

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 016-2012-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 17 de enero de 2012

**Vistos;** la Nota Informativa N°006-OEPE-HVLH-2012 emitida por la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; donde solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la oficina de Estadística e Informática;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 27657, se establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo, así mismo, establece que los sub procesos y actividades componentes se modifican en concordancia con las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos;

Que, mediante D. S. N° 013-2002-SA, se aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud, donde se indica como componente básico de cada proceso organizacional a los usuarios del ámbito externo e interno, cuya satisfacción es el objetivo funcional asignado al proceso; los funcionarios están a cargo del diseño, rediseño y mejora continua del proceso organizacional asignado para lograr en su objetivo funcional, y el objetivo funcional general del proceso y los objetivos funcionales específicos de los sub procesos;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante R.M. N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales generales asignados a la Entidad, siendo entre ellos, el literal d) señala mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención de psiquiatría y salud mental, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su familia, y literal g) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y sus Objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, según el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones precitado, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el Órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo, del proceso presupuestario, costos, diseño, organización y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General y tiene asignados objetivos funcionales, siendo uno de ellos: lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", siendo de observancia obligatoria por las entidades que mantienen dependencia técnica y funcional en el ámbito nacional;

Así mismo, en el numeral 5.6 de la acotada Directiva, establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad, a fin de lograr el cumplimiento a los objetivos y funciones; el mismo que se deberá elaborar considerando los incisos a), b), c) y d) del numeral 5.6.2 de la citada directiva;



Que, mediante Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de las unidades orgánicas del Hospital " Víctor Larco Herrera";

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital "Víctor Larco Herrera"; solicita a la Dirección General la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera";

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, el Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud; la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA; en concordancia con lo estipulado en el literal c) y d) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.**- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Manual de Organización y Funciones de Dirección Ejecutiva de la Oficina de Oficina de Estadística e Informática, el mismo que consta de veintiocho (28) páginas.

**Artículo Segundo.**- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 282-DG-HVLH-2007, en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital "Víctor Larco Herrera".

**Artículo Tercero.**- Disponer a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".



Regístrese y comuníquese

Ministerio De Salud  
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Carlos Ramos Sanchez  
Director General  
C.M.P. 15892 - R.N.E. 7950

CHRS/AECHY/MYRV.

**Distribución:**

- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Estadística e Informática
- Archivo.





HOSPITAL  
VICTOR LARCO HERRERA

## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES



## OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

MAGDALENA DEL MAR - 2012



## INDICE

	Página
CAPITULO I .....	2
Objetivos y Alcances del MOF	
CAPITULO II .....	3
Base Legal	
CAPITULO III .....	4
Criterio de Diseño	
CAPITULO IV .....	5
Organigrama Estructural	
Organigrama Funcional .....	6
CAPITULO V .....	7
Cuadro Orgánico de Cargos	
CAPITULO VI .....	8
Anexo N° 06 - Descripción de Funciones	
CAPITULO VII .....	21
Comités y /o Comisiones de Trabajo	
CAPITULO VIII	
Anexos y/o Glosario de Términos.....	22



## CAPITULO I

### Objetivos y Alcances del MOF

#### 1.1 Objetivos

El presente Manual tiene por objetivo normar la organización y funciones de la Oficina de Estadística e Informática, así como los equipos que la conforman, con la finalidad de brindar apoyo a la Dirección General y por ende a la Oficina Ejecutiva de Administración, es el Órgano encargado de velar por la gestión eficiente a fin de brindar la atención oportuna y necesaria en todo lo referente a Estadística y Procesamiento de Datos, Informática y Comunicaciones, Admisión, Consulta Externa y Hospitalización y Archivo de Historias Clínicas para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y Operativos del Hospital Víctor Larco Herrera, adecuándose al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las normas legales vigentes.

Es importante el presente Manual, porque sirve de sustento técnico normativo que orienta y regula las líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar las plazas del personal profesional y técnico que laboran en la Oficina de Estadística e Informática.

#### 1.2 Alcances

El presente Manual Normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal de la Oficina de Estadística e Informática, por lo que su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio.



## **CAPITULO II**

### **Base Legal**

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Modifica el Reglamento de la Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos, para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueban los Lineamientos para la Adecuación de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueban la Directiva 007-MINSA/OGPE V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.



### **CAPITULO III**

#### **Criterio de Diseño**

La Oficina de Estadística e Informática desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en una labor de Apoyo Técnico, a fin de dinamizar servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos y externos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, en este sentido se ha aplicado los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto a la distribución adecuada de las funciones del personal que conforma la Oficina asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando el máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

En la elaboración del presente documento técnico normativo se ha tratado de aplicar correctamente en describir las funciones en las tareas que compete a cada servidor que conforma la Oficina de Estadística e Informática, definiendo y limitando de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que entre otros son las de autorización, ejecución y registro.

De igual modo se define en este manual los criterios de Autoridad, Responsabilidad y Trabajo en equipo; en cuanto a las Líneas de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel menor la autoridad necesaria a fin de poder adoptar decisiones según la responsabilidad asignada.

En suma todos los criterios mencionados en el presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática, han sido articulados, especificando las funciones de los cargos que se relaciona con los procesos y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, trascendiendo en el horizonte en apoyo hacia el logro de la Misión y Visión Institucional.



**CAPITULO IV**

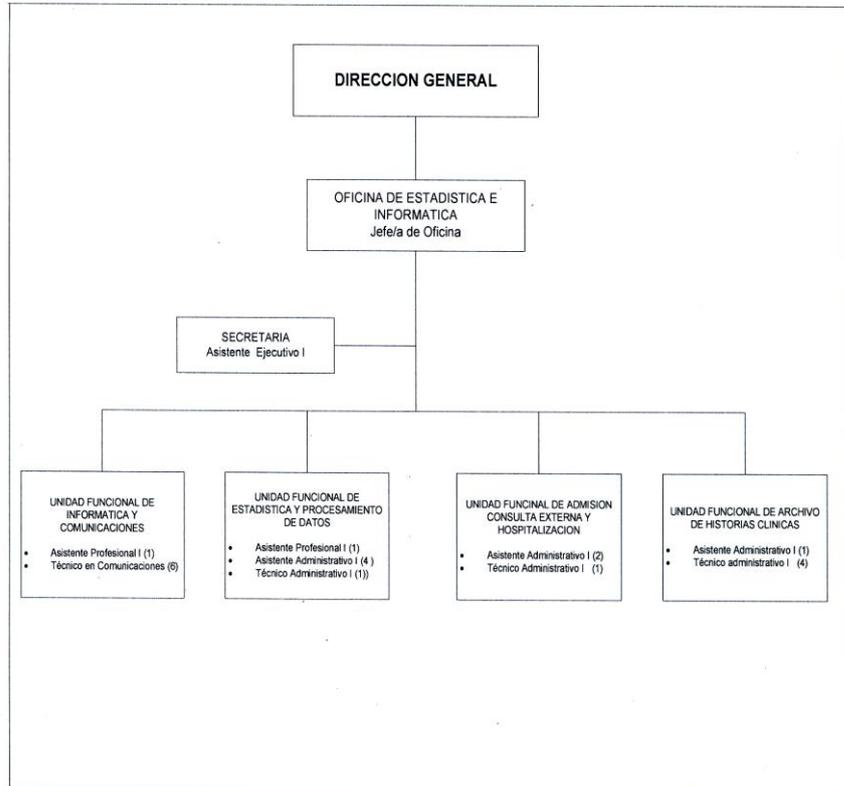
**Organigrama Estructural**

La Oficina de Estadística e Informática depende orgánicamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.



**Organigrama Funcional**

La Oficina de Estadística e Informática, se encuentra en el Tercer Nivel del Organigrama Estructural, depende Directamente de la Oficina Ejecutiva de Administración del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, y cuenta con 04 Equipos Funcionales de Trabajo.



**CAPITULO V**

**Cuadro Orgánico de Cargos**

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
183	JEFE/A DE OFICINA	01108004	SP-EJ	1	1		1
0184-0185	ASISTENTE PROFESIONAL I	01108005	SP-ES	2		2	
0186-0192	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01108006	SP-AP	7	7		
0193-0198	TÉCNICO/A EN COMUNICACIONES	01108006	SP-AP	6	6		
0199-0204	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01108006	SP-AP	6	6		
205	ASISTENTE EJECUTIVO I	01108006	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>23</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>1</b>



## CAPITULO VI

### VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS



	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01108004		1	183
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b>                  Conducir, planificar,organizar,dirigir,controlar, evaluar y coordinar la operatividad del Sistema de Información Estadística Hospitalaria y el Sistema de Comunicaciones e Informática en concordancia con las políticas de gestión institucional.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>2.1 Relaciones Internas:</b></p> <p>2.1.1 Relación de Dependencia                  Depende directamente del Director General del Hospital Víctor Larco Herrera, a este nivel de autoridad informa el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>Relación de Autoridad o de Dirección de los cargos que dependen directamente:</b>                  *Tiene mando directo sobre las Unidades funcionales y miembros de la Oficina de Estadística e Informática.                  *Con el Director General del Hospital Víctor Larco Herrera: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p><b>2.1.2 Relación de Autoridad o de Dirección de los cargos que dependen directamente</b>                  Tiene mando directo sobre los jefes de los cuatro equipos funcionales confortantes de la Oficina dirigidos por los siguientes cargos: Asistente Profesional I (Jefe de Equipo Funcional de Informática y Comunicaciones ), Asistente Profesional IO (Jefe de Equipo Funcional de Estadística y Procesamiento de Datos), Asistente Administrativo I (Jefe de Equipo Funcional de Admisión de Consulta Externa y Hospitalización) y Asistente Administrativo I (Jefe de Equipo Funcional de Archivo de Historias Clínicas).</p> <p><b>2.2 Relaciones Externas:</b>                  Con la Dirección de Salud V-Lima Ciudad por la relación de dependencia jerárquica y cobertura territorial, el Ministerio de Salud como ente rector, así como otras entidades del sector público con autorización y/o través de la Dirección General.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <p>3.1 Coordinar con los Organos de Línea y Organos de Apoyo las acciones y/o actividades tendientes a garantizar el funcionamiento del Sistema de Información Hospitalaria y el Sistema de Comunicaciones e Informática.</p> <p>3.2 Supervisar las labores del personal integrante de los equipos funcionales que conforman la Oficina de Estadística e Informática.</p> <p>3.3 Controlar el cumplimiento de las metas (Indicadores de gestión ) y tomar las acciones correctivas necesarias para su ejecución y cumplimiento.</p> <p>3.4 Planificar las acciones necesarias para la reposición de Equipos Informáticos y telecomunicaciones por obsolescencia tecnológica.</p> <p>3.5 Coordinar con otras entidades del sector para la aplicación de nuevas tecnologías y programas para el procesamiento de la información hospitalaria.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b></p> <p>4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y coordinar las actividades de Estadísticas Especializadas, de Informática, Comunicaciones, de registros de la información de acuerdo con la política de la Institución.</p> <p>4.2 Realizar el análisis cuantitativo de los datos estadísticos y la interpretación cualitativa de los resultados, para prever de información oportuna a la Dirección General y otros estamentos.</p> <p>4.3 Asesorar a la Dirección General y a otros Servicios Asistenciales y Administrativos, en el cumplimiento de sus funciones estadísticas y coordinar con ellos para mejorar los registros de Historias Clínicas y otros servicios afines.</p> <p>4.4 Coordinar la organización de la información de la información estadística y los indicadores necesarios de salud, para la toma de decisiones con el Jefe del Equipo Funcional de Estadística y Procesamiento de Datos.</p> <p>4.5 Participar como Secretario Técnico en el Comité Institucional de Historias Clínicas, para la mejora de los Registros de Historias Clínicas.</p>			



<p>4.6 Implementar nuevos métodos Técnicos de mejora de trabajo Estadístico e Informático.</p> <p>4.7 Asesorar a la Dirección General a través de informes técnicos dentro de su competencia a los órganos superiores correspondientes, MINSA, DISA, etc.</p> <p>4.8 Asesorar y coordinar la ejecución de Equipos de trabajo de análisis Estadístico-Matemático, de programación y proyección, para apoyo de los Análisis Cualitativos de las Historias Clínicas en coordinación con el Comité Institucional de Historias Clínicas.</p> <p>4.9 Emitir informes técnicos del área de su competencia a los órganos superiores correspondientes ( Dirección General, DISA, Ministerio de Salud y Jefaturas en General).</p> <p>4.10 Coordinar con el establecimiento de los Sistemas de apoyo, aplicativos e incorporarlos a los Sistemas actualmente operativos, con la finalidad de automatizar y agilizar los procesos de consolidación con el Jefe de equipo Funcional de Informática y Comunicaciones.</p> <p>4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo en la Oficina a su cargo.</p> <p>4.12 Organizar y consolidar información necesaria, solicitando a los Jefes de los Equipos Funcionales planteen sus Cuadros de Necesidades de acuerdo a su competencia.</p> <p>4.13 Supervisar el Control de Calidad de la Información, logrando su veracidad, tratando que sea confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones del Equipo de Gestión.</p> <p>4.14 Coordinar con la Oficina General de Estadística e Informática de la DISA V Lima Ciudad, para el monitoreo y control de calidad de la Información Estadística.</p> <p>4.15 Participar integrando Comités Técnicos en la Oficina a su cargo, en coordinación con otras Oficinas y Jefaturas según la necesidad de la Gestión lo requiera.</p> <p>4.16 Proponer Planes Anuales de Capacitación integrales, para el personal de Estadística e Informática, de tal modo que sean desarrollados y efectivizados en coordinación con la Unidad Funcional de Capacitación de la Oficina de Personal y con Docencia e Investigación y Comité de Becas.</p> <p>4.17 Supervisar las actividades de los Equipos Funcionales de Estadística y Procesamiento de Datos, Admisión, Archivo de Historias Clínicas, de Informática y Comunicaciones.</p> <p>4.18 Proponer los proyectos de Planes Informáticos y Estadísticos para la mejora continua de la Información.</p> <p>4.19 Organizar, dirigir, controlar y evaluar todo lo relacionado con el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo y TUPA - HVLH.</p> <p>4.20 Y demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.</p>				
<p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p><b>5.1 Educación:</b>                  Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.                  Capacitación especializada en el área.                  Capacitación en Tecnología de la Información y Comunicaciones.</p> <p><b>5.2 Experiencia:</b>                  Tiempo mínimo tres (03) años en la Administración Pública.                  En labores de la especialidad de las actividades Estadísticas e Informática.</p> <p><b>5.3 Capacidades, habilidades y aptitudes :</b>                  Liderazgo y capacidad para organizar y dirigir equipos de trabajo.                  Habilidad para identificar las motivaciones potenciales del personal de la Oficina.                  Capacidad de análisis, síntesis, expresión, capacidad para el cálculo y la técnica en estadística e informática.                  Capacidad para trabajar bajo presión.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de
		Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I ( Jefe Informática y Comunicaciones)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108005	1	184
<b>1. FUNCION BASICA:</b>		
Dirigir, supervisar, organizar, coordinar controlar las actividades del Sistema de Comunicaciones e Informática de acuerdo con la política de la Institución.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>		
<b>2.1 Relaciones Internas:</b>		
<b>2.1.1 Relación de Dependencia</b> Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática, a este nivel de autoridad informa el cumplimiento de sus funciones.		
<b>2.1.2 Relaciones de Autoridad o de Dirección de los cargos que dependen directamente:</b> Tiene mando directo sobre el personal del Equipo Funcional de Informática y Comunicaciones.		
<b>2.1.3 Relaciones de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:</b> Con los funcionarios y empleados públicos de la Dirección General y demás órganos y unidades orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera, así como de los Establecimientos de Salud de su ámbito jurisdiccional.		
<b>2.2 Relaciones Externas:</b> Con otros organismos del sector, u otras dependencias ajenas a la institución sólo con autorización y/o por encargo expreso del Jefe de Oficina.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Dar apoyo al Jefe de Oficina en todo lo referido a garantizar el correcto funcionamiento y operatividad del sistema de Comunicaciones e Informática, proponer acciones para su mejora continua, en el marco de la política institucional y la normatividad vigente.		
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>		
4.1 Planear, ejecutar y supervisar los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.		
4.2 Proyectar y dirigir trabajos de especialidad en informática, proponiendo y elaborando los Planes Informáticos, Plan Operativo Informático anual, Plan de Contingencia, Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos, PLAN para el Inventario y Administración del Software Legal, Plan para el uso adecuado del servicio de Internet.		
4.3 Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.		
4.4 Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases de Informática.		
4.5 Estudiar presupuesto de proyectos, estableciendo prioridad en su ejecución.		
4.6 Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería de sistemas.		
4.7 Supervisar actividades de instalación, operación y control de soporte técnico en informática.		
4.8 Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.		
4.9 Evaluar el hardware y software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costo para el trabajo de desarrollo de sistemas.		
4.10 Presentar programas de implementación y construcción de los ambientes diversos que tengan la necesidad de mantener equipos de cómputo.		
4.11 Optimizar los equipos de cómputo y velar por el buen funcionamiento de la Red.		
4.12 Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.		
4.13 Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.		
4.14 Emitir informes técnicos para la formulación, elaboración y conformidad técnica y elaborar las especificaciones técnicas en todo lo relacionado a recursos de bienes y servicios informáticos (computadoras, impresoras y otros accesorios de cómputo, internet, red inalámbrica etc.)		
4.15 Monitorear la elaboración y adecuado registro de las fichas técnicas por cada equipo informático, que permita llevar el control histórico del mantenimiento.		
4.16 Verificar y apoyar en el inventario general de la infraestructura de hardware y software, verificando sus códigos patrimoniales.		
4.17 Controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos, en concordancia con los Planes Informáticos de la Institución.		
4.18 Llevar el control de los elementos de tareas de entrada, proceso y salida de datos, seguridad de la información (respaldos de información), previniendo la pérdida de información institucional útil y valiosa, recuperación de información.		
4.19 Apoyar con los recursos necesarios (fuentes, datos, drivers, sugerencias técnicas), para que determinadas oficinas autorizadas incursionen y utilicen tecnologías como la teleconferencia interna y externa con otros entes externos, etc.		
4.20 Reportes mediante la Ficha ORDEN DE TRABAJO, de los equipos que son evaluados, por el técnico de computación, para determinar su funcionalidad.		



- 4.21 Evaluación y propuesta de la mejora de la calidad que garantice adecuadamente los servicios informáticos (Redes, Internet, Red Inalámbrica, equipos de cómputo, impresoras, etc.)
- 4.22 Obtener conocimiento, implementar, ejecutar y evaluar las normas, reglamentos, directivas oficiales de las que ya existen y las nuevas normas, relacionadas con el uso y manejo de los recursos informáticos de la institución. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 4.23 Revisar periódicamente y semanalmente el cableado de redes, los switch y hubs, etiquetado de cables de red, para garantizar el servicio de acceso permanente a redes e internet.
- 4.24 Resolver el llenado de encuestas en el campo de la informática que son solicitados por los organismos externos, como son Contraloría, Presidencia del Consejo de Ministros, la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico la DISA V Lima Ciudad y el Ministerio de Salud.
- 4.25 Configuración y puesta en marcha y supervisión continua de software y hardware de servidores.
- 4.26 Elaborar diversos informes previos técnicos de adquisición de software con licenciamiento, de acuerdo a normatividad vigente.
- 4.27 Operativizar el SOPORTE TÉCNICO en el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la institución, elevando los informes técnicos correspondientes, de los accesorios internos y externos de los recursos informáticos (HARDWARE) en general.
- 4.28 Llevar la administración, control, seguimiento de las direcciones IP que es un número que identifica de manera lógica y jerárquicamente a una interfaz de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo de Internet (Internet Protocol), que corresponde al nivel de red, con la finalidad de mantener identificado a los usuarios de RED.
- 4.29 Describir especificaciones técnicas para fines de procesos de selección de recursos informáticos (equipos de cómputo, impresoras, servicios informáticos (hardware) en Almacén Central determinando la conformidad técnica de dichos recursos.
- 4.30 Recepcionar técnicamente, los recursos informáticos (hardware) en Almacén Central determinando la conformidad técnica de dichos recursos.
- 4.31 Determinar las necesidades de recursos informáticos que se requiere para el funcionamiento del Área de Informática y de los usuarios finales.
- 4.32 Publicar la información requerida por normas y por la Oficina de Comunicaciones en el Portal Institucional.
- 4.33 Desarrollar programas informáticos (desarrollo de las tecnologías de la Información y Telecomunicaciones) que sirven de implementación en las Oficinas Administrativas, pero priorizando el uso de los equipos informáticos.
- 4.34 Garantizar la jerarquización de los niveles de acceso a la información y a la red informática institucional.
- 4.35 Y otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación:**

\* Título Profesional de Ingeniero de la Información y/o Título Profesional Universitario en carreras cuyo plan de estudios involucre cursos del planeamiento, análisis, diseño y construcción de sistemas de información.

\* Estudios en Gestión Pública.

**Experiencia:**

Experiencia en diseño y monitoreo de sistemas de información.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

\* Liderazgo

\* Habilidades de comunicación

\* Capacidad de resolución de conflictos

\* Resolución de problemas

\* Capacidad de organización

\* Acostumbrado a la toma de decisiones.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



Manual de Organización y Funciones		Pág. de
		Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I ( Jefe Estadística y Procesamiento de Datos)		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108005	N° DE CARGOS	N° CAP
	1	185
<b>1. FUNCION BASICA:</b>		
Dirigir, supervisar, organizar, coordinar controlar las actividades del Sistema de Información Estadística Hospitalaria con la finalidad de obtener información, analizarla y relacionarla para generar nueva información para retroalimentación.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>		
<b>2.1 Relaciones Internas:</b>		
<b>2.1.1 Relación de Dependencia</b>		
Depende directamente del Jefe/a de la Oficina de Estadística e Informática, a este nivel de autoridad informa el cumplimiento de sus funciones.		
<b>2.1.2 Relaciones de Autoridad o de Dirección de los cargos que dependen directamente:</b>		
Tiene mando directo sobre el personal del Equipo Funcional de Estadística y Procesamiento de Datos.		
<b>2.1.3 Relaciones de Coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:</b>		
Se relaciona con los demás Jefes de Equipos funcionales: Jefe de Equipo funcional de Comunicaciones e Informática, Jefe de Equipo Funcional de Admisión de Consulta Externa y Hospitalización y Jefe de Equipo Funcional de Archivo de Historias Clínicas, con otros Organos de Línea u Organos de Apoyo del Hospital Víctor Larco Herrera para el desarrollo de sus funciones, previa autorización del Jefe de Oficina.		
<b>2.2 Relaciones Externas:</b>		
Con otros organismos del sector, u otras dependencias ajenas a la institución sólo con autorización y/o por encargo expreso del Jefe de Oficina.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>		
Dar apoyo al Jefe de Oficina en todo lo referido a la sistematización de las técnicas de recolección y análisis de los datos en cuanto a intensidad, magnitud y calidad como instrumentos necesarios para: a) efectiva información de todas las acciones de gestión asistencial y administrativa ; b) Organizar los recursos que deben asignarse y administrarse para enfrentar las necesidades y demandas del proceso de gestión del Hospital "Víctor Larco Herrera".		
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>		
4.1 Planificar, dirigir, organizar, evaluar y supervisar la preparación de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencia y proyecciones.		
4.2 Procesar diaria y periódicamente la información de la Producción Hospitalaria a los efectos de obtener la información según las variedades requeridas que permitan evaluar y tomar decisiones		
4.3 Supervisar el consolidado de las Hojas HIS en el Sistema HIS de consulta externa en periodos como: mensual, trimestral o anual, etc. los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.		
4.4 Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.		
4.5 Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.		
4.6 Verificar el nivel de calidad de la recopilación de datos estadísticos.		
4.7 Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos de la oficina		
4.8 Elaborar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades, para los estamentos diversos de la Institución.		
4.9 Codificar los diversos diagnósticos de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades ( Novena y Décima Edición).		
4.10 Promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales.		
4.11 Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.		
4.12 Elaborar y proponer el cuadro de necesidades de Bienes y Servicios que faciliten el cumplimiento de las funciones del Equipo Funcional a su cargo.		
4.13 Llevar el control y movimiento de pacientes hospitalizados por pabellones y servicios a través del censo diario, consolidando los reportes de pacientes días y base de datos de egresos.		



- 4.14 Apoyar al área responsable del cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo y Judiciales, facilitando información concerniente a pacientes hospitalizados o que egresan del Hospital.
- 4.15 Elaborar los diversos indicadores de monitoreo hospitalario, para la toma oportuna de decisiones por el equipo de gestión institucional.
- 4.16 Llevar el control de metas físicas para que la Planificación evalúe el grado de cumplimiento y avances de metas físicas mensual, trimestral, semestral y anual.
- 4.17 Llenar la información de producción hospitalaria en los formatos de Ficha Hospital, para remitirlos a los órganos superiores de salud.
- 4.18 Llevar el control y registro de datos e información de pacientes judiciales que son impuestos por el poder judicial para su hospitalización.
- 4.19 Y otras funciones que le asignado el Jefe de Oficina.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación:**

\* Título Profesional de Estadístico y/o Título Profesional Universitario en carreras cuyo plan de estudios involucre cursos de la recolección, procesamiento y análisis de información hospitalaria.

\*Estudios en Gestión Pública.

**Experiencia:**

Experiencia en diseño y monitoreo de sistemas de información.

**Capacidades, habilidades y aptitudes**

- \*Liderazgo
- \*Habilidades de comunicación
- \*Capacidad de resolución de conflictos
- \*Resolución de problemas
- \*Capacidad de organización
- \*Acostumbrado a la toma de decisiones.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



Manual de Organización y Funciones		Pág. de
		Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA (Jefe de Archivo de Historias Clínicas)		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	1	186
<b>1. FUNCION BASICA:</b>		
Organizar, coordinar y controlar las actividades de Informática de acuerdo con la política de la Institución.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>		
Con el Equipo Funcional de Informática y Comunicaciones y demás equipos funcionales internos de la Oficina. Depende directamente del Jefe de su Equipo Funcional.		
<b>Relaciones Externas:</b>		
Con los usuarios institucionales administrativos y asistenciales que cuenten con recursos informáticos donde desarrollen sus labores de soporte técnico e informático.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>		
De apoyo a la Oficina de Estadística e Informática en todo lo referente a la Informática y Comunicaciones en lo competente al Equipo de trabajo. Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.		
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>		
4.1 Organizar, controlar y tramitar la documentación referida al Equipo Funcional de Informática, Comunicaciones y Telemática.		
4.2 Realizar coordinaciones con los diversos usuarios, registrar la demanda de servicios de soporte técnico y comunicar a los técnicos de computación asistan y atiendan los diversos requerimientos informáticos de la Institución.		
4.3 Controla la elaboración de los cronogramas de atención de soporte técnico y otras labores informáticas y de comunicaciones.		
4.4 Realiza el seguimiento de todo tipo de documentación pendiente de atención de requerimiento de bienes, servicios y soporte técnico que aún no ha sido tramitado o atendido.		
4.5 Elaborar el Cuadro de Necesidades Informáticas para el ejercicio fiscal inmediato siguiente.		
4.6 Controla la preparación de los trabajos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Equipo Funcional.		
4.7 Digitar los documentos que solicite el Jefe de Oficina.		
4.8 Y demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>		
<b>Educación:</b>		
Título Técnico de instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Especialización en funciones variadas de oficina.		
<b>Experiencia:</b>		
Experiencia en labores de la especialidad de las actividades estadísticas e informática En conducción de personal.		
<b>Capacidades, habilidades y actitudes mínimas y deseables:</b>		
Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica en estadística e informática. Habilidad para lograr cooperación, motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.		
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	
		ULTIMA MODIFICACION
		VIGENCIA:



Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA		Versión : 1.0		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Jefe de Admisión Consulta Externa y Hospitalización)				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	N° DE CARGOS	N° CAP		
	1	187		
<b>1. FUNCION BASICA:</b>				
Dirigir, organizar, coordinar, controlar, evaluar las actividades de Admisión de Hospitalización de pacientes de acuerdo con la política de la Institución.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>				
<b>Relaciones Internas:</b>				
Con el Jefe de Oficina y demás Equipos Funcionales que pertenecen a la Oficina . Depende directamente y del Jefe de Oficina.				
<b>Relaciones Externas:</b>				
Con los usuarios de la institución y otros previa autorización del Jefe de Oficina.				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>				
De apoyo al Jefe de Oficina en todo lo referente a Admisión de Consulta Externa De Hospitalización y de Emergencia de pacientes en lo competente al Equipo de trabajo. Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.				
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>				
4.1 Planificar, organizar, dirigir, evaluar, controlar y coordinar las actividades técnico administrativas del personal que pertenece al Equipo Funcional a su cargo.				
4.2 Registrar el ingreso de usuarios con Orden de Hospitalización.				
4.3 Elaborar el informe diario de usuarios que se hospitalizan.				
4.4 Enviar el expediente clínico del usuario hospitalizado por el Servicio de Emergencia.				
4.5 Evaluar y diseñar los diversos formatos que se emplean en la Admisión del paciente, haciendo las sugerencias de cambio a la Jefatura.				
4.6 Actualizar y mantener actualizado la información y datos de filiación en el Sistema de Admisión de acuerdo a los documentos de identidad de los pacientes.				
4.7 Reportar mediante Informes por escrito al Jefe de Oficina en relación a los pacientes que no se encuentran inscritos en el RENECE, para que sea informado a Servicio Social para el seguimiento correspondiente.				
4.8 Registrar los cargos de usuarios con sus respectivos contratos.				
4.9 Verificar el orden de las historias clínicas que recepciona del Equipo Funcional de Archivo de Historias Clínicas.				
4.10 Controlar y verificar los expedientes recibidos de Servicio Social, anotando la hora de recepción y haciendo las observaciones del caso.				
4.11 Recepcionar, entregar los censos diarios a los diversos servicios, observando la buena calidad de información del mismo.				
4.12 Llevar la organización y controlar el sistema kardex de tarjetas de Consulta Externa así como de Hospitalización.				
4.13 Supervisar el Registro de Camas Días ocupadas , información que servirá para la elaboración de los indicadores de desempeño hospitalario .				
4.14 Supervisar el Registro de Base de Datos de Emergencia y Hospitalización.				
4.15 Supervisar y asignar número de Historia Clínica a los pacientes que se atendieron en el Servicio de Emergencia y que no cuentan con Historia Clínica en el Hospital.				
4.16 Supervisar las funciones que se cumplan en la coordinación de Admisión de Niños y Adolescentes en todo lo referente a registro de Admisión, filiación y otras bases de datos tanto en el Sistema de Admisión y Excell.				
4.17 Llevar el control de la numeración autogenerada de las Historias Clínicas en su conjunto tomando en cuenta que la numeración de Historias Clínicas son únicas para cada paciente, tanto para niños, adolescentes y adultos.				
4.18 Coordinar con admisión de niños y adolescentes y con el Jefe de Equipo de Archivo de Historias Clínicas del tal modo que los pacientes que cumplen 18 años y se constituyen en adultos sea trasladada la información y sus Historias Clínicas a Adultos.				
4.19 Procesar la información de filiación y otros en la computadora.				
4.20 Elaborar, interpretar y evaluar cuadros estadísticos.				
4.21 Apoyar con la tramitación de expedientes de Silencio Administrativo-TUPA-HVLH, en lo referente a datos de Admisión y Filiación de pacientes y la elaboración de Constancias de Atención.				
4.22 Y las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina .				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>				
<b>Educación :</b>				
Instrucción Técnica Superior en Estadística.				
Capacitación en Computación.				
<b>Experiencia :</b>				
Experiencia en labores de la especialidad de las actividades de atención al público.				
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>				
Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de admisión y atención al público.				
Habilidad para lograr cooperación, motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Manual de Organización y Funciones		Pág. de
		Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	5	188-192
<b>1. FUNCION BASICA:</b>		
Apoyar al Jefes del Equipo Funcional en la ejecución de las actividades de Admisión de Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia de Pacientes, Archivo y Administración de Historias Clínicas y diversos registros de atención.		
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b>		
<b>Relaciones Internas:</b>		
Con todos los equipos funcionales de la Oficina. Depende directamente y del Jefe de Oficina.		
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>		
De apoyo a los Jefes de Oficina en todo lo referente a Admisión de Consulta Externa, De Hospitalización y de Emergencia de pacientes en lo competente al Equipo de trabajo. Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.		
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>		
4.1 Apoyar al Jefe de Equipo Funcional en la ejecución de las actividades técnico -administrativas.		
4.2 Registrar el ingreso de usuarios con Orden de Hospitalización.		
4.3 Elaborar el informe diario de usuarios que se hospitalizan.		
4.4 Enviar el expediente clínico del usuario hospitalizado por el Servicio de Emergencia.		
4.5 Evaluar y diseñar los diversos formatos que se emplean en la Admisión del paciente, haciendo las sugerencias de cambio a la Jefatura.		
4.6 Actualizar y mantener actualizado la información y datos de filiación en el Sistema de Admisión de acuerdo a los documentos de identidad de los pacientes.		
4.7 Reportar mediante Informes por escrito al Jefe de Oficina en relación a los pacientes que no se encuentran inscritos en el RENIEC, para que sea informado a Servicio Social para el seguimiento correspondiente.		
4.8 Registrar los cargos de usuarios con sus respectivos contratos.		
4.9 Controlar y verificar los expedientes recibidos de Servicio Social, anotando la hora de recepción y haciendo las observaciones del caso.		
4.10 Recepcionar, entregar los censos diarios a los diversos servicios, observando la buena calidad de información del mismo.		
4.11 Llevar la organización y controlar el sistema kardex de tarjetas de Consulta Externa así como de Hospitalización.		
4.12 Registro de Camas Días ocupadas, información que servirá para la elaboración de los indicadores de desempeño hospitalario.		
4.13 Efectuar el Registro de Base de Datos de Emergencia y Hospitalización.		
4.14 Asignar número de Historia Clínica a los pacientes que se atendieron en el Servicio de Emergencia y que no cuentan con Historia Clínica en el Hospital.		
4.15 Registrar y mantener actualizado, las bases de datos de Emergencia, Hospitalización con la finalidad que el Jefe de Oficina pueda remitir información estadística y gráficos a la Oficina de Epidemiología en forma quincenal y mensual referente a la Sala Situacional de Salud del Hospital y que se pueda cumplir con la DISA V Lima Ciudad, todos los días 16 y primer día de cada quincena y mes respectivamente.		
4.16 Coordinación con el Área de Admisión de Niños y Adolescentes en todo lo referente a registro de Admisión, filiación y otras bases de datos tanto en el Sistema de Admisión y Excell.		
4.17 Llevar el control de la numeración autogenerada de las Historias Clínicas en su conjunto tomando en cuenta que la numeración de Historias Clínicas con únicas por cada paciente, tanto para niños, adolescentes y adultos.		
4.18 Coordinar con admisión de niños y adolescentes y con el Jefe de Equipo de Archivo de Historias Clínicas del tal modo que los pacientes que cumplen 18 años y se constituyen en adultos sea trasladada la información y sus Historias Clínicas a Adultos.		
4.19 Procesar la información de filiación y otros en la computadora.		
4.20 Elaborar, interpretar y evaluar cuadros estadísticos.		
4.21 Apoyar con la tramitación de expedientes de Silencio Administrativo-TUPA-HVLH, en lo referente a datos de Admisión y Filiación de pacientes y la elaboración de		
4.22 Y las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.		
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>		
<b>Educación :</b>		
Instrucción Técnica Superior en Estadística o instrucción secundaria.		
Capacitación en Computación.		
<b>Experiencia :</b>		
Amplia experiencia en labores de la especialidad de las actividades de atención al público.		
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>		
Actitud para un trato cordial y amable al Público usuario de los servicios que ofrece la Oficina de Estadística e Informática.		
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	
ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:	



Manual de Organización y Funciones		Pág. de
		Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN COMUNICACIONES	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	6	193-198
<p><b>1. FUNCION BASICA:</b> Ejecutar las actividades de telecomunicaciones, asegurando y garantizando la comunicación continua e ininterrumpida entre las diferentes Oficinas y Servicios del Hospital "Victor Larco Herrera" y el exterior.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b> Con el Equipo Funcional de Informática y Comunicaciones Depende directamente de su Jefe de Equipo Funcional Con los usuarios institucionales administrativos y asistenciales</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> De apoyo al Jefe de Oficina Estadística e Informática y Comunicaciones en lo referente a Informática y Comunicaciones en lo competente al Equipo de trabajo. Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> 4.1 Adecuado uso de los distintos equipos de comunicación que posee la Institución. 4.2 Operar equipos electrónicos de comunicación, Central Telefónica, teléfonos fijos y anexos de toda la Institución. 4.3 Efectuar el mantenimiento preventivo y limpieza de los equipos electrónicos de comunicación. 4.4 Proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, para el correcto estado de conservación de los diversos equipos de comunicaciones que posee la Institución. 4.5 Proponer y elaborar el cuadro de Necesidades que correspondan a necesidades diversas de comunicaciones para la implementación óptima de las comunicaciones en la Institución. 4.6 Presenar, custodiar y velar por la seguridad de los equipos de teléfonos fijos, celulares y otros, que están en reserva, para cuando exista la necesidad en algún ente estos sean utilizados adecuadamente y correctamente. 4.7 Apoyar a la Oficina de Estadística, en cumplimiento de su productividad, según el turno y rol que le corresponda. 4.8 Proponer nuevas alternativas tecnológicas en materia de comunicaciones, de tal modo que sea posible ir renovando y mejorando las comunicaciones en la Institución. 4.9 Otras funciones que le sea asignado su Jefatura inmediata. 4.10 Recepcionar y transmitir las llamadas internas y externas. 4.11 Verificar que las troncales se encuentren operativas. 4.12 Comprobar circuitos telefónicos. 4.13 Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales. 4.14 Llevar un control y registro de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia nacionales y/o internacionales. 4.15 Reportar las averías de los anexos malogrados y reportar a la compañía. 4.16 Desbloquear a los anexos con desvío. 4.17 Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la central telefónica. 4.18 Y las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación :</b> Estudios de Teleoperadora y Comunicaciones. Instrucción secundaria completa. Acreditar un año de capacitación en labores similares. Estudios en computación. <b>Experiencia :</b> Un año de experiencia en reparación de equipos electrónicos. Alguna experiencia en el área. Dos años de formación y especialización en equipos electrónicos. Dos años de experiencia en reparación de equipos electrónicos. <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b> Honestidad Capacidad para trabajar en equipo. Actitud para la atención y el buen trato.</p>		
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico	
		ULTIMA MODIFICACION
		VIGENCIA:



 <b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ESTADISTICA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006		6	199-204
<b>1. FUNCION BASICA:</b> Organizar, coordinar y controlar las actividades de Informática de acuerdo con la política de la Institución.			
<b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b> <b>Relaciones Internas:</b> Con el Equipo Funcional de Informática y Comunicaciones Depende directamente del Jefe de su Equipo Funcional  <b>Relaciones Externas:</b> Con los usuarios institucionales administrativos y asistenciales			
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> De apoyo a la Oficina de Estadística e Informática en todo lo referente a Informática y Comunicaciones en lo competente al Equipo de trabajo. Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.			
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> 4.1 Organizar, controlar y tramitar la documentación referida al Equipo Funcional de Informática y Comunicaciones. 4.2 Realizar coordinaciones con los diverso usuarios, registrar la demanda de servicios de soporte técnico y comunicar a los técnicos de computación asistan y atiendan los diversos requerimientos informáticos de la Institución. 4.3 Controlar el cumplimiento de los cronogramas de atención de soporte técnico y otras labores informáticas y de comunicaciones, de acuerdo a los Planes Informáticos existentes y aprobados. 4.4 Realiza el seguimiento de todo tipo de documentación pendiente de atención de requerimiento de bienes, servicios y soporte técnico que aún no ha sido tramitado o atendido. 4.5 Elaborar el Cuadro de Necesidades Informáticas para el ejercicio fiscal inmediato siguiente. 4.6 Controla la Preparación de los trabajos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Equipo Funcional. 4.7 Digitar los documentos que solicite el Jefe de Equipo Funcional. 4.8 Y las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina .			
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b> <b>Educación :</b> Estudios de Técnico en Computación e Informática. Especialización en funciones variadas de oficina.  <b>Experiencia :</b> Experiencia en labores de la especialidad de las actividades de estadística e informática. <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b> Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica en estadística e informática. Habilidad para lograr cooperación, motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico		



Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		Versión: 1.0		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006	1	205		
<b>1. FUNCION BASICA</b>				
Apoyar en las actividades administrativas al Jefe de Oficina de Estadística e Informática.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>				
<b>Relaciones internas:</b>				
Depende directamente del Jefe de la Oficina y se relaciona con todos las Unidades Funcionales existentes.				
<b>Relaciones Externas:</b>				
Con las diferentes Oficinas de la Institución y otras unidades orgánicas y usuarios asistenciales.				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>				
De apoyo al Jefe de Oficina en todo lo referente a procesos documentarios como: recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación, tomar dictados y redactar documentos a ser emitidos por la oficina.				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>				
4.1 Tipear y/o digitar documentos según indicaciones de la Jefatura, organizar expedientes y prepararlos para las firmas correspondientes.				
4.2 Distribuir documentos emitidos vía Mesa de Partes o directamente a los órganos superiores según indica la Jefatura inmediata.				
4.3 Recepcionar documentación que ingresa a la Oficina.				
4.4 Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos de la Oficina relacionado con el funcionamiento de secretaría.				
4.5 Atención al público en general, en todo lo que corresponde a competencia de las funciones de la Oficina.				
4.6 Organizar toda la documentación concerniente a la Oficina pendiente de atención.				
4.7 Mantener los archivos documentarios y archivos digitales en orden y al día.				
4.8 Facilitar al personal los formatos establecidos para el buen desarrollo de su trabajo.				
4.9 Llevar el control de la emisión de documentos con el debido orden en el libro de registros.				
4.10 Recepcionar llamadas y público que acuda a la oficina y comunicar en forma oportuna a su jefatura inmediata y/o al personal integrante de la Oficina.				
4.11 Gestionar el pedido (PECOSA) de útiles para la Oficina y demás Equipos Funcionales.				
4.12 Transcribir el Rol en el Sistema de Programación de Productividad y Aetas HVLH, del rol mensual de turnos y productividad de los trabajos asignados.				
4.13 Llevar el control de la agenda de reuniones internas y externas, realizando las comunicaciones correspondientes tanto interna como externamente.				
4.14 Supervisa el registro actualizado y oportuno de la documentación que circula referente a Silencio Administrativo TUPA-HVLH de los procedimientos iniciados en la Institución por los pacientes (administrados quienes solicitan certificados, informes médicos y otros).				
4.15 Y demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>				
<b>Educación:</b>				
Título de Secretaria Ejecutiva a nombre de la Nación ( estudios mínimo de tres años).				
Experiencia en Gestión Administrativa Pública.				
Capacitación en Sistemas Operativos y Microsoft Office, preferentemente hoja de cálculo Excel.				
<b>Experiencia:</b>				
Experiencia mínima de 01 año en cargos similares.				
<b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b>				
Conocimiento del procedimiento administrativo general.				
Capacidad de interrelacionarse con el personal y conformar equipos de trabajo.				
Aptitud para la comprensión verbal y la expresión escrita.				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Oficina	Oficina de Plan. Estratégico			



## CAPITULO VII

### **Comités y /o Comisiones de Trabajo**

La Oficina de Estadística e Informática como unidad Orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera", encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizada e integrada a través del órgano de Dirección General y los jefes de Equipos de trabajo y los encargos específicos que le corresponde.



## CAPITULO VIII

### Anexos y/o Glosario de Términos

**Análisis Funcional.**- Es el Estudio Situacional de las funciones específicas de los cargos y procedimientos, así como su diseño o rediseño en el marco de la normatividad vigente.

#### Al Azar o Aleatorio

Son todos aquellos eventos fortuitos o productos de la suerte.

#### Clase

Subdivisión de escala de datos

#### Correlación

Cuando dos fenómenos sociales, físicos o biológicos crecen o decrecen de forma simultánea y proporcional debido a factores externos, se dice que los fenómenos están positivamente correlacionados. Si uno crece en la misma proporción que el otro decrece, los dos fenómenos están negativamente correlacionados. El grado de correlación se calcula aplicando un coeficiente de correlación a los datos de ambos fenómenos. Una correlación positiva perfecta tiene un coeficiente + 1, y para una correlación negativa perfecta es -1. La ausencia de correlación da como coeficiente 0. Por ejemplo, el coeficiente 0,89 indica una correlación positiva grande, -0,76 es una correlación negativa grande y 0,13 es una correlación positiva pequeña. (Correlación)

#### Cuartiles, Deciles y Percentiles

Si un conjunto de datos está ordenado por magnitud, el valor central (o la media de los dos centrales) que divide al conjunto en dos mitades iguales, es la mediana. Extendiendo esa idea, podemos pensar en aquellos valores que dividen al conjunto de datos en cuatro partes iguales. Esos valores denotados  $Q_1$ ,  $Q_2$ , y  $Q_3$ , se llaman **primer cuartil**, **segundo cuartil** y **tercer cuartil**, respectivamente. EL  $Q_2$  coincide con la mediana.

Análogamente, los valores que dividen a los datos en 10 partes iguales se llaman deciles, y se le denotan  $D_1, D_2, \dots, D_9$ , mientras que los valores que lo dividen en 100 partes iguales se llaman percentiles, denotados por  $P_1, P_2, \dots, P_{99}$ . El 5º decil y el 50º percentil coinciden con la mediana. Los 25º y 75º percentiles coinciden con el primer y tercer cuartiles.

Colectivamente, cuartiles, deciles y percentiles se denominan cuantiles.

#### Curva Normal

La forma prevista de la distribución normal



**Datos**

Son los valores cualitativos o cuantitativos mediante los cuales se miden las características de los objetos, sucesos o fenómenos a estudiar.

**Desviación**

Diferencia entre un valor y otro valor medio o típico. (Desviación Media)

**Desviación Típica**

La desviación de un elemento del conjunto es su diferencia con respecto a la medida; por ejemplo, en sucesión  $x_1, x_2, \dots, x_n$  la desviación de  $x_1$  es  $x_1 - \bar{x}$ , y el cuadrado de la desviación es  $(x_1 - \bar{x})^2$ . La varianza es la medida del cuadro de las desviaciones. Por último, la desviación típica, representada por la letra griega sigma ( $\sigma$ ), es la raíz cuadrada de la varianza, y se calcula de la siguiente manera:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{N}}{N}}$$

Si la desviación típica es pequeña, los datos están agrupados cerca de la media; si es grande, están muy dispersos.

Es una medida de dispersión expresada por el espacio de la curva normal comprendido entre la media y  $\pm \sigma$ .

**Entrevista y Encuesta**

Son métodos de recolección de datos, la entrevista es una serie de preguntas realizadas personalmente y la encuesta es llevada a cabo generalmente a través de algún formulario que la persona debe llenar.

**Estadística**

La Estadística estudia los métodos científicos para recoger, organizar, resumir y analizar datos, así como para sacar conclusiones válidas y tomar decisiones razonables basadas con tal análisis.

En un sentido menos amplio, el término estadística se usa para denotar los propios datos, o número derivados de ellos, tales como los promedios. Así se habla de estadística de empleo, estadística de accidentes.

**Estadístico**

Unidad de medida referente a la muestra. Se le llama estadístico también a la persona que trabaja con la estadística.

Una estadística es cualquier cantidad cuyo valor se pueda calcular a partir de datos muestrales. Antes de obtener datos, hay incertidumbre en cuanto a que valor resulta de cualquier estadística particular. Por lo tanto, una estadística es una variable aleatoria y estará denotada por una letra mayúscula; una minúscula se emplea para representar el valor calculado u observado de la estadística.



**Frecuencia:**

Número de veces en que se repite un dato.

**Frecuencia Acumulada**

Es el número de estudiantes con calificaciones iguales o menores que el rango de cada intervalo sucesivo. (Frecuencia)

**Frecuencia Relativa**

Es la proporción entre la frecuencia de un intervalo y el número total de datos.

**Histograma**

Es una serie de rectángulos con bases iguales al rango de los intervalos y con área proporcional a sus frecuencias.

**Inferir**

Es emitir juicios o conclusiones basados en algún conocimiento o experiencia sobre un evento o suceso.

**Inferencia Estadística**

Es aplicar resultados de estudios de una muestra a la poblaciones y emitir juicios o conclusiones sobre esa población en general. (Estadística)

**Ejemplo:**

**Estudio:** Causas de la deserción estudiantil en la Universidad Rómulo Gallegos.

**Población:** 4000 alumnos.

**Muestra:** 10% de la población.

**Resultados del Estudio de la Muestra:** La situación económica, dificultad en el aprendizaje.

**Conclusiones:** Se puede inferir que las causas de deserción de los alumnos de la Universidad Rómulo Gallegos son la situación económica y la dificultad en el aprendizaje.

**Intervalo de Clase**

Pequeña sección de la escala según la cual se agrupan las puntuaciones de una distribución de frecuencia. Tamaño o rango de la Clase.

**Límites del Intervalo**

Son los valores extremos que tiene el intervalo de clase, inferior y superior, entre los cuales van a estar los valores de los datos agrupados en ese intervalo de clase.

**Media Aritmética**

La media de un conjunto de N números,  $X_1, X_2, X_3, \dots, X_N$ . Se define por:



$$\bar{X} = \frac{x_1 + x_2 + x_3 + \dots + x_n}{N} = \frac{\sum_{j=1}^n x_j}{N} = \frac{\sum x}{N}$$

(Propiedades de la Media Aritmética)  
 (Relación Empírica entre Media, Mediana y Moda)  
 (Media Armónica H)  
 (Media Geométrica G)  
 (Relación entre las Medias Aritmética, Geométrica y Armónica)

A veces asociamos con los números  $X_1, X_2, X_3, \dots, X_k$  ciertos factores peso (o pesos)  $W_1, W_2, W_3, \dots, W_k$  dependientes de la relevancia asignada a cada número. En tal caso,

$$\bar{X} = \frac{w_1 X_1 + w_2 X_2 + \dots + w_k X_k}{w_1 + w_2 + \dots + w_k} = \frac{\sum wX}{\sum w}$$

Se llama la media aritmética ponderada con pesos  $f_1, f_2, \dots, f_k$ .

Ejemplo: Si el examen final de un curso cuenta tres veces más que una evaluación parcial, y un estudiante tiene calificación 85 en el examen final y 70 y 90 en los dos parciales, la calificación media es:

$$\bar{X} = \frac{(1)(70) + (1)(90) + (3)(85)}{1+1+3} = 83$$

**Propiedades de la Media Aritmética**

La suma algebraica de las desviaciones de un conjunto de números respecto de su media aritmética es cero.

1. La suma de los cuadrados de las desviaciones de un conjunto de números  $X_i$  respecto de un cierto número "a" es mínima si y sólo si

$a = \bar{X}$  Si  $f_1$  números tienen media  $m_1$ ,  $f_2$  números tienen  $m_2, \dots, f_k$  números tienen media  $m_k$ , entonces la media de todos los números es,

$$\bar{X} = \frac{f_1 m_1 + f_2 m_2 + \dots + f_k m_k}{f_1 + f_2 + \dots + f_k}$$

Es decir, una media aritmética ponderada de todas las medias.

2. Si A es una media aritmética supuesta o conjeturada (que puede ser cualquier número) y si  $d_j = X_j - A$  son las desviaciones de  $X_j$  respecto de A, las ecuaciones (1) y (2) se convierten, respectivamente, en



$$\bar{X} = A + \frac{\sum_{j=1}^k f_j d_j}{\sum_{j=1}^k f_j} = A + \frac{\sum fd}{N}$$

$$\bar{X} = A + \frac{\sum_{j=1}^N d_j}{N} = A + \frac{\sum d}{N}$$

Donde  $N = \sum_{j=1}^k f_j = \sum f$

### Medidas de la Dispersión

Normalmente la estadística también se ocupa de la dispersión de la distribución, es decir, si los datos aparecen sobre todo alrededor de la media o si están distribuidos por todo el rango. Una medida de la dispersión es la diferencia entre dos percentiles, por lo general entre el 25 y el 75. El percentil r es un número tal que un r por ciento de los datos son menores o iguales que r. En particular, los percentiles 25 y 75 se denominan cuartiles inferior y superior respectivamente. La desviación típica es otra medida de la dispersión, pero más útil que los percentiles, pues está definida en términos aritméticos como se explica a continuación.

### Observación de Campo

Es la observación que realiza el investigador en el lugar donde ocurren los sucesos o eventos, para extraer los datos.

### Población y Muestra

Al recoger datos relativos a las características de un grupo de individuos u objetos, sean alturas y pesos de estudiantes de una universidad o tuercas defectuosas producidas en una fábrica, suele ser imposible o nada práctico observar todo el grupo, en especial si es muy grande. En vez de examinar el grupo entero, llamado población o universo, se examina una pequeña parte del grupo, llamada muestra.

Una población puede ser finita o infinita. Por ejemplo, la población consistente en todas las tuercas producidas por una fábrica un cierto día es finita, mientras que la determinada por todos los posibles resultados (caras, cruces) de sucesivas tiradas de una moneda, es infinita.

Si una muestra es representativa de una población, es posible inferir importantes conclusiones sobre las poblaciones a partir del análisis de la muestra. La fase de la estadística que trata con las condiciones bajo las cuales tal diferencia es válida se llama estadística inductiva o inferencia estadística. Ya que dicha inferencia no es del todo exacta, el lenguaje de las probabilidades aparecerá al establecer nuestras conclusiones.

La parte de la estadística que sólo se ocupa de describir y analizar un grupo dado, sin sacar conclusiones sobre un grupo mayor, se llama estadística descriptiva o deductiva.

### Promedio

Es una medida que caracteriza un grupo de datos bajo algún criterio. Como: la media aritmética y la media ponderada.



### Rango

Situación de un dato respecto de una distribución.

### Tamaño de la Muestra

Es la cantidad de datos que serán extraídos de la población para formar parte de la muestra

### Parámetro

Nos referimos a estas funciones, tales como las medias, desviaciones típicas, momentos, coeficientes de correlación, etc., con el nombre genérico de parámetros. Modernamente se reserva esta palabra para los valores de la población y para designar el valor correspondiente de la muestra se utiliza la palabra estadígrafo. Por lo tanto, una media muestral es un estadígrafo que estima la media de la población, que es un parámetro.

Son cantidades, las cuales son constantes para distribuciones en particular, pero pueden tomar diferentes valores para diferentes miembros de familias de distribuciones del mismo tipo. Los parámetros más comunes son  $\mu$  y  $\sigma^2$ .

### Estimación

sabemos que un estadístico estima un parámetro, el que a su vez como se sabe, caracteriza una población. para estimar la media de la población, indistintamente puede usarse la media de la muestra  $\bar{x}$  o la mediana de la muestra  $\tilde{x}$ . si existe más de un estadístico para un mismo parámetro, es necesario estudiar algunas de sus propiedades para hallar buenos índices que permitan decidir cual estadístico representa mejor el valor del parámetro. muchas veces el estadístico se calcula desde la muestra en la misma forma que el parámetro se determina de toda la población. por lo tanto, si la muestra representa fielmente a la población, es lógico suponer que el estadístico debe representar bien al parámetro. esta es la razón porque se exige que las unidades que conforman la muestra se obtengan con un proceso aleatorio.

### Estimadores puntuales

Una estimación puntual de un parámetro  $\theta$  es un solo número que se puede considerar como el valor más razonable de  $\theta$ . se obtiene una estimación puntual al seleccionar una estadística apropiada y calcular su valor a partir de la información muestral dada. la estadística seleccionada se llama estimador puntual de  $\theta$ .



#### Estimador insesgado

En estadística, la media de todos los estimados recibe el nombre de valor esperado y se representa por  $e$ . en términos generales, si se tiene un parámetro  $\theta$  y  $\hat{\theta}$  es un estimador de  $\theta$ , sesgo puede definirse como el valor algebraico de la diferencia  $e(\hat{\theta}) - \theta$ ; y de otro lado, si  $e(\hat{\theta}) = \theta$  entonces se dice que  $\hat{\theta}$  es un estimador insesgado de  $\theta$ .

Supóngase que en una escuela se toma en el examen físico, el peso de todos los estudiantes y después, en base de una muestra aleatoria se desea estimar el peso medio. se trata de estimar un valor desconocido.

#### Estimador de mínima varianza y eficiencia relativa

Supongamos que  $\hat{\theta}_1$  y  $\hat{\theta}_2$  son dos estimadores insesgados de  $\theta$ . entonces, aun cuando la distribución de cada estimador este centrada en el valor verdadero de  $\theta$ , las dispersiones de las distribuciones alrededor del valor verdadero pueden ser diferentes.

el principio de estimación insesgada con mínima varianza:

entre todos los estimadores de  $\theta$  que son insesgados, seleccione el que tenga varianza mínima. la  $\hat{\theta}$  resultante recibe el nombre de estimador insesgado con mínima varianza de  $\theta$ .

