

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Víctor Larco Herrera"

CONSIDERANDO:



Mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el artículo 25° del dispositivo acotado;



Con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11° el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial N° 132-2005/MINSA;

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

SE RESUELVE:

Artículo Primero .- *APROBAR* el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Victor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución



- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Departamento de Hospitalización
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo Médico Complementario
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
- Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición y Dietética

Artículo Segundo.- Dejar sin Efecto la Resolución Directoral N° 016-DE-HV/LH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

CAEL/MAPR/AESG/msm

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

.....
Dra. Cristina Equiguren Li
Directora General
GMP. 17898 RNE. 8270

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

Hospital “Victor Larco Herrera”

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

MAGDALENA DEL MAR - 2007

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

INDICE

	Página
CAPITULO I	3
<i>Objetivos y Alcances del MOF</i>	
CAPITULO II	4
<i>Base Legal</i>	
CAPITULO III	5
<i>Criterio de Diseño</i>	
CAPITULO IV	6
<i>Organigrama Estructural</i>	
<i>Organigrama Funcional</i>	7
CAPITULO V	8
<i>Cuadro Orgánico de Cargos</i>	
CAPITULO VI	9
<i>Anexo N° 06 - Descripción de Funciones</i>	
CAPITULO VII	33
<i>Comités y /o Comisiones de Trabajo</i>	
CAPITULO VIII	
<i>Anexos y/o Glosario de Términos</i>	34

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

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, Informática, Comunicaciones y Central de Trámite Documentario y Archivo, 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.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

CAPITULO II

Base Legal

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos 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.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

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 ha definido ostensiblemente 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.

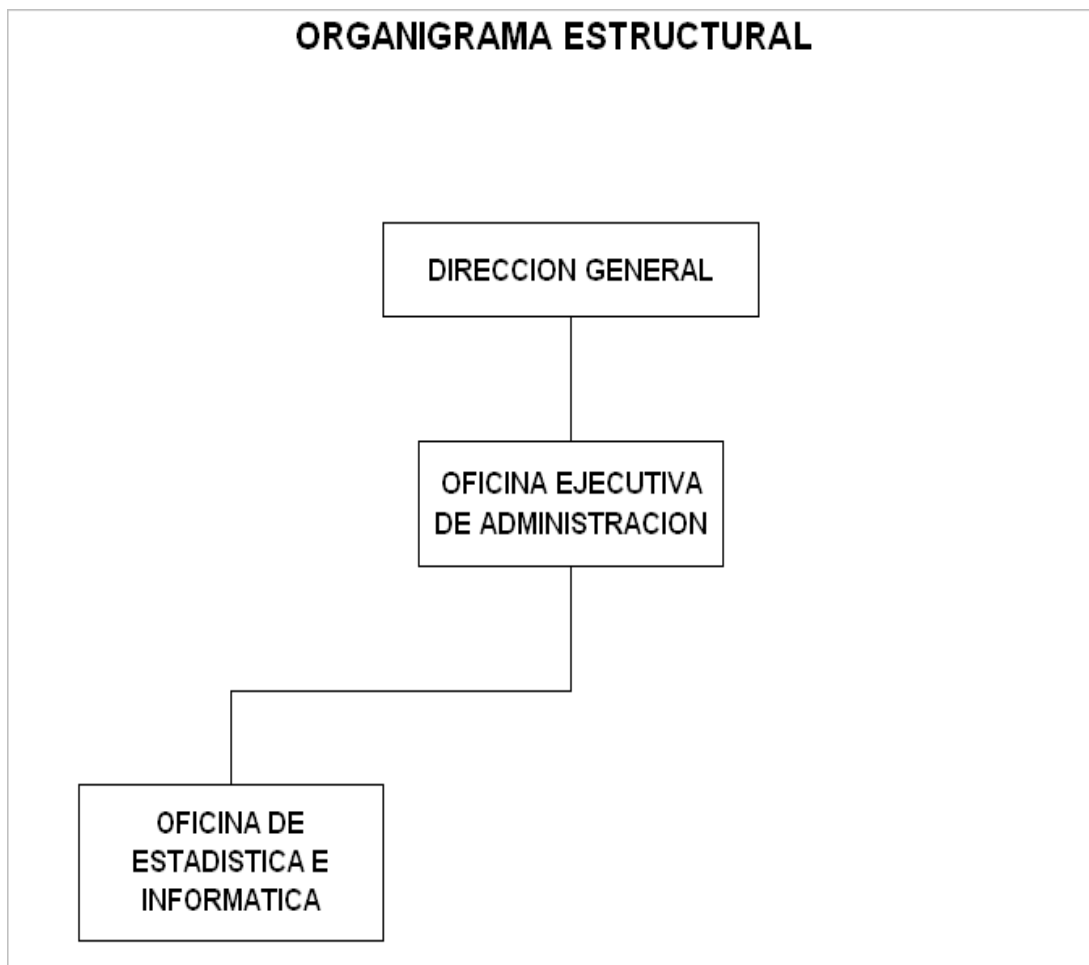
En suma todos los criterios mencionados en el presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática, han sido articulados, especificando las funciones de los cargos que se relaciona con los procesos y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones,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

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

CAPITULO IV

Organigrama Estructural

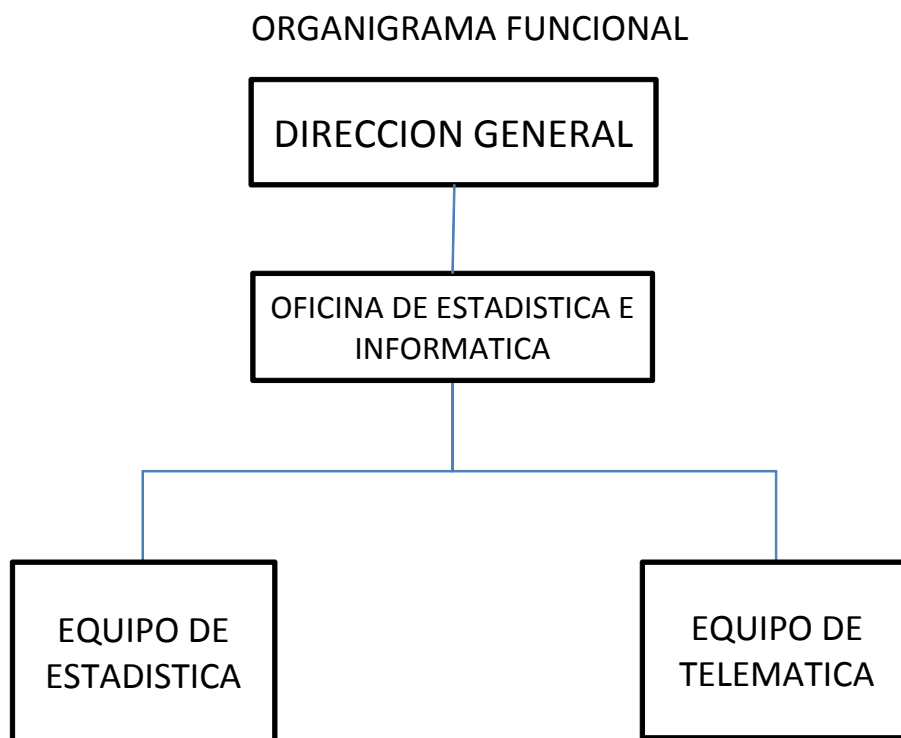
La Oficina de Estadística e Informática depende orgánicamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.



Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

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 (5) Equipos de Trabajo.



Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

CAPITULO V
Cuadro Orgánico de Cargos

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

SECTOR: SALUD

ENTIDAD: HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
196	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1		1	1
197	ESTADISTICO II	P4-05-405-2		1		1	
198	INGENIERO I	P3-35-435-1		1		1	
199	TECNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-0707-3		1	1		
200	TECNICO EN ESTADISTICA I	T4-05-760-1		1	1		
201-203	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707.2		3	3		
204-209	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		6	6		
210	TECNICO EN ARCHIVO II	T3-05-730-2		1	1		
211	ARTESANO I	T2-30-060-1		1	1		
212-213	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	T2-10-570-1		2	2		
214-215	CONTROLADOR DE CALIDAD PAD I	T2-05-230-1		2	2		
216	OPERADOR PAD III	T3-05-707-2		1	1		
217	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1		1	1		
218	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	1		
219	OPERADOR DE CENTRAL TELEFONICA I	A4-10-555-1		1	1		
220	AUXILIAR DE ESTADISTICA II	A4-05-130-2		1	1		
221-222	AUXILIAR DE ESTADISTICA I	A3-05-130-1		2	2		
223-227	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I	A3-05-160-1		5	5		
TOTAL ORGANO				32	29	3	1


Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

CAPITULO VI

Anexo N° 06

Descripción de Funciones

VI . DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pag.
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1	1	196	

1. FUNCION BASICA

Dirigir, supervisar, organizar, coordinar controlar las actividades de Estadística Especializada de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas

Con los equipos de Estadística y Telemática.

Supervisar la labor del profesional y técnico a su cargo.

Relaciones Externas

Con la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De apoyo a la Dirección General en todo lo referente a Estadística e Informática en lo competente al Equipo de trabajo

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 Analizar e Interpretar cuadros estadísticos y orientar publicaciones, revistas, boletines y similares.

4.2 Asesorar a la Dirección General y a otros departamentos en el cumplimiento de sus funciones estadísticas y coordinar con ellos para mejorar las Historias Clínicas y otros servicios que atañen mutuamente.

4.3 Implementar nuevos Métodos Técnicos de mejora de trabajo.

4.4 Emitir informes técnicos de su competencia a los órganos superiores correspondientes, Dirección General, MINSA, DISA, etc.

4.5 Asesorar y Coordinar la ejecución de Equipos de trabajo de análisis Estadístico - Matemático, de programación y proyección.

4.6 Emitir informes técnicos del área de su competencia a los órganos superiores correspondientes (Dirección Ejecutiva, DISUR, Ministerio de Salud).

4.7 Efectuar Cursos de Capacitación y Adiestramiento.

4.8 Participar en la Programación y Evaluación de actividades del Hospital.

4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas de la Institución en forma general.

4.10 Elaborar el cuadro anual de necesidades.

4.11 Supervisar el cumplimiento de funciones de las áreas respectivas.

4.12 Elaborar la programación anual de vacaciones del personal asignado al servicio.

4.13 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa Sectorial III .

5. REQUISITOS MINIMOS

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

Educación

Título profesional universitario que incluya títulos relacionados a la especialidad.

Capacitación especializada en el Área.

Experiencia no menor de 3 años.

Capacitación en los sistemas de cómputo

Alternativa

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas en el Área.

Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

Alguna experiencia en el Área.

Experiencia


Experiencia en labores de la especialidad de las actividades estadística e informática

Capacidades, habilidades y aptitudes.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica en estadística e informática.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Ministerio de Salud <small>Personas que aprendemos personas</small>		Manual de Organización y Funciones		Pag. de
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática				
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			1	218

1. FUNCION BASICA

Coordinar y apoyar en las actividades al Director de Sistema Administrativo I, en la recepción, clasificación, registro y distribución de documentos de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas

Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I

Relaciones Externas

Con las diferentes Oficinas de la institución, y otros usuarios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De apoyo al Director de Sistema Administrativo I en todo lo referente a Técnicas en movimiento documentario en lo competente al Equipo de trabajo

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 *Tipear escritos, cambiar y recepcionar documentos.*

4.2 *Atención al público e general.*

4.3 *Organizar la documentación que es importante para la oficina.*

4.4 *Mantener los archivos en orden y al día.*

4.5 *Facilitar al personal los formatos establecidos para el buen desarrollo de su trabajo.*

4.6 *Controlar la emisión documentaria.*

4.7 *Recepcionar llamadas y personas que se apersonen a la oficina.*

4.8 *Gestionar el pedido de útiles de oficina.*

4.9 *Transcribir la elaboración del rol mensual de los trabajos asignados al personal.*

4.10 *Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.*

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

Instrucción secundaria completa.

Titulo de Secretaria.

Experiencia en labores variadas de oficina.

Capacitación en sistemas operativos y Microsoft Office.

Experiencia


Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica en estadística e informática.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Ministerio de Salud <i>Personas que atendemos personas</i>		Manual de Organización y Funciones		Pag. de
				Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática				
CARGO CLASIFICADO: ESTADISTICO II			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-05-405-2			1	197

1. FUNCION BASICA

Dirigir, Organizar, coordinar, controlar, evaluar las actividades de Estadística de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas

Con el Equipo de Estadística.

Depende directamente del Director de Sistema Administrativo I

Relaciones Externas

Director de Sistema Administrativo II

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De apoyo al Director de Sistema Administrativo II en todo lo referente a Estadística en lo competente al Equipo de trabajo

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, Dirigir, Organizar, Evaluar y Supervisar la preparación de cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencia y proyecciones.

4.2 Supervisar el consolidado de los partes diarias de consulta externa en periodos como: Mensual, trimestral o anual, etc.

4.3 Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información estadística reconocida.

4.4 Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio.

4.5 Verificar el nivel de calidad de la recopilación de datos estadísticos.

4.6 Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos de la oficina.

4.7 Elaborar los Informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades, para los estamentos diversos de la Institución.

4.8 Codificar los diversos diagnósticos de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades Novena y Décima Edición.

4.9 Promover el intercambio de información estadística con organismos nacionales e internacionales.

4.10 Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.

4.11 Y demás funciones que le asignado el Director de Sistema Administrativo I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la actividad de estadística.

Alternativa, estudios universitarios que incluyan estudios relacionados con la especialidad.

Estudios de computación

Experiencia


Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

*Experiencia en labores de la especialidad de las actividades estadística.
Alguna experiencia en el Área.*

Capacidades, habilidades y aptitudes.

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

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pag. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3		1	199

1. FUNCION BASICA

Dirigir, Organizar, coordinar, controlar, evaluar las actividades de Estadística de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACION DEL CARGO

*Relaciones Internas
Con el Equipo de Estadística.
Depende directamente del Estadístico II*

*Relaciones Externas
Con los usuarios*

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

*De apoyo al Estadístico II en todo lo referente a Estadística en lo competente al Equipo de trabajo
Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 *Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos Estadísticos.*
- 4.2 *Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes puestos a su consideración.*
- 4.3 *Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones.*
- 4.4 *Absolver consultas de carácter técnico en el campo de estadística e informática.*
- 4.5 *Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajos estadísticos.*
- 4.6 *Registrar diariamente el software estadístico con la finalidad de crear la base de datos necesaria.*
- 4.7 *Procesar periódicamente la información de las consultas externas a los efectos de obtener la información según las variedades requeridas que permitan evaluar y tomar decisiones.*
- 4.8 *Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.*

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

*Estudios Superiores en administración y estadística relacionados con la especialidad
Estudios de computación*


Experiencia

Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

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

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	<i>Manual de Organización y Funciones</i>		Pag. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2	3	201-203	

1. FUNCION BASICA

Dirigir, Organizar, coordinar, controlar, evaluar las actividades de Estadística de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACION DEL CARGO

*Relaciones Internas
Con el Equipo de Estadística.
Depende directamente del Estadístico II*

*Relaciones Externas
Con los usuarios*

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

*De apoyo al Estadístico II en todo lo referente a Estadística en lo competente al Equipo de trabajo
Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 *Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario estadístico.*
- 4.2 *Recoger información y apoyar a la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos en Estadística e Informática.*
- 4.3 *Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.*
- 4.4 *Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitados por la Oficina de Estadística e Informática.*
- 4.5 *Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en estadística.*
- 4.6 *Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Estadística e Informática.*
- 4.7 *Elaborar los informes, mensuales, semestrales y anuales.*
- 4.8 *Verificar los consolidados de partes diarios de Consulta Externa.*
- 4.9 *Participar en la ejecución de programas estadísticos.*
- 4.10 *Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.*

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

*Estudios Superiores en administración y estadística relacionados con la especialidad
Estudios de computación*


Experiencia

Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

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

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>	<i>Manual de Organización y Funciones</i>		Pag. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	6	204-209	

1. FUNCION BASICA

Dirigir, Organizar, coordinar, controlar, evaluar las actividades de Estadística de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACION DEL CARGO

*Relaciones Internas
Con el Equipo de Estadística.
Depende directamente del Estadístico II*

*Relaciones Externas
Con los usuarios*

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

*De apoyo al Estadístico II en todo lo referente a Estadística en lo competente al Equipo de trabajo
Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 *Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos estadísticos.*
- 4.2 *Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos estadísticos de los sistemas administrativos.*
- 4.3 *Coordinar actividades administrativas sencillas.*
- 4.4 *Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.*
- 4.5 *Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.*
- 4.6 *Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.*
- 4.7 *Registrar diariamente el software estadístico con la finalidad de crear la base de datos necesaria.*
- 4.8 *Procesar periódicamente la información de las consultas externas a los efectos de obtener la información según las variedades requeridas que permitan evaluar y tomar decisiones.*
- 4.9 *Organizar, coordinar, programar, evaluar las actividades técnicas del Area.*
- 4.10 *Verificar, Controlar y archivar historias clínicas en movimiento diario como consecuencia de la Atenciones Ambulatorias, hospitalizaciones y/o requerimientos externos y/o internos de los estamentos y Áreas correspondientes.*
- 4.11 *Poner a consideración las historias clínicas para ser sometidas a depuración o su pase al archivo pasivo.*
- 4.12 *Conformar el Comité técnico.*
- 4.13 *Ordenar y estructurar los diversos documentos de la Historia Clínica.*
- 4.14 *Velar por la seguridad, conservación y ubicación de los expedientes clínicos.*
- 4.15 *Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de los expedientes clínicos emitidos por hospitalización, consulta externa y otro servicio.*
- 4.16 *Utilizar el Sistema de Dígito Terminal Simple para efectos de archivar historias clínicas.*
- 4.17 *Recepcionar y archivar los diversos informes y formularios adicionales a la historia Clínica (Informes Psicológicos, certificados de defunción, otros)*
- 4.18 *Verificar el parte médico en concordancia con el Expediente Clínico, en forma diaria.*
- 4.19 *Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.*

5. REQUISITOS MINIMOS

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

Educación

*Estudios Superiores en administración y estadística relacionados con la especialidad
Estudios de computación.*


Experiencia

Experiencia en labores técnicas de su especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

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

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Manual de Organización y Funciones		Pag. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Estadística I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-760-1	1	200

1. **FUNCION BASICA**
Dirigir, Organizar, coordinar, controlar, evaluar las actividades de Estadística de acuerdo con la política de la institución.
2. **RELACION DEL CARGO**
Relaciones Internas
Con el Equipo de Estadística.
Depende directamente del Estadístico II


Relaciones Externas
Con los usuarios
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
De apoyo al Estadístico II en todo lo referente a Estadística en lo competente al Equipo de trabajo
Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
 - 4.1 Calcular la permanencia del paciente hospitalizado.
 - 4.2 Consolidar las partes diarias de consulta externa en periodos como: Mensual, trimestral o anual, etc.
 - 4.3 Verificar el nivel de calidad de la recopilación de datos estadísticos.
 - 4.4 Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos de la Oficina.
 - 4.5 Codificar los diversos diagnósticos de acuerdo a la Clasificación Internacional de Enfermedades Novena y Décima Edición.
 - 4.6 Registrar el movimiento Diario de Pacientes Hospitalizados (ingresos, egresos, fugas, licencias, defunciones, y transferencias. Etc.)
 - 4.7 Registrar el Libro Índice de pacientes egresados.
 - 4.8 Verificar y modificar las recategorizaciones de acuerdo a informes de Servicio Social.
 - 4.9 Elaborar, interpretar y evaluar cuadros estadísticos.
 - 4.10 Verificar censos diarios con tarjetas de hospitalización por pabellones.
 - 4.11 Archivar tarjetas en el índice alfabético y contratos: Previa remuneración.
 - 4.12 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.
5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación
Estudios Superiores en administración y estadística relacionados con la especialidad
Estudios de computación.

Experiencia
Experiencia en labores técnicas de su especialidad.
Experiencia laboral en labores variadas de estadística.

Capacidades, habilidades y aptitudes.
Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica en estadística e informática.
Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pag. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ESTADISTICA II		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-05-130-2		1	220

1. **FUNCION BASICA**

Dirigir, Organizar, coordinar, controlar, evaluar las actividades de Estadística de acuerdo con la política de la institución.

2. **RELACION DEL CARGO**

Relaciones Internas

Con el Equipo de Estadística.

Depende directamente del Estadístico II

Relaciones Externas

Director de Sistema Administrativo II

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

*De apoyo al Estadístico II en todo lo referente a Estadística en lo competente al Equipo de trabajo
Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.*

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1 Colaborar en el diseño de formularios y cuadros para recopilar información estadística.

4.2 Preparar informes explicativos de la información analizada de acuerdo a orientaciones.

4.3 Custodiar y archivar las Historias Clínicas.

4.4 Realizar el ordenamiento de datos estadísticos utilizando clasificaciones establecidas.

4.5 Proporcionar Historias Clínicas a Consulta Externa como Certificados médicos, Constancias y Hospitalización.

4.6 Efectuar cálculos de cierta complejidad, Elaborar cuadros y gráficos estadísticos variados bajo supervisión.

4.7 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Estudios superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Cierta experiencia en la actividad de estadística.

Estudios de computación

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad de las actividades estadística.


Alguna experiencia en el Área.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica en estadística e informática.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>	<i>Manual de Organización y Funciones</i>		Pag. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Estadística I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-130-1		2	221-222

1. FUNCION BASICA

Dirigir, Organizar, coordinar, controlar, evaluar las actividades de Estadística de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACION DEL CARGO

*Relaciones Internas
Con el Equipo de Estadística.
Depende directamente del Estadístico II*

*Relaciones Externas
Director de Sistema Administrativo II*

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

*De apoyo al Estadístico II en todo lo referente a Estadística en lo competente al Equipo de trabajo
Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.*

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 *Ejecución de actividades auxiliares de análisis y estudios estadísticos.*
- 4.2 *Recopilar, clasificar y/o registrar datos diversos para el procesamiento de estudios estadísticos.*
- 4.3 *Mantenimiento y custodia de Historias Clínicas.*
- 4.4 *Participar en la aplicación de formularios, encuestas y otros.*
- 4.5 *Verificar y procesar datos estadísticos sencillos.*
- 4.6 *Mantener actualizado el archivo de Historias Clínicas.*
- 4.7 *Mecanografiar informes y cuadros estadísticos.*
- 4.8 *Determinar si el usuario es nuevo, reingreso o continuador.*
- 4.9 *Elaborar y controlar el flujo de historias clínicas, tarjetas índice y tarjetas de citas de pacientes nuevos, reingresos y continuadores.*
- 4.10 *Registrar y archivar en forma alfabética las tarjetas índices en movimiento diario por efecto de las consultas externas.*
- 4.11 *Llevar el control de usuarios, procedentes de Convenios de Convenios (Inpe, otros), así como el control y registro de fichas originadas en el Servicio de Emergencia y elaboración de Constancias de Atención, y Certificados de Salud Mental.*
- 4.12 *Llevar el control de asignación numérica a historias clínicas de usuarios que asisten por primera vez a la consulta externa, como en hospitalización, verificando su posible duplicidad.*
- 4.13 *Y demás funciones que le asigne el Estadístico II*

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

*Estudios superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Capacitación especializada en el área.
Cierta experiencia en la actividad de estadística.
Estudios de computación*

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007


Experiencia

*Experiencia en labores de la especialidad de las actividades estadística.
Alguna experiencia en el Área.*

Capacidades, habilidades y aptitudes.

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

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	<i>Manual de Organización y Funciones</i>		Pag. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistemas Administrativos I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1		5	223-227

1. FUNCION BASICA

Dirigir, Organizar, coordinar, controlar, evaluar las actividades de Admisión de Hospitalización de pacientes de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACION DEL CARGO

*Relaciones Internas
Con el Equipo de Estadística
Depende directamente del Estadístico II*

*Relaciones Externas
Con los diversos usuarios de la institución.*

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

*De apoyo al Estadístico II en todo lo referente a Admisión de Hospitalización de pacientes en lo que competente al Equipo de trabajo
Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.*

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 *Organizar, coordinar, programar, evaluar las actividades técnico-administrativas del Área.*
- 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 *Registrar los cargos de usuarios con sus respectivos contratos.*
- 4.7 *Verificar el orden de las historias clínicas que receptiona del Área de Archivo.*
- 4.8 *Controlar y verificar los expedientes recibidos de Servicio Social, anotando la hora de recepción y haciendo las observaciones del caso.*
- 4.9 *Recepcionar, entregar los censos diarios a los diversos servicios, observando la buena calidad de información del mismo.*
- 4.10 *Procesar la información de filiación y otros en la computadora.*
- 4.11 *Elaborar, interpretar y evaluar cuadros estadísticos.*
- 4.12 *Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.*

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

*Instrucción secundaria.
Alguna experiencia laboral en labores variadas de oficina y estadísticas.
Capacitación en computación.*

Experiencia


*Experiencia en labores de la especialidad de las actividades de atención al público.
Alguna experiencia en el Área.*

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

Capacidades, habilidades y aptitudes.

*Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de admisión y atención al público.
Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.*

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>	<i>Manual de Organización y Funciones</i>		Pag. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-35-435-1		1	198

1. FUNCION BASICA

Dirigir, supervisar, organizar, coordinar controlar las actividades de Telemática e Informática de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas

Con los equipos de Estadística y Telemática.

Supervisar la labor del profesional y técnico a su cargo.

Depende del Director de Sistema Administrativo I., Jefe de la Oficina

Relaciones Externas

Con el Director de la Oficina de Estadística e Informática.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De apoyo a la Oficina de Estadística e Informática en todo lo referente a Telemática e Informática en lo competente al Equipo de trabajo

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

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 la especialidad en informática.

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 en 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 en sistemas.

4.7 Supervisar actividades de instalación, operación y control de cómputo.

4.8 Investigar la utilización potencial de computadores 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 en 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 Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional de Ingeniero de Sistemas.

Especialización en funciones variadas de oficina

Experiencia en el área de la especialización.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

Estudios de computación

Alternativa

*Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas en el Área.
Experiencia en labores técnicas de su especialidad.
Alguna experiencia en el Área.*


Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad de las actividades estadística e informática

Capacidades, habilidades y aptitudes.

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

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	<i>Manual de Organización y Funciones</i>		Pag. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD III		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-2		1	216

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas

Con el Equipo de Telemática.

Depende directamente del Ingeniero I

Relaciones Externas

Con los usuarios institucionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De apoyo a la Oficina de Estadística e Informática en todo lo referente a Telemática e Informática en lo competente al Equipo de trabajo

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 *Controlar el funcionamiento del computador y un sistema operativo*

4.2 *Elaborar los cronogramas de producción.*

4.3 *Evaluar el rendimiento del sistema de registro de información hospitalaria*

4.4 *Controlar el proceso operativo de los grupos de trabajos.*

4.5 *Preparar los trabajos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Telemática.*

4.6 *Digitar los documentos que los soliciten el Jefe de Equipo.*

4.7 *Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.*

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Estudios de Técnico en Computación e Informática

Especialización en funciones variadas de oficina

Experiencia en el área de la especialización.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad de las actividades estadística e informática


Alguna experiencia en el Área.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica en estadística e informática.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	<i>Manual de Organización y Funciones</i>		Pag. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: CONTROLADOR DE CALIDAD PAD I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-230-1		2	214 - 215

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas

Con el Equipo de Telemática.

Depende directamente del Ingeniero I

Relaciones Externas

Con los usuarios institucionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De apoyo a la Oficina de Estadística e Informática en todo lo referente a Telemática e Informática en lo competente al Equipo de trabajo

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 *Controlar el funcionamiento del computador y un sistema operativo*

4.2 *Controla la Elaboración los cronogramas de producción.*

4.3 *Controla la Evaluación del rendimiento del sistema de registro de información hospitalaria*

4.4 *Controlar el proceso operativo de los grupos de trabajos.*

4.5 *Controla la Preparación de los trabajos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Telemática.*

4.6 *Digitar los documentos que los soliciten el Jefe de Equipo.*

4.7 *Otras funciones que se le indique en el ámbito de su competencia.*

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Estudios de Técnico en Computación e Informática

Especialización en funciones variadas de oficina

Experiencia en el área de la especialización.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad de las actividades estadística e informática

Alguna experiencia en el Área.


Depende del Equipo de Telemática

Capacidades, habilidades y aptitudes.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica en estadística e informática.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pag. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-10-570-1		2	212-213

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas
 Con el Equipo de Telemática.
 Depende directamente del Ingeniero I

Relaciones Externas
 Con los usuarios institucionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De apoyo a la Oficina de Estadística e Informática en todo lo referente a Telemática e Informática en lo competente al Equipo de trabajo
 Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Operar equipos electrónicos de comunicación.
- 4.2 Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.
- 4.3 Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónico.
- 4.4 Realizar mantenimiento preventivo y proponer su reparación en el caso de ser necesario.
- 4.5 Efectuar reparaciones sencillas.
- 4.6 Otras funciones que le sea asignado su Jefatura inmediata.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Estudios de Técnico en Electrónica e Informática
 Instrucción secundaria completa.
 Acreditar un año de capacitación en labores similares.
 Estudios en Computación


Experiencia

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.
 Dos años de formación y especialización en equipos electrónicos.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

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

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Manual de Organización y Funciones		Pag. de
		Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática		
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1	1	211

1. **FUNCION BASICA**

Coordinar, controlar, evaluar las actividades de Archivo, recepción, clasificación, registro y distribución de documentos de acuerdo con la política de la institución.

2. **RELACION DEL CARGO**

Relaciones Internas

Con el Equipo de Central de Trámite Documentario y Archivo Central.

Depende directamente del Ingeniero I

Relaciones Externas

Con los usuarios

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De apoyo al Ingeniero I en todo lo referente a Técnicas en movimiento documentario en lo competente al Equipo de trabajo

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos técnicos.

4.2 Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.

4.3 Tramitar y controlar el movimiento interno de la documentación respectiva.

4.4 Inventariar la documentación archivada.

4.5 Verificar el asunto y ordenamiento del documento.

4.6 Orientar a los usuarios en la utilización de índices.

4.7 Registrar y controlar el documento mediante la hoja de remisión y cargo.

4.8 Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.

4.9 Llevar correspondencia a diversas instituciones.

4.10 Y demás funciones que le asigne el Ingeniero I.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

Educación

Estudios Superiores en administración y relacionados con la especialidad en Archivo y Movimiento Documentario.

Estudios de computación.

Instrucción secundaria completa.

Capacitación técnica básica en archivos.

Experiencia


Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica en estadística e informática.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pag. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1		1	217

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas

Con el Equipo de Telemática.

Depende directamente del Ingeniero I

Relaciones Externas

Con los usuarios institucionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De apoyo a la Oficina de Estadística e Informática en todo lo referente a Telemática e Informática en lo competente al Equipo de trabajo

Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1 *Elaborar proyectos de sistemas de procesamiento automático de datos.*

4.2 *Calcular las necesidades de utilización de maquinas y recursos de otros equipos.*

4.3 *Programar y supervisar la implantación de sistemas de procesamiento de datos.*

4.4 *Coordinar con organismos afines, actividades de programación PAD (Procesamiento Automático de Datos)*

4.5 *Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del Sistema.*

4.6 *Participar en la ejecución de estudios e investigaciones de factibilidad y aplicación de sistemas mecanizados.*

4.7 *Diagramar, codificar programas y elaborar manuales de operación y programación.*

4.8 *Evaluar la eficiencia de las actividades relacionada en el procesamiento de datos.*

4.9 *Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.*

4.10 *Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.*

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Estudios no universitarios de Técnico en Computación e Informática

Especialización en funciones variadas de oficina

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad de las actividades estadística e informática


Alguna experiencia en el Área.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica en estadística e informática.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	<i>Manual de Organización y Funciones</i>		Pag. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Operador de Central Telefónica I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-10-555-1		1	219

1. FUNCION BASICA

Dirigir, Organizar, coordinar, controlar, evaluar las actividades de Comunicación de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas

Con el Equipo de Ingeniero I

Depende directamente del Ingeniero I

Relaciones Externas

Con los diversos usuarios de la institución internos como externos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

*De apoyo al Ingeniero I en todo lo referente a Comunicación en lo competente al Equipo de trabajo
Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.*

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 *Recepcionar y transmitir las llamadas internas y externas.*

4.2 *Verificar que las troncales se encuentren operativas.*

4.3 *Comprobar circuitos telefónicos.*

4.4 *Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales.*

4.5 *Llevar un control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia nacionales y/o internacionales.*

4.6 *Reportar las averías de los anexos malogrados y reportar a la compañía.*

4.7 *Desbloquear a los anexos con desvío.*

4.8 *Coordinar con los servicios correspondientes para el buen mantenimiento y reparación de la central telefónica*

4.9 *Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.*

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Estudios superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Capacitación especializada en el área.

Cierta experiencia en la actividad de comunicación.

Capacitación en computación.

Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad de las actividades de comunicación.

Alguna experiencia en el Área.


Experiencia en entrenamiento práctico en operación de Centrales Telefónicas.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica en comunicación.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pag. de
			Versión: 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: Oficina de Estadística e Informática			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo II		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-730-2		1	210

1. FUNCION BASICA

Dirigir, Organizar, coordinar, controlar, evaluar las actividades de Archivo de acuerdo con la política de la institución.

2. RELACION DEL CARGO

Relaciones Internas

*Con el Equipo de Central de Trámite Documentario y Archivo Central.
Depende directamente del Ingeniero I*

Relaciones Externas

Con los usuarios

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

*De apoyo al Ingeniero I en todo lo referente a Técnicas en movimiento documentario en lo competente al Equipo de trabajo
Aplicación correcta de la Normatividad Vigente.*

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 *Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos técnicos.*
- 4.2 *Pre clasificar y archivar documentación variada según sistemas establecidos.*
- 4.3 *Tramitar y controlar el movimiento interno de la documentación respectiva.*
- 4.4 *Inventariar la documentación archivada.*
- 4.5 *Verificar el asunto y ordenamiento del documento.*
- 4.6 *Orientar a los usuarios en la utilización de índices.*
- 4.7 *Registrar y controlar el documento mediante la hoja de remisión y cargo.*
- 4.8 *Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliarios.*
- 4.9 *Llevar correspondencia a diversas instituciones.*
- 4.10 *Y demás funciones que le asigne el Director de Sistema Administrativo I.*

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

*Estudios Superiores en administración y relacionados con la especialidad en Archivo y Movimiento Documentario.
Estudios de computación.
Instrucción secundaria completa.
Capacitación técnica básica en archivos.*

Experiencia

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes.

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

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

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.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

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 margo 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 $x_1 - x$, y el cuadrado de la desviación es $(x_1 - x)^2$. La varianza es la medida del cuadro de las desviaciones. Por último, la desviación típica, representada por la letra griega sigma (σ), es la raíz cuadrada de la varianza, y se calcula de la siguiente manera:

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

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

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 +/- σ .

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 algun 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.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

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, X₁, X₂, X₃, .. 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 X₁, X₂, X₃, .. X_k ciertos factores peso (o pesos) W₁, W₂, W₃, .. 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 f₁, f₂, ..., 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_j respecto de un cierto número "a" es mínima si y sólo si

$a = \bar{X}$ Si f₁ números tienen media m₁, f₂ números tienen m₂, ..., f_k números tienen media m_k, entonces la media de todos los números es,

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

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

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

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

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

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

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007

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 μ y σ^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 θ es un solo número que se puede considerar como el valor más razonable de θ . 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 θ .

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 θ y $\hat{\theta}$ es un estimador de θ , 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 θ . 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 θ . entonces, aun cuando la distribución de cada estimador este centrada en el valor verdadero de θ , 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 θ que son insesgados, seleccione el que tenga varianza mínima. la $\hat{\theta}$ resultante recibe el nombre de estimador insesgado con mínima varianza de θ .

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación:	Vigencia:
Ofic. de Estadística e Informática	Ofic. Ejec. Planean. Estratégico.	Dir. Gral.	Diciembre 2007	31/12/2007