



## 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;



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.

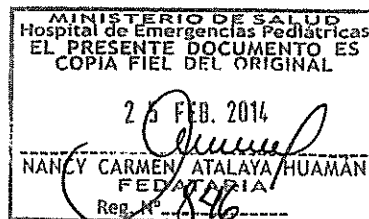
Regístrese y comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

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

- CABIMR/MVC  
C.C
- Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
  - GEI
  - Asesoría Jurídica
  - Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia (Poa - 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

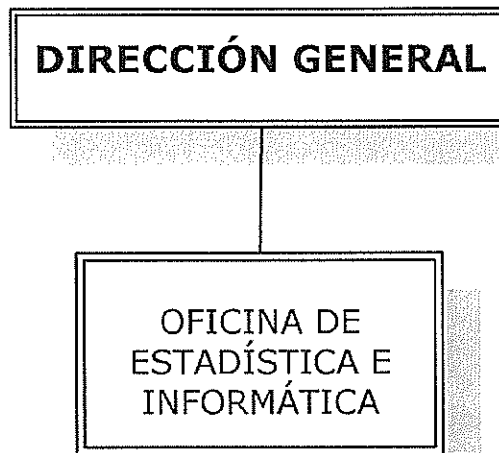
### ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

#### 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:

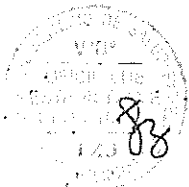
#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



#### 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 reingreso 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.

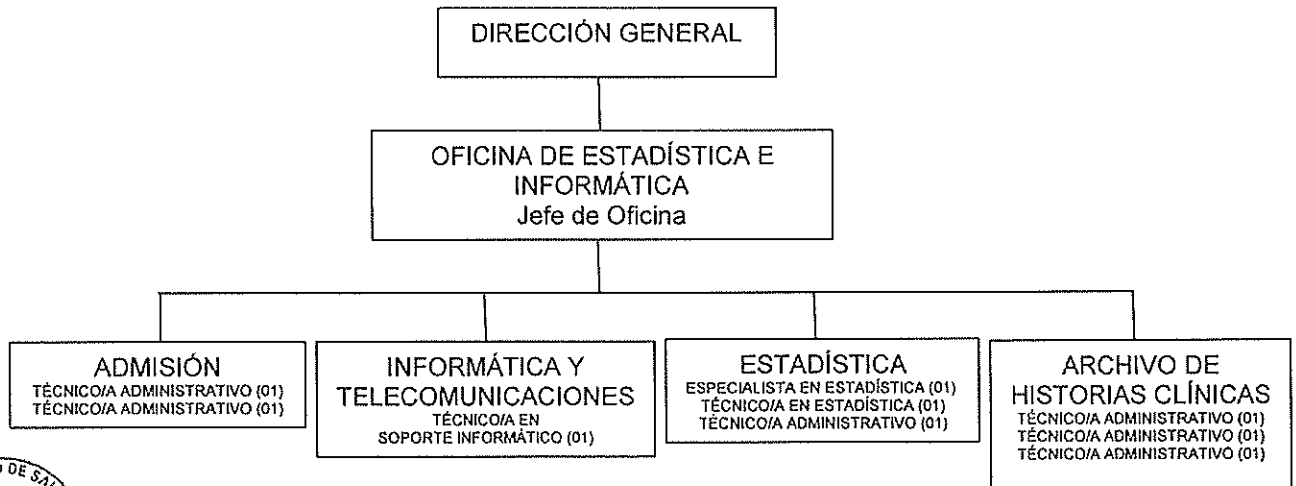
#### 4.2.4 Equipo de Trabajo de Archivo de Historias Clínicas

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		
	<b>TOTAL ÓRGANO</b>			<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
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

<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108003</b>	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:

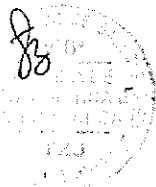
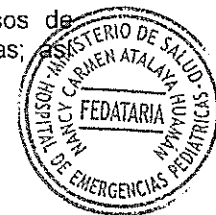
- **De dependencia:** Depende directamente del Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- **De autoridad:** Dirige, supervisa y ejerce autoridad directa sobre el personal que labora en la Oficina de Estadística e Informática.
- **De coordinación:** Coordina con el Director General y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



<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA I – EQUIPO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICA</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108005</b>	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.



<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
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:

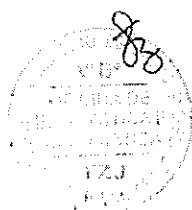
- Experiencia mínima de 05 (cinco) años en cargos similares en la especialidad.
- Experiencia mínima de 10 (diez) años en la Administración Pública.

### 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



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

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



<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
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.

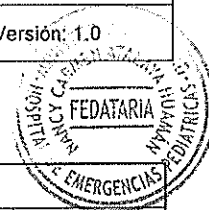


ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Estadística e Informática HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión

- 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



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

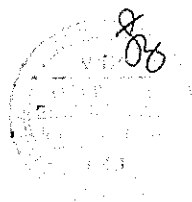
- Ninguna.

### 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

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



<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE ADMISION</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006</b>	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

<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I – EQUIPO DE ADMISION</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006</b>	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:**



<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>VIGENCIA:</b>
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

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

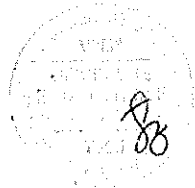
- 4.2 Participar en la formulación y/o modificación de las normas y procedimientos técnicos para el buen uso y manejo de la Historia Clínica y demás registros médicos.
- 4.3 Mejorar los mecanismos de control de las Historias Clínicas, proponiendo nuevos métodos manuales y/o automatizados.
- 4.4 Establecer 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



<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ARCHIVO I – EQUIPO DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006</b>	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:**

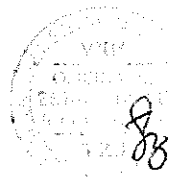
Ninguna.

**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



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

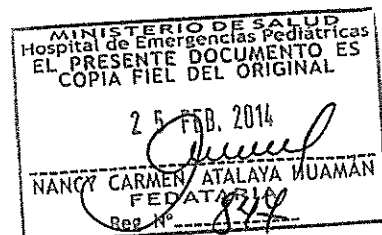
- Título de Escuela Nacional de Archiveros o Título Técnico de Instituto Superior.
- Cursos relacionados emitidos por la Escuela Nacional de Archiveros.

### 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