MINISTERIO DE SALUD

Dirección General

Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"
Oficina Ejecutiva de Administración
SECRETARIA

22 NOV. 2012

RECIBIDO

POR..... HORA. 8:15 N°.....

RESOLUCION DIRECTORAL

N°399- 2012-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 21 de Noviembre de 2012

Vistos; el Informe N° 030-OEPE/HVLH-2012 y la nota informativa N° 125-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 las Oficinas de: Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, quien tiene a su cargo las Oficinas de: Personal, Logística y Economía, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y 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 articulo 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 formálmente 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 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 Oficina Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Institución;

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

Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director Ejecutivo de Administración, de la Jefa de la Oficina de Personal, de la Jefa de Logística , del Jefe de la Oficina de Economía, del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera";

De conformidad con lo prescrito en la Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud; el D. S. Nº 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud; la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales Nº 809-2006/MINSA, Nº 205-2009/MINSA y Nº 317-2009/MINSA; en concordancia con lo estipulado en el literal c) y d) del articulo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar con eficacia anticipada del 11 de julio del 2012, el Manual de Organización y Funciones de las siguientes Oficinas del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución:

- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, el mismo que consta de diecinueve (19) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de la Oficina de Administración y de las Oficinas a su cargo: Personal, Logística y Economía, el mismo que consta de setenta y uno (71) páginas.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de la Planeamiento Estratégico, el m ismo que consta de veintidós (22) páginas.
- Manual de Organizaciones de la Oficina de Estadística e Informática, el mismo que consta de veintidós (22) páginas.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 018-2012-DG-HVLH, el artículo primero de la Resolución Directoral Nº282-DG-HVLH-2007 en lo concerniente al MOF de la Oficina Ejecutiva de Administración y el artículo primero de la Resolución Directoral Nº 033-OP-2012-HVLH en lo concerniente al MOF de la Oficina de Personal, Economía y Logística, la Resolución Directoral Nº 020-2012-DG-HVLH, modificado por la R.D. Nº 022-2012-DG-HVLH y la Resolución Directoral Nº 016-2012-DG-HVLH.

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. Cristina Eguiguren Li
Directora General
C M P 17899 R.N.E. 8270

CAEL/JWBV/AECHY/MYRV..

ORGANO : Oficina de Estadística e Informática		
CARGO CLASIFICADO : Jefe de Oficina	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 08 00 2	01	163

1. FUNCION BASICA

Conducción y supervisión de las actividades de estadística e informática y asesorar al Director del Hospital y órganos institucionales, en asuntos de su competencia funcional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del Director del Hospital
Supervisa al personal a su cargo y a los responsables de las Unidades Funcionales
Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales.

Relaciones externas

Coordinaciones con el Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales
Coordinaciones con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales.

Atribuciones

De apoyo y asesoramiento a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional
Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.
Facultad de convocatoria a reuniones

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Programar, coordinar y supervisar el registro y procesamiento de la nformación estadística del Hospital.
b) Garantizar el registro y custodia de los registros médicos correspondientes.
c) Conducir las actividades de informática y desarrollo tecnológico del hospital.
d) Proveer el soporte necesario para el funcionamiento de Hardware y Software bajo los estándares y normes establecido.
e) Establecer sistemas y métodos para la recolección, procesamiento, consolidación, análisis y presentación de datos requeridos por el hospital.
f) Realizar los análisis cuantitativos y cualitativos de los documentos de información estadística, para asegurar su veracidad integridad, consistencia y oportunidad.
g) Supervisar el manejo correcto de las Historias Clínicas en su conjunto tomando en cuenta la numeración autogenerada única por cada paciente.
h) Proponer sistemas y métodos para la realización de la información estadística y presentación de los datos, expresada en cuadros y gráficos estadísticos.
i) Supervisar que se mantengan actualizados los registros del banco de datos estadísticos.
j) Dirigir la sistematización y análisis de la información.
k) Realizar la programación y evaluación de actividades en el área de su competencia.
l) Interpretar y evaluar informes y cuadros estadísticos para la toma de decisiones.
m) Identificar líneas prioritarias de acción para el mejoramiento del programa de trabajo, evaluando
n) Conducir el proceso de comunicación entre las dependencias orgánicas del hospital.
o) Conducir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina.
p) Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Título Profesional Universitario de Estadística u otros afines.
Capacitación especializada en estadística e informática

EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores de la especialidad

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar bajo presión, para concretar resultados
- Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos
- Capacidad de organización y toma de decisiones
- Habilidades para una comunicación efectiva
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer actitud de vocación y servicio.

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Estadística e Informática		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Ejecutivo	N° CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO : 011 08 00 6	01	183

1. FUNCION BASICA

Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos recibidos y los que genera la Oficina en forma oportuna para la toma de decisiones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del Jefe de la oficina de Estadística e Informática

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales, por delegación

Relaciones externas

Coordinaciones con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

Atribuciones

Ninguna

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Recepcionar, Registrar , Distribuir y Archivar los documentos de la Oficina
b) Redactar documentos de acuerdo a indicaciones de la Jefatura
c) Mantener el stock de útiles de oficina para su distribución en los diferentes Equipos de trabajo
d) Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Oficina
e) Velar por la seguridad y conservación de los equipos materiales e insumos de la Oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
f) Cumplir con la normatividad vigente relacionada al equipo de trabajo de su competencia
g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
h) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Titulo de Instituto Superior Tecnológico de Secretaria, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de un (1) año de labores variadas de Oficina

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Habilidades para manejo de herramientas informáticas
- Poseer actitud positiva y poseer actitudes para las relaciones interpersonales
- Capacidad de expresión y redacción
- Habilidades para una comunicación efectiva
- Actitud para la atención y el buen trato.
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer aptitudes de solidaridad, colaboración y cooperación
- Capacidad para realizar coordinaciones
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad

ORGANO	**: Oficina de Estadística e Informática**		
UNIDAD FUNCIONAL	**: Estadística**		
CODIGO DEL CARGO	**: Asistente Administrativo I (Coordinador)**	**N° CARGOS**	**N° CAP**
CODIGO DEL CARGO	**: 011 08 00 6**	**01**	**164**

1. FUNCION BASICA

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.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del Jefe de la Oficina
Supervisa al personal a su cargo
Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales.

Relaciones externas

Coordinaciones con el Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales
Coordinaciones con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales.

Atribuciones

De apoyo y asesoramiento a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional
Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.
Facultad de convocatoria a reuniones

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planificar, dirigir, organizar, evaluar y supervisar la preparación de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencia y proyecciones.
b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
c) Supervisar el procesamiento de la información de la Producción Hospitalaria a los efectos de obtener la información según las variedades requeridas que permitan evaluar y tomar decisiones
d) Supervisar el consolidado de las Hojas HIS en el Sistema HIS de consulta externa en períodos como: mensual, trimestral o anual, etc. los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
e) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
f) Verificar el nivel de calidad de la recopilación de datos estadísticos.
g) Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos de la oficina.
h) Elaborar, revisar y proponer los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades..
i) Codificar los diversos diagnósticos de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades (Novena y Décima Edición)
j) Promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales.
k) Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
l) Elaborar y proponer el cuadro de necesidades de Bienes y Servicios que faciliten el cumplimiento de las funciones del Equipo Funcional a su cargo.
m) 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.

n) 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.
o) Elaborar los diversos indicadores de monitoreo hospitalario, para la toma oportuna de decisiones por el equipo de gestión institucional.
p) 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.
q) Llenar la información de producción hospitalaria en los formatos de Ficha Hospital, para remitirlos a los órganos superiores de salud.
r) Llevar el control y registro de datos e información de pacientes judiciales que son impuestos por el poder judicial para su hospitalización.
s) Otras funciones que le asignado el Jefe de Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

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.

EXPERIENCIA

Experiencia en diseño y monitoreo de sistemas de información.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar bajo presión, para concretar resultados
- Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos
- Capacidad de organización y toma de decisiones
- Habilidades para una comunicación efectiva
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer actitud de vocación y servicio.

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Estadística e Informática		
UNIDAD FUNCIONAL : Estadística		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	**N° CARGOS**	**N° CAP**
CODIGO DEL CARGO : 011 08 00 2	**03**	**165-167**

1. FUNCION BASICA

Coordinar las actividades del Sistema de Información Estadística Hospitalaria con la finalidad de obtener información, analizarla y relacionarla para generar nueva información para retroalimentación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable de la Unidad funcional

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales.

Relaciones externas

Coordinaciones con el Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales

Coordinaciones con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales, por delegación expresa.

Atribuciones

De apoyo y asesoramiento a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional, por delegación

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Evaluar y supervisar la preparación de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencia y proyecciones.
b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
c) 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
d) Consolidar las Hojas HIS en el Sistema HIS de consulta externa en períodos como: mensual, trimestral o anual, etc. los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
e) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
f) Recopilar datos estadísticos.
g) Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos de la oficina.
h) Elaborar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades.
i) Codificar los diversos diagnósticos de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades (Novena y Décima Edición) .
j) Promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales.
k) Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
l) Elaborar y proponer el cuadro de necesidades de Bienes y Servicios que faciliten el cumplimiento de las funciones del Equipo Funcional a su cargo.
m) 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.
n) 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.

o) Elaborar los diversos indicadores de monitoreo hospitalario, para la toma oportuna de decisiones por el equipo de gestión institucional.
p) 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.
q) Llenar la información de producción hospitalaria en los formatos de Ficha Hospital, para remitirlos a los órganos superiores de salud.
r) Llevar el control y registro de datos e información de pacientes judiciales que son impuestos por el poder judicial para su hospitalización.
s) Otras funciones que le asignado el Jefe de Unidad Funcional.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

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.

EXPERIENCIA

Experiencia en diseño y monitoreo de sistemas de información.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades para manejo de herramientas informáticas
- Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer aptitudes de solidaridad, colaboración y cooperación

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Estadística e Informática		
UNIDAD FUNCIONAL : Estadística		
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I	**N° CARGOS**	**N° CAP**
CODIGO DEL CARGO : 011 08 00 2	**04**	**177-180**

1. FUNCION BASICA

Apoyar en las actividades técnico de estadística al Coordinador de la Unidad Funcional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable de la Unidad funcional

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales, por delegación

Relaciones externas

Coordinaciones con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

Atribuciones

Ninguna

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Preparar cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencia y proyecciones.
b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.
c) 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
d) Consolidar las Hojas HIS en el Sistema HIS de consulta externa en períodos como: mensual, trimestral o anual, etc. los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
e) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.
f) Recopilar datos estadísticos.
g) Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos.
h) Elaborar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades.
i) Codificar los diversos diagnósticos de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades (Novena y Décima Edición).
j) Integrar equipos de trabajo en estadística especializada.
k) Elaborar y proponer el cuadro de necesidades de Bienes y Servicios que faciliten el cumplimiento de las funciones del Equipo Funcional.
l) 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.
m) Elaborar los diversos indicadores de monitoreo hospitalario, para la toma oportuna de decisiones por el equipo de gestión institucional.
n) 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.
o) Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos de la Unidad.
p) Mantener los archivos documentarios y archivos digitales en orden y al día.
q) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Experiencia en Gestión Administrativa Pública.

Capacitación en Sistemas Operativos y Microsoft Office

Título de Técnico a nombre de la Nación (estudios mínimos de tres años).

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 01 año en cargos similares.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades para manejo de herramientas informáticas
- Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer aptitudes de solidaridad, colaboración y cooperación

ORGANO	**: Oficina de Estadística e informática**		
UNIDAD FUNCIONAL	**: Informática**		
CARGO CLASIFICADO	**: Asistente Administrativo I (Coordinador)**	**N° CARGOS**	**N° CAP**
CODIGO DEL CARGO	**: 011 08 00 6**	**001**	**168**

1. FUNCION BASICA

Dirigir, supervisar, organizar, coordinar controlar las actividades del Sistema de Comunicaciones e Informática de acuerdo con la política de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del Jefe de la Oficina
Supervisa al personal a su cargo
Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales.

Relaciones externas

Coordinaciones con el Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales
Coordinaciones con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales.

Atribuciones

De apoyo y asesoramiento a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional
Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.
Facultad de convocatoria a reuniones

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Planear, ejecutar y supervisar los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
b) 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.
c) Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
d) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases de Informática.
e) Estudiar presupuesto de proyectos, estableciendo prioridad en su ejecución.
f) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería de sistemas.
g) Supervisar actividades de instalación, operación y control de soporte técnico en informática.
h) Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
i) Evaluar el hardware y software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costo para el trabajo de desarrollo de sistemas.
j) Presentar programas de implementación y construcción de los ambientes diversos que tengan la necesidad de mantener equipos de cómputo.
k) Optimizar los equipos de cómputos y velar por el buen funcionamiento de la Red.
l) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
m) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
n) Emitir informes técnicos para la formulación, elaboración y conformidad técnica y elaborar las especificaciones técnicas en todo lo relacionado a recursos de bienes
o) y servicios informáticos (computadoras, impresoras y otros accesorios de cómputo, internet, red inalámbrica, etc.)
p) Monitorear la elaboración y adecuado registro de las fichas técnicas por cada equipo informático, que permita llevar el control histórico del mantenimiento.
q) Verificar y apoyar en el inventario general de la infraestructura de hardware y software, verificando sus códigos patrimoniales.
r) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

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.

EXPERIENCIA

Experiencia en diseño y monitoreo de sistemas de información

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar bajo presión, para concretar resultados
- Capacidad de liderazgo y de resolución de conflictos
- Capacidad de organización y toma de decisiones
- Habilidades para una comunicación efectiva
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer actitud de vocación y servicio.

ORGANO : Oficina de Estadística e informática		
UNIDAD FUNCIONAL : Informática		
CARGO CLASIFICADO : Asistente Administrativo I	**N° CARGOS**	**N° CAP**
CODIGO DEL CARGO : 011 08 00 6	**02**	**169 - 170**

1. FUNCION BASICA

Coordinar las actividades del Sistema de Informática de acuerdo con la política de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable de la Unidad funcional

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales.

Relaciones externas

Coordinaciones con el Ministerio de Salud y otras instituciones del sector en el marco de sus competencias funcionales

Coordinaciones con otras entidades públicas, para el logro de los objetivos institucionales, por delegación expresa.

Atribuciones

De apoyo y asesoramiento a los funcionarios de la entidad en lo referentes a asuntos y aspectos de su competencia funcional, por delegación

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Ejecutar y supervisar los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
b) 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.
c) Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
d) Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases de Informática.
e) Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería de sistemas.
f) Realizar actividades de instalación, operación y control de soporte técnico en informática.
g) Investigar la utilización potencial de computadoras y formular planes de trabajo de sistemas.
h) Evaluar el hardware y software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costo para el trabajo de desarrollo de sistemas.
i) Presentar programas de implementación y construcción de los ambientes diversos que tengan la necesidad de mantener equipos de cómputo.
j) Optimizar los equipos de cómputos y velar por el buen funcionamiento de la Red.
k) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.
l) Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
m) 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.)
n) Monitorear la elaboración y adecuado registro de las fichas técnicas por cada equipo informático, que permita llevar el control histórico del mantenimiento.
s) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

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

EXPERIENCIA
Experiencia en diseño y monitoreo de sistemas de información

CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades para manejo de herramientas informáticas
- Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer aptitudes de solidaridad, colaboración y cooperación

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Estadística e informática		
UNIDAD FUNCIONAL : Informática		
CARGO CLASIFICADO : Técnico en Comunicaciones	**N° CARGOS**	**N° CAP**
CODIGO DEL CARGO : 011 08 00 6	**06**	**171 - 176**

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades de telecomunicaciones, asegurando y garantizando la comunicación continua e ininterrumpida entre las diferentes Oficinas y Servicios del Hospital "Víctor Larco Herrera" y el exterior.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable de la Unidad funcional

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales, por delegación

Relaciones externas

Coordinaciones con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

Atribuciones

Ninguna

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Adecuado uso de los distintos equipos de comunicación que posee la Institución.
b) Operar equipos electrónicos de comunicación, Central Telefónica, teléfonos fijos y anexos de toda la Institución.
c) Efectuar el mantenimiento preventivo y limpieza de los equipos electrónicos de comunicación.
d) Proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el correcto estado de conservación de los diversos equipos de comunicaciones que posee la Institución.
e) Proponer y elaborar el cuadro de Necesidades que correspondan a necesidades diversas de comunicaciones para la implementación óptima de las comunicaciones en la Institución.
f) Preservar, 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
g) estos sean utilizados adecuadamente y correctamente.
h) Apoyar a la Oficina de Estadística, en cumplimiento de su productividad, según el turno y rol que le corresponda.
i) Proponer nuevas alternativas tecnológicas en materia de comunicaciones, de tal modo que sea posible ir renovando y mejorando las comunicaciones en la Institución.
j) Recepcionar y transmitir las llamadas internas y externas.
k) Verificar que las troncales se encuentren operativas.
l) Comprobar circuitos telefónicos.
m) Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
n) Llevar un control y registro de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia nacionales y/o internacionales.
o) Reportar las averías de los anexos malogrados y reportar a la compañía.
p) Desbloquear a los anexos con desvío.
q) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la central telefónica.
r) Otras funciones que le sea asignado su Jefatura inmediata.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Estudios de Tele operadora y Comunicaciones.
Instrucción secundaria completa.
Acreditar un año de capacitación en labores similares.
Estudios en computación.

EXPERIENCIA

Alguna experiencia en el área.
Dos años de formación y especialización en equipos electrónicos.
Dos años de experiencia en reparación de equipos electrónicos.

CAPACIDAD ES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades para manejo de herramientas informáticas
- Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer aptitudes de solidaridad, colaboración y cooperación

ORGANO : Oficina de Estadística e informática		
UNIDAD FUNCIONAL : Informática		
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I	**N° CARGOS**	**N° CAP**
CODIGO DEL CARGO : 011 08 00 6	**01**	**181**

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable de la Unidad funcional

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales, por delegación

Relaciones externas

Coordinaciones con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

Atribuciones

Ninguna

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Organizar, controlar y tramitar la documentación referida al Equipo Funcional de Informática y Comunicaciones.
b) Coordinar con los 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.
c) Verificar 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.
d) 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.
e) Elaborar el Cuadro de Necesidades Informáticas para el ejercicio fiscal inmediato siguiente.
f) Controla la Preparación de los trabajos de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Equipo Funcional.
g) Digitar los documentos que solicite el Jefe de Equipo Funcional.
h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

4. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Estudios de Técnico en Computación e Informática.

EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad de las actividades de informática

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades para manejo de herramientas informáticas
- Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer aptitudes de solidaridad, colaboración y cooperación

UNIDAD ORGANICA : Oficina de Estadística e informática		
UNIDAD FUNCIONAL : Informática		
CARGO CLASIFICADO : Técnico Administrativo I	**N° CARGOS**	**N° CAP**
CODIGO DEL CARGO : 011 08 00 6	**01**	**182**

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades de telecomunicaciones, asegurando y garantizando la comunicación continua e ininterrumpida entre las diferentes Oficinas y Servicios del Hospital "Víctor Larco Herrera" y el exterior.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del responsable de la Unidad funcional

Coordinaciones con los funcionarios y personal de los órganos de la entidad en el marco de sus competencias funcionales, por delegación

Relaciones externas

Coordinaciones con dependencias del sector en el marco de sus competencias funcionales por delegación expresa

Atribuciones

Ninguna

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Adecuado uso de los distintos equipos de comunicación que posee la Institución.
b) Operar equipos electrónicos de comunicación, Central Telefónica, teléfonos fijos y anexos de toda la Institución.
c) Efectuar el mantenimiento preventivo y limpieza de los equipos electrónicos de comunicación.
d) Proponer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el correcto estado de conservación de los diversos equipos de comunicaciones que posee la Institución.
e) Proponer y elaborar el cuadro de Necesidades que correspondan a necesidades diversas de comunicaciones para la implementación óptima de las comunicaciones en la Institución.
f) Preservar, 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
g) estos sean utilizados adecuadamente y correctamente.
h) Apoyar a la Oficina de Estadística, en cumplimiento de su productividad, según el turno y rol que le corresponda.
i) Proponer nuevas alternativas tecnológicas en materia de comunicaciones, de tal modo que sea posible ir renovando y mejorando las comunicaciones en la Institución.
j) Otras funciones que le sea asignado su Jefatura inmediata.
k) Recepcionar y transmitir las llamadas internas y externas.
l) Verificar que las troncales se encuentren operativas.
m) Comprobar circuitos telefónicos.
n) Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.
o) Llevar un control y registro de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia nacionales y/o internacionales.
p) Reportar las averías de los anexos malogrados y reportar a la compañía.
q) Desbloquear a los anexos con desvío.
r) Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la central telefónica.
i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

b) REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

Estudios de Tele operadora y Comunicaciones.
Instrucción secundaria completa.
Acreditar un año de capacitación en labores similares.
Estudios en computación.

EXPERIENCIA

Alguna experiencia en el área.
Dos años de formación y especialización en equipos electrónicos.
Dos años de experiencia en reparación de equipos electrónicos.

CAPACIDAD, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades para manejo de herramientas informáticas
- Poseer actitudes para las relaciones interpersonales
- Poseer valores éticos y morales: honestidad, honradez, disciplina y orden
- Poseer aptitudes de solidaridad, colaboración y cooperación