



Resolución Directoral

Callao, 04 de Abril de 2011

Visto, el Memo N° 110-2011-HNDAC/OEPE expedido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión (HNDAC); y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657 se aprobó la Ley del Ministerio de Salud, estableciendo que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes

Que, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA, señala que dicho reglamento tiene por objeto establecer la organización del HNDAC, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;

Que, la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento precitado establece que para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, en los plazos previstos, el Hospital deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA de fecha 28 de agosto de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", teniendo como uno de sus objetivos, el facilitar el establecimiento de los objetivos funcionales, las funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos, los componentes e interrelaciones de los procesos organizacionales y los procedimientos, de las entidades para que coadyuve al establecimiento de un adecuado control interno;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 500 de fecha 30 de noviembre de 2010, el Gobierno Regional del Callao, aprobó la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;

Que, con documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina favorablemente respecto a la aprobación del Manual de Organización y



N. REYES P.



C. QUIÑONES M.

Funciones de la Oficina de Estadística e Informática, al haber cumplido los requisitos y formalidades establecidas en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809-2006/MINSA.

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones, un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objetivo establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal que contribuirán al cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Organización y Funciones, establece las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilita el control de las actividades y funciones encomendadas, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Institución;

Por estas consideraciones, resulta necesario formalizar la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática, mediante el correspondiente acto de administración;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del HNDAC, y

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27657, en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809 -2006/MINSA, Resolución Ejecutiva Regional N° 500 y en uso de la atribuciones y facultades otorgadas al Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA;

SE RESUELVE:



N. REYES R.

Artículo Primero. Aprobar el MOF-OEI-001 Edición N° 002 "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN", el mismo que en documento adjunto en veintinueve (29) folios forman parte integrante de la presente Resolución.



C. QUIJONES M.

Artículo Segundo. Encomendar a la Oficina de Estadística e Informática, que haga de conocimiento de la presente Resolución al personal asignado en dicha Oficina, y a su vez, publicar la presente Resolución y el texto del Manual de Organización y funciones aprobado en el artículo precedente, en la página Web del HNDAC (www.hndac.gob.pe).

Artículo Tercero. Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para que realice la evaluación y revisión del presente Manual, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad vigente

Artículo Cuarto. Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Quinto. Notificar la presente Resolución Directoral al Sub. Director General, a la Oficina Ejecutiva de Administración, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Estadística e Informática y a otras instancias administrativas para los fines de Ley


Regístrese, comuníquese y cúmplase

CGSE/CYQM/AWPG




GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

Dr. Carlos G. Salgado Espinoza
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 167/00

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 1 de 29


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA HOSPITAL NACIONAL "DANIEL ALCIDES CARRIÓN"

Elaborado por:	OEI	Lic. MANUEL JANAMPA GAVONEL
Revisado por:	OAJ OEPE	Dra. CARMEN Y. QUIÑONES MATA Dra. NORA REYES PUMA
Aprobado por:	DG	Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA
Resolución Directoral N.º		Fecha:

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 2 de 29

INDICE

INDICE.....	2
CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL.....	4
CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO.....	5
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	8
CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	12
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS.....	13

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 3 de 29

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE


1. OBJETIVOS

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

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.


2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina de Estadística e Informática.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 4 de 29

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Resolución Ministerial N° 597-2006/MINSA que aprueba la Norma Técnica N° 022-MINSA/DGSP-V.02 “Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica”
- 2.5 Ley N° 28612 – Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.
- 2.6 Ordenanza Regional N° 003, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud de fecha 05 de febrero del 2009
- 2.7 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.8 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.9 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.10 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 157-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”
- 2.12 Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- 2.13 Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.14 Resolución Ejecutiva Regional N° 134 que el Reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión de fecha 12 de abril del 2010
- 2.15 Resolución Ejecutiva Regional N° 500 que aprueba la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión. De fecha 30 de noviembre del 2010

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 5 de 29

CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Autoridad y responsabilidad


Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

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

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.4 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro,

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 6 de 29

custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.5 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre si.

3.6 Trabajo en Equipo


La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, disminuyendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos directivos, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.7 Mejoramiento Continuo


Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de su usuario externo e interno; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.8 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 7 de 29

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

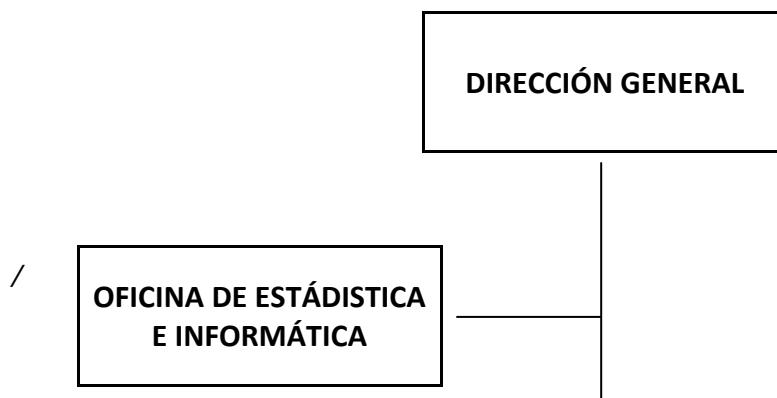
	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 8 de 29


CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Conforme a lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, La Oficina de Estadística e Informática, es el órgano de apoyo de la Dirección General, cumple con los lineamientos de Política del Ministerio de Salud y del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” tiene a su cargo la gestión y administración de los equipos, sistemas y paquetes informáticos para la sistematización, procesamiento o elaboración de estadísticas de la producción de actividades administrativas y asistenciales del hospital.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL




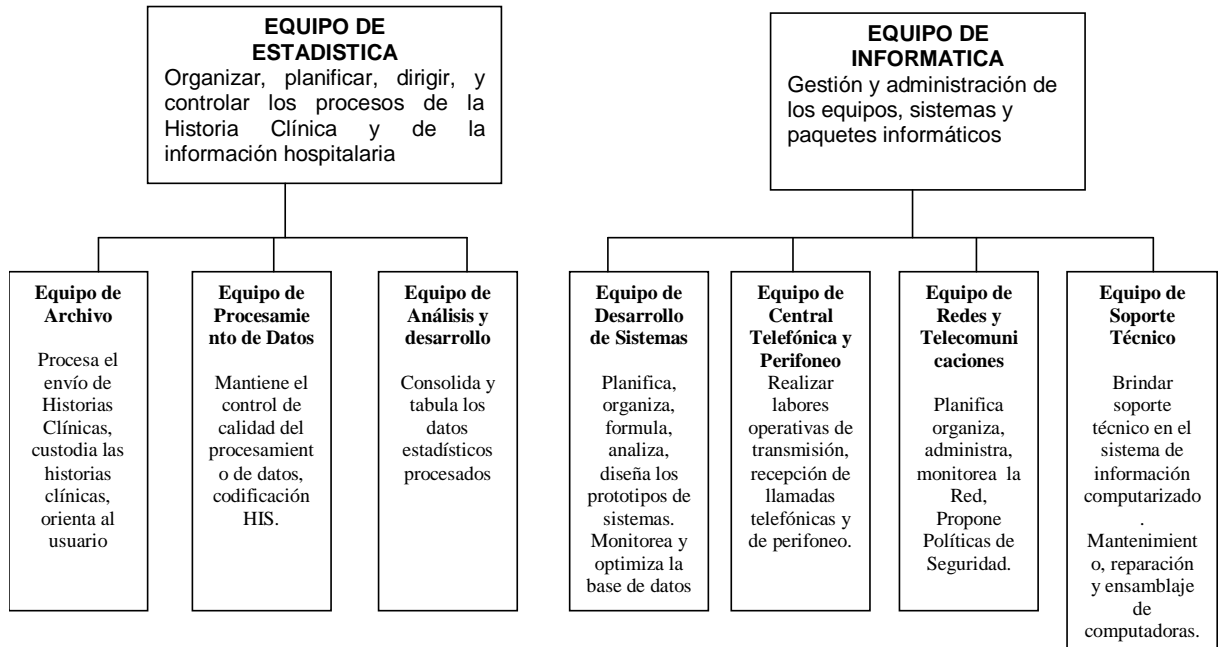
	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 9 de 29


4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

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

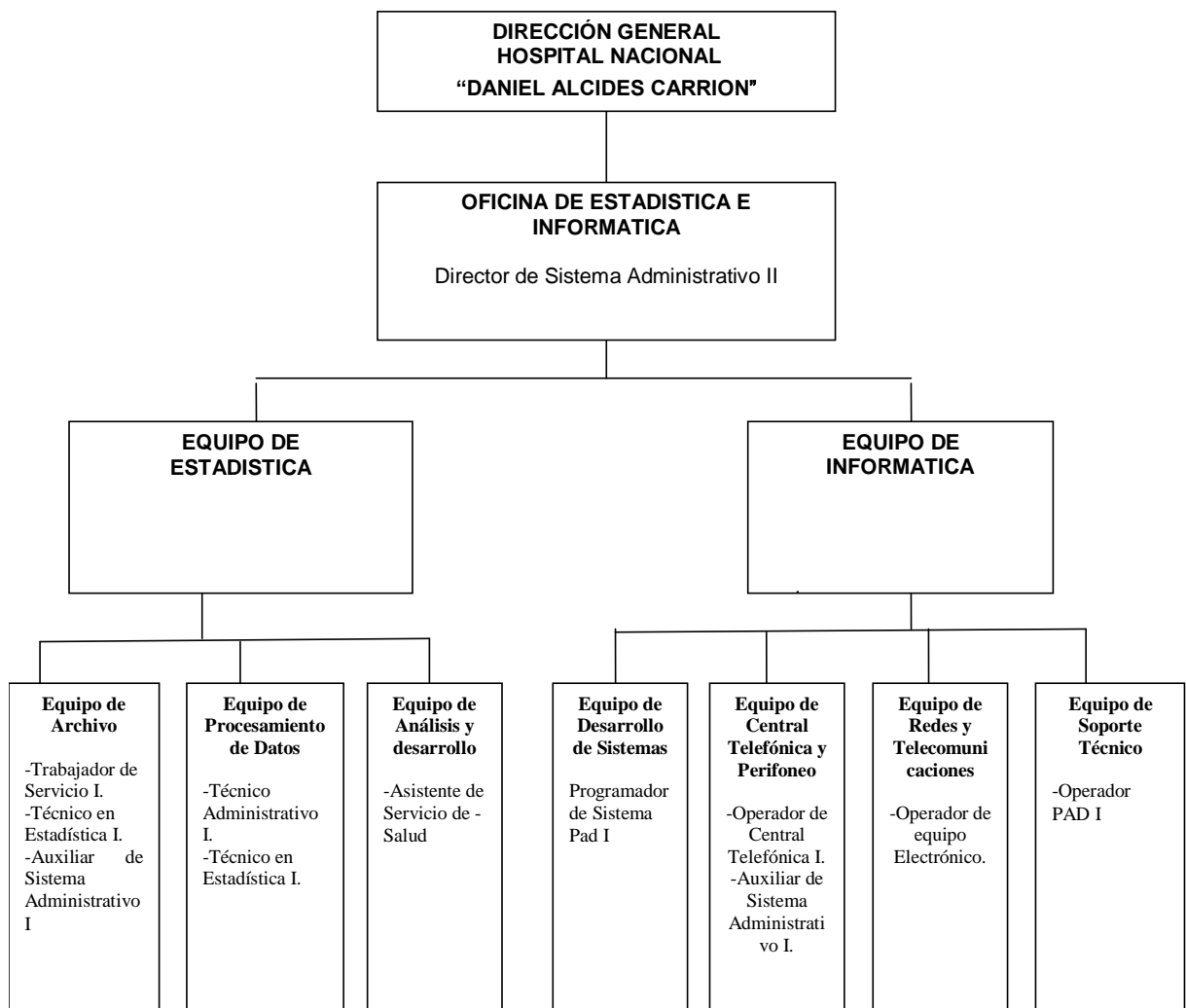
- 4.2.1 Equipo de Archivo.
- 4.2.2 Equipo de Procesamiento de Datos.
- 4.2.3 Equipo de Análisis y Desarrollo.
- 4.2.4 Equipo de Desarrollo de Sistemas.
- 4.2.5 Equipo de Central Telefónica y Perifoneo.
- 4.2.6 Equipo de Redes y Telecomunicaciones.
- 4.2.7 Equipo de Soporte Técnico.


	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 10 de 29



	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 11 de 29


4.3 ORGANIGRAMA DE CARGOS



	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 12 de 29

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

9 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA								
9.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:								
N° DE ORDEN			CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
0399	-	0399	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	1	0	1	
0400	-	0402	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I	P1-50-076-1	3	3	0	
0403	-	0412	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I	T4-05-760-1	10	10	0	
0413	-	0413	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	T3-05-630-1	1	0	1	
0414	-	0427	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	14	13	1	
0428	-	0428	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	T3-10-570-2	1	1	0	
0430	-	0438	OPERADOR PAD I	T2 05-595-1	10	0	10	
0439	-	0442	OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	A4-10-555-1	4	2	2	
0443	-	0444	DIGITADOR PAD I	A4-05-257-1	2	1	1	
0445	-	0446	SUPERVISOR DE CONSERV. Y SERVICIO I	A4-05-690-1	2	2	0	
0447	-	0455	AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I	A3-05-130-1	9	3	6	
0456	-	0456	AUXILIAR DE SIST. ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1	1	1	0	
0457	-	0457	OFICINISTA I	A2-05-550-1	1	1	0	
0458	-	0468	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	A1-05-870-1	11	11	0	
			SUB TOTAL		70	48	22	

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 13 de 29

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	1	0399 -0399

1 FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar y orientar a la Dirección General en los aspectos técnicos para la formulación del Plan Operativo, Planes Proyectos y presupuesto institucional en Estadística e Informática.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director General del Hospital.

2.1.3 De Coordinación:

Mantiene relaciones de coordinación con el Director General del Hospital, con los Jefes de Oficinas y Departamentos, con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud, o nivel Central y con los diferentes equipos de trabajo.

2.2 EXTERNAS:

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios del Ministerio de Salud y entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la Oficina de Estadística e Informática.

3 ATRIBUCIONES

- a) De representación legal y/o técnica
- b) De autorización
- c) De control
- d) De convocatoria
- e) De supervisión


4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 DE DIRECCIÓN

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la OEI e impartir las Directivas y disposiciones pertinentes.
- Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias.

4.2 NORMATIVAS

- Proponer a la Dirección General las disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 14 de 29

- Opinar, elaborar y proponer proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- Participar en el estudio y determinación de la política general del HNDAC.

4.3 DE GESTIÓN

- Asesorar y orientar a la Dirección General en el campo de su competencia, integrar comités, comisiones, y representar a la Dirección General por delegaciones en el campo de la especialidad.
- Presidir las reuniones técnicas del personal a su cargo. Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales.
- Supervisar, inspeccionar y evaluar el uso de las computadoras del Hospital Daniel A. Carrión, para su mantenimiento preventivo como repararlo.
- Proponer a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación los contenidos de la capacitación de los temas que son competencia de la OEI.
- Mantener informada a la Dirección General sobre la gestión de la OEI.
- Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la OEI y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
- Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la OEI.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

4.4 DE CONVOCATORIA

4.5 DE SUPERVISIÓN

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN


- Título Profesional Universitario

5.2 EXPERIENCIA

- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en manejo de programas informáticos y estadísticos.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo
- Alta competencia profesional
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Manejo de situaciones críticas
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiados.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 15 de 29

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE DE SERVICIOS DE SALUD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1	3	0400 - 0402

1. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, supervisar y coordinar las actividades de estudio y análisis de la información, formular tendencias estadística administración técnico – administrativo del Archivo de Historias Clínicas, supervisar la labor del personal profesional y técnico.

2. RELACIONES

- DE DEPENDENCIA:
Orgánicamente depende del Jefe de la OEI.
- DE COORDINACIÓN:
Con el Jefe de la OEI y personal HNDAC.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- Supervisar la preparación de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- Formular cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística recopilada del Hospital Daniel Alcides Carrión.
- Interpreta cálculos estadísticos para diagramación análisis y diagnóstico, a nivel de Áreas Funcionales, Departamentos, Servicios del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Promover el intercambio de información estadística con Organismos nacionales e Internacionales.
- Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Efectuar estudios e investigación de la gestión del Hospital Daniel Alcides Carrión.
- Participar en la evaluación de la gestión del Hospital Daniel Alcides Carrión.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN
 - Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
 - Alguna experiencia en la especialidad.
 - Capacitación en el área.
- EXPERIENCIA
 - Tener dos (02) años de experiencia como mínimo en la especialidad de Estadística.

5. CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de estadística e Informática.
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 16 de 29

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ESTADÍSTICA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1	10	0403 - 0412

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinación, recopilación consolidación y procesamiento de toda la información relacionada a las actividades de salud de la institución, así como otras actividades que utilicen software preparadas por la Unidad de Informática, DIRESA Callao o por nivel central.

2. RELACIONES

- DE DEPENDENCIA:
Orgánicamente depende del Jefe de la OEI.
- DE COORDINACIÓN:

Con el Jefe de la OEI y personal HNDAC.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- Recolectar oportuna y periódicamente datos e información básica de las actividades de salud del Hospital.
- Revisar, consolidar y procesar toda información relacionada a las actividades de salud y de aquellas que utilice software preparados por la Unidad de Informática, DIRESA I Callao o por el nivel central.
- Operar los equipos de cómputo a su cargo, verificando su operatividad, actualizando permanentemente los datos contenidos en ellos e informar al nivel superior acerca de los requerimientos para mantenimiento y reparación, así como de necesidades de insumos y otros accesorios para el desempeño óptimo de su labor.
- Solucionar los problemas relativos al efectivo proceso de la información de las actividades de salud, así como también de otros Sistemas o software de la Unidad de Informática, DIRESA I Callao o nivel central.
- Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas.
- Realizar cálculos de tendencias proyecciones, interpretaciones y/o ajustes de tendencias.
- Custodiar la información recopilada y procesada de las actividades de salud y de cualquiera de las diferentes áreas de la Unidad de Estadística.
- Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros estadísticos, diagramas estadísticos y resúmenes variados.
- Clasificar, legajar, rotular, codificar y organizar formatos de registros de datos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y/o Unidad.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN
 - Estudios universitarios o Institutos superiores que incluya materias relacionadas con la especialidad.
 - Manejo de hojas de cálculo, base de datos y software estadísticos.
 - Capacitación en el área de Estadística.
- EXPERIENCIA
 - Tener dos (02) años de experiencia como mínimo en la especialidad.

5. CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Habilidades técnicas en el manejo de base de datos y paquetes de informática.
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 17 de 29

CARGO CLASIFICADO: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-630-1	1	0413 - 0413

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, coordinar y controlar las actividades de Informática de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACIONES


- DE DEPENDENCIA:
Orgánicamente depende del Jefe OEI.
- DE COORDINACIÓN:
Con el Jefe de la OEI y personal HNDAC.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir la información que contendrán las bases de datos corporativas.
- Definir estándares y procedimientos para respaldar y recuperar la información que contienen las bases de datos.
- Dirigir la formulación de los planes de contingencia.
- Proponer normas de seguridad para los sistemas informáticos.
- Elaborar manuales y procedimientos para el adecuado funcionamiento del sistema informático.
- Buscar, analizar y recomendar oportunamente nuevas alternativas tecnológicas que mejoren el sistema informático.
- Identificar las necesidades de automatizar y proponer soluciones.
- Proponer las necesidades de la contratación de terceros, así como el término de referencia, para el desarrollo de actividades específicas en el ámbito de su competencia.
- Atender consultas e instruir al personal en el manejo de los sistemas informáticos.
- Administrar la biblioteca de manuales de operación de los sistemas informáticos, dispositivos que contengan software original y programas fuentes.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Asesoramiento, supervisión, recomendación y optimización de procesos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN
 - Nivel Educativo: Superior Universitario.
 - Título: Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- EXPERIENCIA
 - Tiempo de experiencia laboral en la especialidad 02 años.
 - Experiencia en la conducción de programas administrativas relacionados con la especialidad.
 - Amplia experiencia en el manejo de Hardware y Software.
- 5. **CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES**
 - Poseer liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Equilibrio y madurez emocional.
 - Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 18 de 29

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	14	0414 - 0427

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y normativos del sistema. Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

2. RELACIONES

- DE DEPENDENCIA:
Orgánicamente depende del Jefe de la OEI.
- DE COORDINACIÓN:
Con el Jefe de la OEI y personal HNDAC.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
- Verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Oficina.
- Recopilar y ayudar a preparar información preliminar de informes, resúmenes, certificados y constancias de atención, y de aquellos solicitados por el paciente de Historia Clínica o parte de ella cuando el Jefe de la Oficina lo disponga.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- Recopilar y preparar y asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de identificación del paciente y de cualquiera de los datos registrados en la historia clínica.
- Guardar y preservar y asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de identificación del paciente y de cualquiera de los datos registrados en la historia clínica.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación técnica en el área.
- EXPERIENCIA
 - Tener dos (02) años de experiencia como mínimo de labor ocupacional en Instituciones de salud del sector público.

5. CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad mínima de organización.
- Habilidades técnicas en el manejo de datos en software y físicamente.
- Actitud proactiva.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 19 de 29

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-10-570-2	1	0428 -0428

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, coordinar y controlar las actividades de electrónica y redes de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACIONES

- DE DEPENDENCIA:
Orgánicamente depende del Jefe de la OEI.
- DE COORDINACIÓN:
Con el Jefe de la OEI y personal HNDAC.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- Operar equipos electrónicos de comunicación.
- Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos y de redes y administración de data center.
- Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónico y de redes
- Realizar mantenimiento preventivo y proponer su reparación en el caso de ser necesario.
- Efectuar reparaciones sencillas.
- Otras funciones que le sea asignado su Jefatura inmediata.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN
 - Estudios de Técnico en Electrónica e Informática
 - Instrucción secundaria completa.
 - Acreditar un año de capacitación en labores similares.
 - Estudios en Computación y redes.
- EXPERIENCIA
 - Dos años de experiencia en reparación de equipos electrónicos.
 - Dos años de formación en redes y administración de data center.

5. CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica en informática, redes y electrónica.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 20 de 29

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1	10	0430 - 0438

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, coordinar y controlar las actividades de Informática de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACIONES

- DE DEPENDENCIA:
Orgánicamente depende del Jefe de la OEI.
- DE COORDINACIÓN:
Con el Jefe de la OEI y personal HNDAC.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- Proporcionar el servicio de Soporte técnico informático a los usuarios que lo soliciten.
- Verificar el funcionamiento del equipo de cómputo y equipos periféricos, así como detectar problemas y plantear soluciones inmediatas e informar al Jefe de Soporte Técnico.
- Vigilar y cautelar el uso racional de los equipos informáticos en la institución.
- Determina, coordinar y proponer el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo así como de velar por su correcta ejecución, informando las acciones correctivas necesarias.
- Apoyar y participar activamente en los programas de capacitación al usuario.
- Responsable del mantenimiento preventivo del hardware CPU, teclado, mouse y otros de acuerdo a un cronograma establecido.
- Asegurar que el personal usuario de computadoras, conozca, entienda y opere correctamente los sistemas informáticos en el Hospital.
- Apoyar en el uso correcto de las herramientas de desarrollo y utilitarios.
- Orientar y difundir entre los usuarios conocimientos referentes a los sistemas informáticos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN
 - Nivel Educativo : Estudios técnicos en Computación e Informática.
 - Título: Profesional Técnico que incluya estudios relacionados con la Especialidad de Informática.
- EXPERIENCIA
 - Experiencia mínima de un (01) año en mantenimiento, reparación y ensamblaje de computadoras.
 - Experiencia mínima de un (01) en actividades a nivel de coordinación y/o de supervisión de personal.
 - De preferencia tener un (01) año de experiencia como mínimo en actividades relacionadas al cargo.

5. CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de Organización.
- Personalidad, valores y ética profesional, liderazgo y trabajo en equipo
- Actitudes de solución a problemas del usuario, con cortesía o tacto.
- Actitud proactiva.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 21 de 29

CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-10-555-1	4	0439 - 0442

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar labores operativas de transmisión y recepción de llamadas telefónicas a los diversos anexos

2. RELACIONES

- DE DEPENDENCIA:
Orgánicamente depende del Jefe de la OEI.
- DE COORDINACIÓN:
Con el Jefe de la OEI y personal HNDAC.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar la central telefónica, transfiriendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos.
- Comprobar la funcionalidad de los anexos telefónicos del hospital.
- Recepcionar y transferir llamadas telefónicas del hospital.
- Elaborar el reporte diario de llamadas telefónicas y ocurrencias
- Coordinar con los servicios correspondientes para el buen funcionamiento de los equipos Telefónicos.
- Coordinar con la entidad o servicio pertinente para el mantenimiento y reparación de la Central Telefónica y sus anexos.
- Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Brindar información respecto a los servicios que brinda el hospital.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados.
- Las demás funciones que le asigne Asistente Administrativo I responsable de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones


4. REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN
Instrucción secundaria completa
- EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares al cargo.

5. CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 22 de 29

CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR PAD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-05-257-1	2	0443 - 0444

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Coordinar labores administrativas y técnicas relacionadas con el equipo de Informática.

2. RELACIONES

- DE DEPENDENCIA:
Orgánicamente depende del Jefe de la OEI.
- DE COORDINACIÓN:
Con el Jefe de la OEI y personal HNDAC.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- Verificar y efectuar controles de calidad sobre la información reportada en pantalla del Sistema Integrado de gestión Hospitalaria.(SIGH).
- Transcribir información según orientaciones generales.
- Colaborar en el planeamiento del trabajo y orientar al desarrollo del mismo.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN
 - Educación Secundaria Completa.
 - Capacitación especializada en el área.
- EXPERIENCIA
 - Experiencia Mínima de 3 años en cargos similares

5. CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Habilidad para utilizar equipos informáticos y ejecutar trabajos en el tiempo requerido
- Capacidad de adaptabilidad, organización, análisis, síntesis, pro actividad y ejecutar trabajos bajo presión.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 23 de 29

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICION I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A4-05-690-1	2	0445 - 0446

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.

2. RELACIONES

- DE DEPENDENCIA:
Orgánicamente depende del Jefe de la OEI.
- DE COORDINACIÓN:
Con el Jefe de la OEI y personal HNDAC.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- Supervisar el cumplimiento de las operaciones de limpieza, vigilancia, seguridad, mantenimiento y servicios.
- Preparar los cuadros de actividades a realizar, su distribución entre el personal a su cargo por turnos de trabajo.
- Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento y limpieza del local.
- Efectuar los pedidos de materiales y su distribución.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN
Instrucción secundaria completa.
- EXPERIENCIA
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares al cargo.

5. CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 24 de 29

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ESTADÍSTICA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-130-1	9	0447 - 0455

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades auxiliares de cierta complejidad en codificación, digitación y análisis de estudios.

2. RELACIONES

- DE DEPENDENCIA:
Orgánicamente depende del Jefe OEI.
- DE COORDINACIÓN:
Con el Jefe de la OEI y personal HNDAC.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Las funciones se establecen de acuerdo al cargo que se desempeña.
- Colaborar con el diseño de formularios y cuadros para recopilar información estadística.
- Recopilar, clasificar y/o registrar datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos.
- Preparar informes explicativos de la información analizada de acuerdo a orientaciones.
- Realizar el ordenamiento de los registros estadísticos utilizando clasificaciones establecidas.
- Realizar la verificación y codificación de los diagnósticos utilizando la clasificación internacional CIE X.
- Efectuar cálculos de cierta complejidad bajo supervisión.
- Codificar procesar y digitar los formatos de registro de datos provenientes de las consultas externas, hospitalizaciones y emergencia, procedimientos quirúrgicos, actividades preventivo promocionales, campañas y otros realizados en el hospital.
- Elaborar informes relacionados a la entrega de información oportuna y de calidad desde los servicios de salud, con periodicidad mensual dando a conocer el cumplimiento o no de los plazos establecidos.
- Mantener actualizado el archivo de información estadística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS


- EDUCACIÓN
 - Instrucción secundaria completa, con estudios afines a estadística.
 - Manejo de hojas de cálculo, base de datos de software estadísticos.
 - Capacitación en el área de estadística.

- EXPERIENCIA

- Tener experiencia como mínimo en la especialidad.

5. CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Habilidades técnicas en el manejo de datos y técnicas de Historias Clínicas.
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 25 de 29

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1	1	0456 - 0456

1. FUNCIÓN BÁSICA

Custodiar, distribuir, recojo y recepción de las Historias Clínicas y todo tipo de informes médicos, de servicios diagnóstico y terapéuticos brindados a los pacientes y cualquier tipo de documento o informe que forme parte de la Historia Clínica de un paciente y que aún no se han incorporado a ella.

2. RELACIONES


- DE DEPENDENCIA:
Orgánicamente depende del Jefe de la OEI.
- DE COORDINACIÓN:
Con el Jefe de la OEI y personal HNDAC.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y registrar la salida y devolución de las Historias Clínicas.
- Realizar el servicio, recojo y traslado de Historias Clínicas por transferencia de pacientes a los diversos consultorios externos.
- Participar en la selección y depuración de Historias Clínicas según Normas Técnicas de la Historia Clínica vigentes.
- Guardar, preservar y asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de identificación del paciente y de cualquiera de los datos registrados en la Historia Clínica-
- Trasladar todo tipo de informes médicos, de servicios de diagnósticos, terapéuticos brindados a los pacientes y cualquier tipo de documento o informe que forme parte de la Historia Clínica de un paciente y que aún no se han incorporado a ella.
- Realizar el cuidado de las Historias Clínicas para evitar su deterioro y extravío e informar al Jefe inmediato sobre la existencia de problemas al respecto.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo de Historias Clínicas y absolver sus consultas.
- Localizar y ubicar aquellas Historias Clínicas que se encuentren en los diferentes servicios y que sean requeridas para la atención médica, investigación médica, legal y administrativa.
- Registrar y realizar informes estadísticos y descriptivos de las actividades de préstamo y devolución de Historias Clínicas.
- Control y ejecución de las actividades de encuadernación de las Historias Clínicas de los pacientes citados del día posterior.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN
 - Secundaria completa.
 - Experiencia en labores especializadas.
 - Capacitación especializada en el área.


	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 26 de 29

- **EXPERIENCIA**

- Tener dos (02) años de experiencia mínimo en la especialidad.

- **5. CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES**

- Habilidades técnicas en el manejo de Historias Clínicas
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 27 de 29

CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A2-05-550-1	1	0457 - 0457

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.

2. RELACIONES

- DE DEPENDENCIA:
Orgánicamente depende del Jefe OEI.
- DE COORDINACIÓN:
Con el Jefe de la OEI y personal HNDAC.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS


- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Oficina.
- Digitar informes preliminares.
- Información para estudios de investigación.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Programación de actividades técnicas en reuniones de trabajo.
- Puede corresponder verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Recepcionar, clasificar y registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN
 - Instrucción secundaria completa y título de Secretaría.
 - Capacitación especializada en el área de su competencia.
 - Capacitación en el software de Office.
- EXPERIENCIA
 - Tener un (01) año de experiencia como mínimo en el ejercicio profesional en establecimiento de salud del sector público.
 - Tener un (01) año de experiencia como mínimo en la gestión pública a nivel de coordinación y/o de supervisión de personal.
 - De preferencia tener un (01) año de experiencia como mínimo en actividades relacionadas al cargo.

5. CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de organización.
- Habilidades en el manejo de interrelaciones.
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 28 de 29

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1	11	0458 - 0468

1. FUNCIÓN BÁSICA

Custodiar, distribuir, recojo y recepción de las Historias Clínicas y todo tipo de informes médicos, de servicios diagnóstico y terapéuticos brindados a los pacientes y cualquier tipo de documento o informe que forme parte de la Historia Clínica de un paciente y que aún no se han incorporado a ella.

2. RELACIONES


- DE DEPENDENCIA:
Orgánicamente depende del Jefe de la OEI.
- DE COORDINACIÓN:
Con el Jefe de la OEI y personal HNDAC.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar y registrar la salida y devolución de las Historias Clínicas.
- Realizar el servicio, recojo y traslado de Historias Clínicas por transferencia de pacientes a los diversos consultorios externos.
- Participar en la selección y depuración de Historias Clínicas según Normas Técnicas de la Historia Clínica vigentes.
- Guardar, preservar y asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de identificación del paciente y de cualquiera de los datos registrados en la Historia Clínica-
- Trasladar todo tipo de informes médicos, de servicios de diagnósticos, terapéuticos brindados a los pacientes y cualquier tipo de documento o informe que forme parte de la Historia Clínica de un paciente y que aún no se han incorporado a ella.
- Realizar el cuidado de las Historias Clínicas para evitar su deterioro y extravío e informar al Jefe inmediato sobre la existencia de problemas al respecto.
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo de Historias Clínicas y absolver sus consultas.
- Localizar y ubicar aquellas Historias Clínicas que se encuentren en los diferentes servicios y que sean requeridas para la atención médica, investigación médica, legal y administrativa.
- Registrar y realizar informes estadísticos y descriptivos de las actividades de préstamo y devolución de Historias Clínicas.
- Control y ejecución de las actividades de encuadernación de las Historias Clínicas de los pacientes citados del día posterior.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

- EDUCACIÓN
 - Secundaria completa.
 - Experiencia en labores especializadas.
 - Capacitación especializada en el área.

	MANUAL	MOF-OEI -001
	Manual de Organización y Funciones Oficina de Estadística e Informática. Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 29 de 29

- **EXPERIENCIA**

- Tener dos (02) años de experiencia mínimo en la especialidad.

- 5. **CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES**

- Habilidades técnicas en el manejo de Historias Clínicas
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.