criterios del Diseño	04
CAPITULO IV	Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	06
CAPITULO V	Cuadro Orgánico de Cargos	09
CAPITULO VI	Descripción de Funciones de los Cargos	10



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



CAPITULO I

OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas tiene por objeto describir las responsabilidades, atribuciones, funciones, requisitos específicos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueban Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por DS N° 007-2006-SA, DS N° 001-2007-SA y DS N° 011-2008-SA.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- Resolución Ministerial N° 057-2014/MINSA que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por RM N° 205-2009/MINSA y RM N° N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Directoral N° RD N°1666/2013-DG-DESP-DISA V L.C. del 25 de Octubre del 2013, mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-E.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

Los criterios de elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas son los siguientes:

- ✓ El MOF de la Oficina de Estadística e Informática se ha formulado en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones del Hospital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA.
- ✓ Asimismo, contiene la descripción de las funciones de todos los cargos de la Oficina de Estadística e Informática, no crea cargos adicionales ni modifica los establecidos oficialmente el Cuadro para Asignación de Personal del HEP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 057-2014/MINSA.
- ✓ La organización estructural describe la conformación de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional establecidos en el ROF vigente, considerando el nivel de dirección del cual depende, e incluyéndose además el organigrama funcional donde se grafican los equipos de trabajo que no forman parte de la estructura orgánica y responden a la necesidad de segregar funciones.
- ✓ Las funciones específicas de los cargos, han sido ordenadas según equipo de trabajo.
- ✓ En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos, se ha tomado en cuenta lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, así como también se han especificado requisitos adicionales sobre estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
- ✓ Los principios y criterios de las normas de administración y modernización aplicables en la formulación del MOF, son :

Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales a través de una adecuada distribución y asignación de funciones, que incluyan la evaluación periódica de resultados y grado de desempeño.

La eficiencia, optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Racionalidad

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

Unidad de Mando

Los cargos asignados dependen jerárquicamente del Jefe de Oficina. Pero a su vez existe una interrelación funcional horizontal que permite intercambiar y enriquecer criterios.

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.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

Las responsabilidades y competencias deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor, y deben estar orientadas al servicio de las personas, considerando sus necesidades y demandas.

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.

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, para evitar el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

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.

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.

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.

Organización y comunicación

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

Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



CAPITULO IV

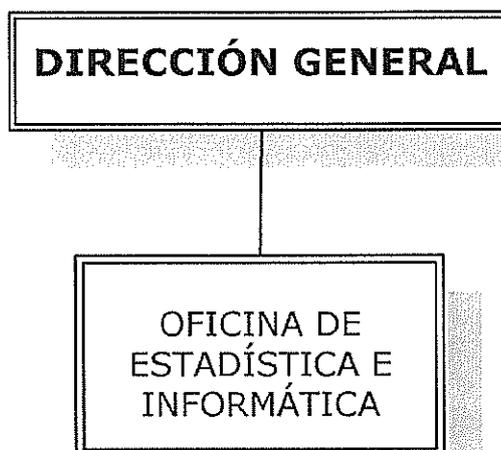
ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural:

La Oficina de Estadística e Informática es un órgano de apoyo encargada de proveer la información estadística de salud, soporte informático, registro de datos de filiación de pacientes así como la custodia de las Historias Clínicas. Depende directamente de la Dirección General.

La Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas tiene la siguiente estructura orgánica:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



4.2 Organigrama Funcional:

La Oficina de Estadística e Informática del Hospital de Emergencias Pediátricas se ha organizado en los siguientes Equipos de Trabajo:

- Equipo de Trabajo de Admisión.
- Equipo de Trabajo de Estadística.
- Equipo de Trabajo de Archivo de Historias Clínicas.
- Equipo de Trabajo de Informática y Telecomunicaciones.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



4.2.1 Equipo de Trabajo de Estadística

Es el Equipo de Trabajo encargado de:

- Ejecución y coordinación de estudios y análisis estadísticos variados.
- Programar, ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud de los usuarios externos.
- Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- Participar en la elaboración de formularios y fichas.
- Aplicar y mantener las normas y estándares estadísticos establecidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

4.2.2 Equipo de Trabajo de Informática y Telecomunicaciones.

Es el Equipo de Trabajo encargado de:

- Lograr la provisión de servicios informáticos y de telecomunicaciones en el ámbito institucional.
- Lograr que los usuarios internos tengan disponibilidad de asesoría y asistencia técnica en el uso de aplicaciones informáticas y las nuevas tecnologías informáticas.
- Implantar proyectos de desarrollo tecnológico de información que se programen a nivel sectorial.
- Se encarga de brindar asistencia técnica a los equipos de cómputo y equipos de información logrando su operatividad interrumpida a través del mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo.
- Aplicar y mantener las normas y estándares estadísticos establecidos por el Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) y Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).



4.2.3 Equipo de Trabajo de Admisión.

Es el Equipo de Trabajo encargado de:

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



- Identificar al usuario externo e interno como nuevo, nuevo o reintegro además del ingreso de datos de filiación según normas vigentes al Sistema Informático.
- Aplicar y mantener las normas y estándares de datos establecidas por el Ministerio de Salud.

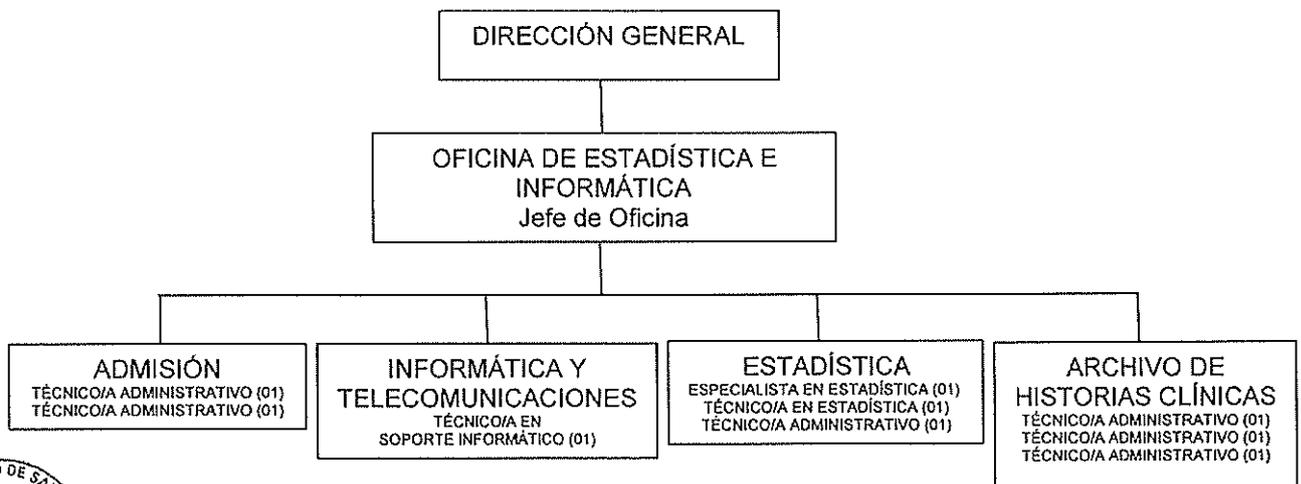
4.2.4 Equipo de Trabajo de Archivo de Historias Clínicas

Es el Equipo de Trabajo encargado de:

- Organizar, atender, distribuir y mantener la integridad de los Registros Médicos e Historias Clínicas de los pacientes para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para fines legales pertinentes.
- Aplicar y mantener las normas y estándares de gestión de la Historia Clínica establecidos por el Ministerio de Salud y el Archivo General de la Nación.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

El Organigrama Funcional de la Oficina de Estadística e Informática es:



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

CAPITULO V
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA



III.	DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
71	JEFE/A DE OFICINA	01108003	SP - DS	1	1		1
72	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA I	01108005	SP - ES	1	1		
73	TECNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO	01108006	SP - AP	1	1		
74	TECNICO/A EN ESTADISTICA	01108006	SP - AP	1	1		
75-80	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01108006	SP - AP	6	6		
	TOTAL ÓRGANO			10	10	0	1



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108003	01	71

1. FUNCION BASICA

Planear, dirigir, coordinar las actividades administrativas y técnicas de los procesos de admisión, informática y telecomunicaciones, estadística y archivo de historias clínicas; como de supervisar la labor del personal a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **De dependencia:** Depende directamente del Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- **De autoridad:** Dirige, supervisa y ejerce autoridad directa sobre el personal que labora en la Oficina de Estadística e Informática.
- **De coordinación:** Coordina con el Director General y con los jefes de todas las Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud.
- Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección de Salud V Lima Ciudad.
- Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual
- Archivo General de la Nación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación legal o técnica:** Representación por encargo del Director General del Hospital en asuntos de su competencia.
- **De autorización de actos administrativos:** Está facultado para asesorar y opinar técnicamente en asuntos de su competencia, así como también otorgar permisos y emitir opinión sobre los procesos administrativos del personal a su cargo.
- **De control:** De supervisión, monitoreo, evaluación y control de las actividades del personal a su cargo, y de los asuntos de su competencia.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



 PERÚ	Ministerio de Salud	HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática	Pág. 12 de 33
				Versión: 1.0

- **De convocatoria:** Convoca con fines técnicos, de asesoría y orientación, a los Jefes de la Unidades Orgánicas del Hospital y al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración de los planes de admisión, informática, estadística y archivo de historias clínicas de la institución así como de velar su correcto cumplimiento así como en los planes institucionales.
- 4.2 Participar en la actualización de la metodología y estándares para el desarrollo de los sistemas de admisión, informática, estadística y archivo de historias clínicas así como de velar su correcto cumplimiento.
- 4.3 Participar en la normalización de procesos relacionados con los sistemas de admisión, informática, estadística y archivo de historias clínicas así como de velar su correcto cumplimiento.
- 4.4 Supervisar y evaluar la generación de los indicadores estadísticos de la salud para la toma de decisiones y generación de datos de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas de la institución.
- 4.5 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes, con relación a las actividades del sistema de admisión, informática, estadística y archivo de historias clínicas.
- 4.6 Supervisar y evaluar al personal bajo su mando emitiendo las evaluaciones respectivas.
- 4.7 Presentar las capacitaciones laborales para su personal para el mejor desempeño en sus funciones ante la unidad orgánica respectiva.
- 4.8 Presentar las necesidades de bienes y servicios de la oficina ante la unidad orgánica respectiva.
- 4.9 Implementar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen en el ámbito sectorial.
- 4.10 Evaluar la asignación y dirigir la distribución de nuevos equipos informáticos.
- 4.11 Supervisar y dirigir el análisis, diseño, modelamiento y construcción de los sistemas automatizados.
- 4.12 Supervisar la elaboración y el mantenimiento de la base de datos que contengan información histórica.
- 4.13 Identificar y proponer al Ministerio de Salud, a través de la Dirección General las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que se establezcan.
- 4.14 Velar por la seguridad de la información estableciendo los niveles de confidencialidad según corresponda.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.15 Lograr la presentación de los documentos de gestión internos como externos dentro de los plazos establecidos.
- 4.16 Presentar las necesidades de los bienes y servicios informáticos de todas las unidades orgánicas.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional universitario en Estadística, Estadística e Informática, Ingeniería Estadística.
- Colegiado y habilitado por el Colegio respectivo.
- Capacitación en Diplomados y/o Gestión de Salud.

Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (05) años en Cargos similares.
- Experiencia mínima de diez (10) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Poseer capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis de dirección, coordinación técnica, organización.
- Liderazgo para el logro de concretar resultados y motivar la cooperación del personal en el logro de objetivos institucionales.
- Habilidad para el trabajo bajo presión.
- Actitud para solucionar problemas del usuario.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Comunicación efectiva.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio profesional.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA I – EQUIPO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108005	01	72

1. FUNCION BASICA

Ejecución, control y supervisión de las actividades técnico administrativa de los sistemas de registro de información que genere estadísticas tanto médicas como administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende técnica y administrativamente del Jefe/a de Oficina de la Oficina de Estadística e Informática y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

Con la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud, Oficina Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección de Salud V Lima-Ciudad y con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística así como representar técnicamente por delegación, al Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Programar y dirigir la recolección, validación, procesamiento de datos, consistencia, consolidación, elaboración, análisis y difusión de la información estadística a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.
- 4.2 Proponer nuevas metodologías para el análisis de información estadística.
- 4.3 Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de su equipo de trabajo.
- 4.4 Elaborar el cuadro de capacitaciones de su equipo de trabajo.
- 4.5 Elaborar el cuadro de necesidades de su equipo de trabajo.
- 4.6 Asistir técnicamente a los órganos del Hospital en temas estadísticos.
- 4.7 Participar en la identificación de los requerimientos de información gerencial para efectos de análisis.
- 4.8 Participar estadísticamente en los proyectos de investigación del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- 4.9 Mantener actualizado la estadística de Producción de los Servicios del hospital.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.10 Participar en la elaboración de documentos de gestión dispuestos por organismos externos.
- 4.11 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos estadísticos que le sean asignados por su jefatura.
- 4.12 Sugerir formatos de recopilación de datos acorde a las normas vigentes.
- 4.13 Supervisar y Evaluar al personal bajo su mando emitiendo las evaluaciones respectivas.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de oficina.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional universitario en Estadística, Ingeniería Estadística ó Estadística Informática.
- Colegiado y habilitado por el colegio respectivo.
- Cursos relacionados a la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 05 (cinco) años en cargos similares en la especialidad.
- Experiencia mínima de 10 (diez) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para el asesoramiento técnico.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio profesional.



Otros:

- En caso de ausencia del profesional requerido, podrá asumir la responsabilidad del equipo de trabajo, aquel servidor con experiencia no menor a (05) cinco años en Estadística Hospitalaria.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



 Ministerio de Salud HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática	Pág. 16 de 33
		Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO- EQUIPO DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	01	73

1. FUNCION BASICA

Ejecución, control y supervisión de las actividades técnico administrativo de coordinación y priorización de las necesidades demandadas de todas las unidades orgánicas del Hospital, ligadas a la parte Informática (Hardware y Software).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende técnica y administrativamente del Jefe/a de Oficina de la Oficina de Estadística e Informática y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

Con la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud, Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección de Salud V Lima-Ciudad, Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) y Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Equipo de Trabajo de Informática así como representar técnicamente por delegación, al Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de su equipo de trabajo.
- 4.2 Elaborar el cuadro de capacitaciones de su equipo de trabajo.
- 4.3 Elaborar el cuadro de necesidades de su equipo de trabajo.
- 4.4 Elaborar el plan de contingencia informática y de telecomunicaciones.
- 4.5 Programar y atender las solicitudes informáticas de las diferentes unidades orgánicas del hospital, con respecto a fallas o inoperancias de equipos informáticos.
- 4.6 Programar y atender las solicitudes de mejora en los Sistemas Informáticos así como el desarrollo de nuevos Sistemas Informáticos.
- 4.7 Participar en la elaboración de documentos de gestión dispuestos por organismos externos.
- 4.8 Elaborar y supervisar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque informático y telecomunicaciones.
- 4.9 Supervisar y garantizar la operatividad de los equipos informáticos y de telecomunicaciones.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.10 Supervisar y garantizar la operatividad de los Sistemas informáticos propios del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- 4.11 Elaborar los términos de referencia del servicio para el mantenimiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones y mantenimiento de Sistemas Informáticos.
- 4.12 Elaborar los términos de referencia del servicio de telefonía móvil.
- 4.13 Elaborar los términos de referencia del servicio de internet.
- 4.14 Participar en la elaboración del análisis, diseño, modelamiento y construcción de sistemas automatizados.
- 4.15 Custodiar las copias de seguridad de las bases datos institucionales.
- 4.16 Custodiar los códigos fuentes, manuales de diseño y manuales de usuarios de los sistemas informáticos desarrollados por el hospital.
- 4.17 Tramitar el registro de los Sistemas informáticos desarrollados por el hospital ante el INDECOPI.
- 4.18 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos informáticos que le sean asignados por su jefatura.
- 4.19 Recepcionar los materiales y/o equipos de cómputo que llegan al almacén central, con el apoyo de soporte técnico.
- 4.20 Supervisar y evaluar al personal bajo su mando emitiendo las evaluaciones respectivas.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de oficina.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título otorgado por una Institución de Educación Superior en Computación e Informática.

Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (05) año en cargos similares y en el área.
- Experiencia mínima de (10) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para el asesoramiento técnico.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Capacidad de análisis de información para sistematización.



[Handwritten signature]

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio profesional.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN ESTADISTICA – EQUIPO DE ESTADISTICA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	01	74

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnico administrativo de actualización del sistema informático del censo diario de pacientes e historias clínicas de hospitalización así como apoyar a la elaboración de informes epidemiológicos semanales y mensual.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende técnica y administrativamente del Especialista en Estadística I de la Oficina de Estadística e Informática y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recolectar, verificar y digitar el censo diario de pacientes hospitalizados.
- 4.2 Recolectar y verificar las Historias Clínicas de Hospitalización y Emergencia.
- 4.3 Digitar los datos de las Historias Clínicas de Hospitalización y Emergencia.
- 4.4 Entregar las Historias Clínicas de Hospitalización y Emergencia al Archivo de Historias Clínicas.
- 4.5 Participar en la elaboración del cuadro de necesidades y cuadro de capacitaciones del Equipo de Trabajo de Estadística.
- 4.6 Apoyar en proporcionar datos estadísticos basados en los diagnósticos de egresos para los informes epidemiológicos semanales y mensuales.
- 4.7 Participar como apoyo en la digitación de los datos de los Registros General de Pacientes de Emergencia y Consultorios de Urgencia.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título otorgado por una Institución de Educación Superior que incluya estudios relacionados con el área o Estudios Universitarios.
- Capacitación en cursos CIE X.

Experiencia:

- Experiencia mínima de cinco (05) año en cargos similares y en el área.
- Experiencia mínima de diez (10) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio profesional.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	01	75

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnico administrativo de ingreso de datos en el sistema informático de registros médicos así como apoyar en actividades administrativas de la oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende técnica y administrativamente del Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Digitación de los datos de los Registros General de Pacientes de Emergencia y Consultorios de Urgencia.
- 4.2 Coordinar y efectuar actividades administrativas siguiendo instrucciones generales.
- 4.3 Elaborar documentos sencillos y apoyar en la preparación de expedientes.
- 4.4 Mantener ordenado el archivo documentario.
- 4.5 Distribuir y entregar documentos a las distintas unidades orgánicas.
- 4.6 Las demás funciones que le asigne el jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MINIMOS

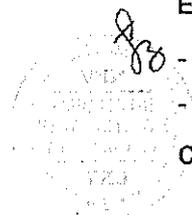
Educación:

- Estudios Técnicos de Instituto Superior.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio laboral.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE ADMISION	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	01	76

1. FUNCION BASICA

Ejecución, control y supervisión de las actividades técnico administrativas de registro de datos de filiación de los pacientes, así como la emisión de los documentos relacionados al TUPA.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende técnica y administrativamente del Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Equipo de Trabajo de Admisión así como representar técnicamente por delegación, al Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Proponer nuevos procedimientos para el ingreso de datos de filiación de pacientes.
- 4.2 Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de su equipo de trabajo.
- 4.3 Elaborar el cuadro de capacitaciones de su equipo de trabajo.
- 4.4 Elaborar el cuadro de necesidades de su equipo de trabajo.
- 4.5 Elaborar el rol de programación de guardias del personal bajo su mando.
- 4.6 Atender las solicitudes del TUPA
- 4.7 Coordinar con los departamentos y/o servicios médicos para la elaboración de los informes médicos solicitados en el TUPA.
- 4.8 Coordinar con el equipo de trabajo del Archivo de Historias Clínicas para atender las solicitudes de fotocopia de historias clínicas según TUPA.
- 4.9 Coordinar con el/la fedatario/a del Hospital de Emergencias Pediátricas para la autenticación de las fotocopias de historias clínicas solicitadas a través del TUPA.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



- 4.10 Elaborar proyectos de oficios para resolver las solicitudes TUPA.
- 4.11 Elaborar las constancias de atención y constancias de defunción solicitadas a través del TUPA.
- 4.12 Administrar el archivo de las solicitudes TUPA.
- 4.13 Apoyar en la digitación de los datos de las Hojas de Referencias y Contrarreferencias y su respectivo archivamiento.
- 4.14 Monitorizar el stock y solicitar los formatos que son de uso de su Equipo de Trabajo.
- 4.15 Presentar informes sobre la demanda.
- 4.16 Supervisar y Evaluar al personal bajo su mando emitiendo las evaluaciones respectivas.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de oficina.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior
- Capacitación en la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares en la especialidad.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de Admisión.
- Experiencia mínima de cinco (05) años la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para el asesoramiento técnico.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio laboral.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE ADMISION	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	01	77

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnico administrativas de registro de datos de filiación de los pacientes en el sistema de admisión de pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende técnica y administrativamente del Técnico Administrativo I, Responsable de Equipo de Trabajo de Admisión, de la Oficina de Estadística e Informática y coordina con el personal que labora en la Oficina.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Registrar los datos de filiación de paciente en el Sistema de Admisión de Pacientes.
- 4.2 Registrar en el Sistema de Admisión de Pacientes los formatos que son administrados por el Equipo de Trabajo.
- 4.3 Entregar los formatos de atención que son administrados por el Equipo de Trabajo.
- 4.4 Verificar e informar sobre el stock de formatos de trabajo.
- 4.5 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Estudios Técnicos en Instituto Educativo Superior.
- Capacitación técnica especializada en el área.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares y en el área.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Empatía y Buen trato.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio profesional.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	01	77

1. FUNCION BASICA

Ejecución, control y supervisión de las actividades técnico administrativo de custodia óptima de las historias clínicas y registros médicos en el de archivo de historias clínicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende técnica y administrativamente del Jefe/a de Oficina de la Oficina de Estadística e Informática y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

Con la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud, Oficina Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección de Salud V Lima-Ciudad y con el Archivo General de la Nación (AGN).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Equipo de Trabajo de Archivo de Historias Clínicas así como representar técnicamente por delegación, al Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

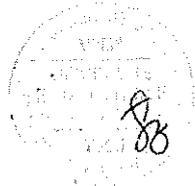
- 4.2 Participar en la formulación y/o modificación de las normas y procedimientos técnicos para el buen uso y manejo de la Historia Clínica y demás registros médicos.
- 4.3 Mejorar los mecanismos de control de las Historias Clínicas, proponiendo nuevos métodos manuales y/o automatizados.
- 4.4 Establecer métodos de archivamiento teniendo en consideración el volumen de Historias Clínicas que maneja el Hospital de Emergencias Pediátricas.
- 4.5 Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de su equipo de trabajo.
- 4.6 Elaborar el cuadro de capacitaciones de su equipo de trabajo.
- 4.7 Elaborar el cuadro de necesidades de su equipo de trabajo.
- 4.8 Realizar el análisis cuantitativo de la Historia Clínica de Hospitalización.
- 4.9 Ser responsable de la recepción, ordenamiento, archivamiento, ubicación y distribución de las Historias Clínicas cuyos dos últimos dígitos terminen en el rango del 27 al 49.
- 4.10 Utilizar los aplicativos informáticos en red de la PC como son el Sistema de Control de Historias Clínicas y Censo Diario.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



- 4.11 Digitar los ingresos y salidas de las Historias Clínicas en el Sistema Informático de Control de Historias Clínicas.
- 4.12 Digitar los controles de las Historias Clínicas de Urgencia en el Sistema de Control de Historias Clínicas hasta las 10:00 hr.
- 4.13 Hacer los cargos respectivos de las Historias Clínicas que salen del Archivo donde conste la firma y nombre de la persona que solicita la Historia Clínica, bajo responsabilidad.
- 4.14 Atender las solicitudes individuales de Historias Clínicas para fines de atención médica, estudio, investigación, docencia, reingreso, etc. siguiendo el orden y las pautas establecidas.
- 4.15 Listar las Historias Clínicas que pasarán al Archivo Pasivo de acuerdo a la Normatividad Vigente.
- 4.16 Listar las Historias Clínicas que serán candidatas a depuración de acuerdo a la Normatividad Vigente.
- 4.17 Recepcionar las Historias Clínicas que obedecen a una solicitud múltiple, para proceder con su distribución respectiva.
- 4.18 Foliar las Historias Clínicas de los fallecidos.
- 4.19 Fotocopiar las Historias Clínicas de acuerdo a solicitud.
- 4.20 Separar y entregar las Historias Clínicas de los pacientes programados para Sala de Operaciones.
- 4.21 Generar reporte diario de pacientes con Seguros para su posterior distribución a la Oficina de Seguros.
- 4.22 Ser responsable del Archivo de Historias Clínicas Especiales.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Responsable del Equipo de Trabajo de Estadística y Archivo de Historias Clínicas.
- 4.24 Clasificar el archivo clínico en Activo y Pasivo de acuerdo a las normas generales de archivamiento de Historias Clínicas.
- 4.25 Supervisar y Evaluar al personal bajo su mando emitiendo las evaluaciones respectivas.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de oficina.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de la Escuela Nacional de Archiveros o 5 (cinco) semestres académicos universitarios en Derecho.
- Cursos relacionados emitidos por la Escuela Nacional de Archiveros.

Experiencia:

- Experiencia de tres (03) año en cargos similares y en el área.
- Experiencia de cuatro (04) años en la Administración Pública.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para el asesoramiento técnico.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio laboral.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ARCHIVO I – EQUIPO DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	01	78

1. FUNCION BASICA

Ejecución de las actividades técnico administrativo de custodia óptima de las historias clínicas y registros médicos en el de archivo de historias clínicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende técnica y administrativamente del Técnico Administrativo I, Responsable del Equipo de Trabajo de Archivo de Historias Clínicas, coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar los pedidos escritos y telefónicos de Historia Clínica.
- 4.2 Distribuir las solicitudes individuales de Historia Clínica entre los servidores de acuerdo a las series de trabajo.
- 4.3 Distribuir las solicitudes de Historias Clínicas Múltiples al personal encargado para tal fin.
- 4.4 Realizar la Pre carga y Carga de las Historias Clínicas de Urgencia en el Sistema de Control de Historias Clínicas.
- 4.5 Generar el reporte de las Historias Clínicas de Urgencia, Emergencia y Hospitalización citadas
- 4.6 para su posterior distribución al personal responsable de las series.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de oficina.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Escuela Nacional de Archiveros o Título Técnico de Instituto Superior.
- Cursos relacionados emitidos por la Escuela Nacional de Archiveros.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

Experiencia:

- Experiencia de tres (03) años en cargos similares y en el área.
- Experiencia de cinco (05) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio laboral.



Handwritten signature or initials.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión



 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática	Pág. 32 de 33
			Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ARCHIVO I – EQUIPO DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	02	79-80

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnico administrativo de custodia óptima de las historias clínicas y demás registros médicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende técnica y administrativamente del Técnico Administrativo I, Responsable del Equipo de Trabajo de Archivo de Historias Clínicas, coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.

Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Ser responsable de la recepción, ordenamiento, archivamiento, ubicación y distribución de las Historias Clínicas de Urgencia, Emergencia y Hospitalización cuyos dos últimos dígitos terminen en el rango del 00-26 ó 50-72 ó 73 al 99.
- 4.2 Utilizar los aplicativos informáticos en red de la PC como son el Sistema de Control de Historias Clínicas y Censo Diario.
- 4.3 Digitar los ingresos y salidas de las Historias Clínicas en el Sistema de Control de Historias Clínicas.
- 4.4 Digitar los controles de las Historias Clínicas de Urgencia en el Sistema de Control de Historias Clínicas.
- 4.5 Hacer los cargos respectivos de las Historias Clínicas que salen del Archivo donde conste la firma y nombre de la persona que solicita la Historia Clínica, bajo responsabilidad.
- 4.6 Atender las solicitudes individuales de Historias Clínicas para fines de atención médica, estudio, investigación, TUPA, docencia, reingreso, etc. siguiendo el orden y las pautas establecidas en coordinación con el responsable del Equipo de Trabajo.
- 4.7 Proporcionar las Historias Clínicas que obedecen a una solicitud múltiple, a la persona responsable que las distribuirá.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 4.8 Recoger las Historias Clínicas que han sido solicitadas para Control, citados y no citados al finalizar la atención del Archivo de Historias Clínicas.
- 4.9 Listar las Historias Clínicas que pasarán al Archivo Pasivo de acuerdo a la Normatividad Vigente.
- 4.10 Listar las Historias Clínicas que serán candidatas a depuración de acuerdo a la Normatividad Vigente.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de oficina.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Escuela Nacional de Archiveros o Título Técnico de Instituto Superior.
- Cursos relacionados emitidos por la Escuela Nacional de Archiveros.

Experiencia:

- Experiencia de tres (03) año en cargos similares y en el área.
- Experiencia de cinco (05) años en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y síntesis.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Comunicación efectiva.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Vocación de servicio y ética en el ejercicio laboral.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión