

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
11 AGO 2014
Hora: 11:44
Firma:



27
LUD
Unani
FEDATARIA
TAP. ELVIA YOLANDA GALARZA CASTI
Reg. Nº
Fecha: 07 AGO 2014
Solo para Uso de la Institución o
Ámbito del Sector

Resolución Directoral

Lima 07 de Agosto de 2014

Visto, el Expediente Nº 14-010322-001, que contiene la Nota Informativa Nº 147-2014-OPE-HNHU, del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Hipólito Unanue;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5º del Decreto Legislativo Nº 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que son funciones rectoras del Ministerio de Salud: a) formular, planear, dirigir coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;

Que, en el ítem 5.4.4 de 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, establece los criterios para la elaboración de los manuales de organización y funciones;

Que, con Memorando Nº 266-2014-OEI-HNHU, el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática, remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones de dicha Oficina y solicita su aprobación;

Que, mediante Nota Informativa Nº 147-2014-OPE-HNHU, el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, informa que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Estadística e Informática se encuentra de acuerdo a las normas establecidas y solicita la aprobación respectiva;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Estando a lo señalado por la Oficina de Planeamiento Estratégico en la Nota Informativa Nº 147-2014-OPE-HNHU y a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe Nº 895-2014-OAJ/HNHU;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; y de acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Hipólito Unanue, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unanue

[Firma]
DR. DARIO SUAREZ LAZO
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. N° 16403



MGSU/OHACH/mgd

DISTRIBUCION

- () OAJ
- () OPE
- () Oficina de Estadística e Informática
- () Archivo



PERO

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE”



APROBADO CON R.D.N°602 -2014-HNHU-DG

2014





Directorio del HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO

Director General.

DR. RICARDO WATANABE CHOQUE

Sub. Director General.

DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA

Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

DR. DAVID AQUILINO ALVAREZ BACA

Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

Jefe de la Oficina:

Dr. LUIS ALBERTO VERGARA FERNANDEZ

Jefe de la Oficina de Estadística é Informática HNHU.

Equipo técnico y de redacción:

Abog. JESUS ALEJOS IPANAQUE

Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

Sra. DIANA ACHING ARCE

Integrante de la Unidad de Organización





ÍNDICE

DIRECTORIO..... 2

INDICE..... 3

CAPÍTULO I:

OBJETIVO Y ALCANCE.....4

CAPÍTULO II:

BASE LEGAL.....4

CAPÍTULO III:

CRITERIOS DE DISEÑO.....5 – 8

CAPÍTULO IV:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....9

ORGANIGRAMA FUNCIONAL..... 10

CAPÍTULO V:

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....11

CAPÍTULO VI:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....12 - 39





CAPÍTULO I

Objetivo y Alcance

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística é Informática tiene como objetivos:

- Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades y, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
- Facilitar la coordinación y las líneas de comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la Institución.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
- Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1161- Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
4. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Resolución Ministerial N° 099-2012-MINSA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
6. Resolución Ministerial N°051-2014/MINSA, Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
7. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPP-V.02. – “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, modificado por R.M. N° 809-2006/MINSA, R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
8. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado por las R.M. 554-2010/MINSA, R.M.N°583-2011/MINSA y R.M. N° 938-2012/MINSA.





CAPÍTULO III

Criterios del Diseño

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando el buen uso de los recursos públicos.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas ó entre funcionario y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

1. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
2. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración
3. Pública, no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
4. En el diseño de la estructura orgánica publica prevalece el principio de especialidad debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
5. Toda dependencias, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener Claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición y evaluación.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina de Estadística é Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:





EFICIENCIA.- Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dichos servicios. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima de los recursos utilizados y resultados alcanzados.

EFFECTIVIDAD.- Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios periodos (tasa de mortalidad tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia etc.).

CALIDAD.- Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano, para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

ESPECIALIZACIÓN.- Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Publica, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho.

Asimismo, deben tener en cuenta los siguientes principios y deberes éticos del servidor público:

PRINCIPIOS:

1. **RESPECTO.-** Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **PROBIDAD.-** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por si ó por interpósita persona.
3. **EFICIENCIA.-** Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación solidad y permanente.
4. **IDONEIDAD.-** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación solidad acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.





5. **VERACIDAD.**- Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **LEALTAD y OBEDIENCIA.**- actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
7. **JUSTICIA y EQUIDAD.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.**- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

DEBERES:

1. **NEUTRALIDAD:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. **TRANSPARENCIA.**- Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.
El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.
3. **DISCRECIÓN.**- Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.
4. **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.**- Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
5. **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.**- Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. **RESPONSABILIDAD.**- Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo siempre que ellas resulte necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.





PROHIBICIONES:

1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.-** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. **HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. **PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

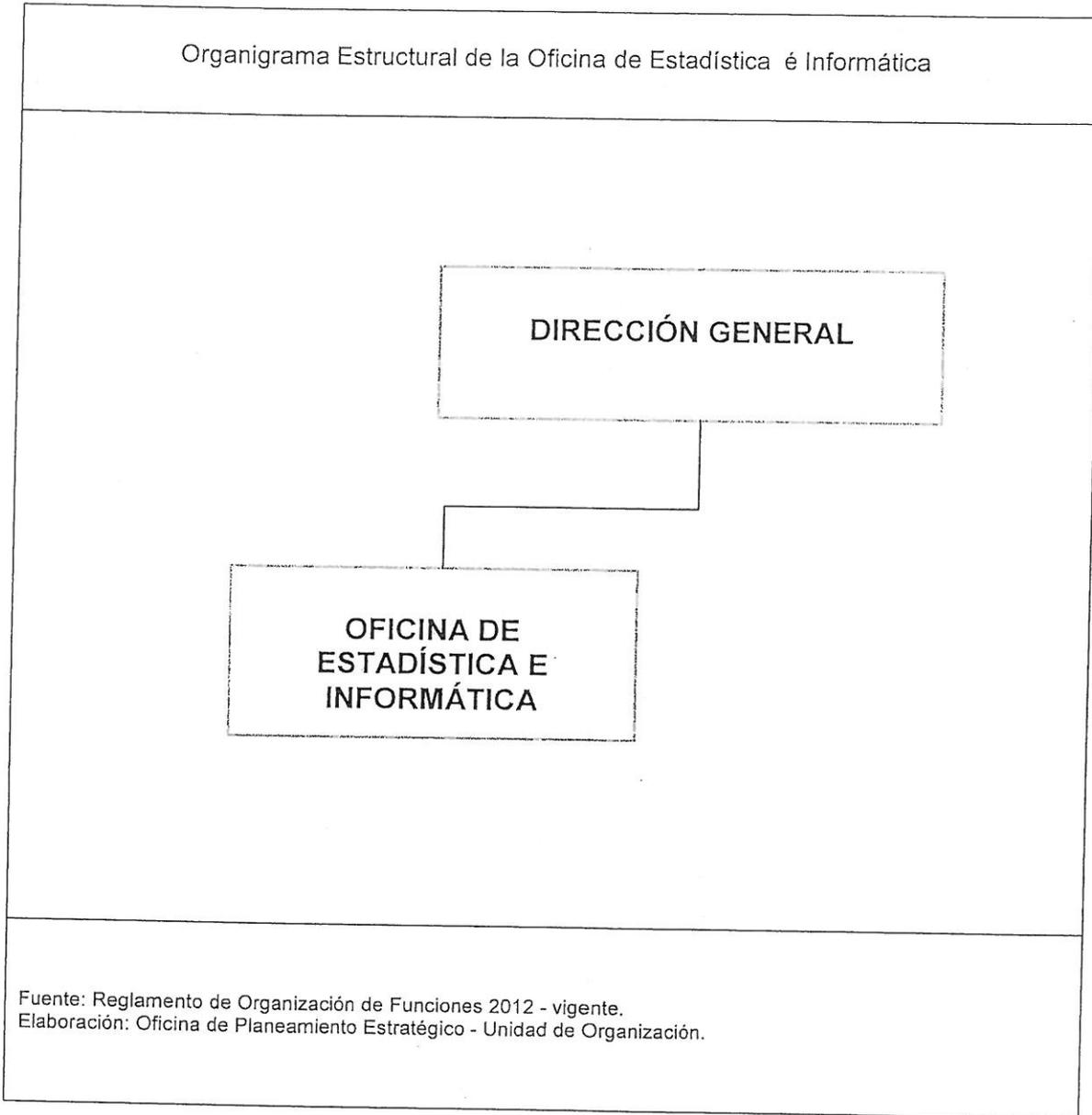
Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





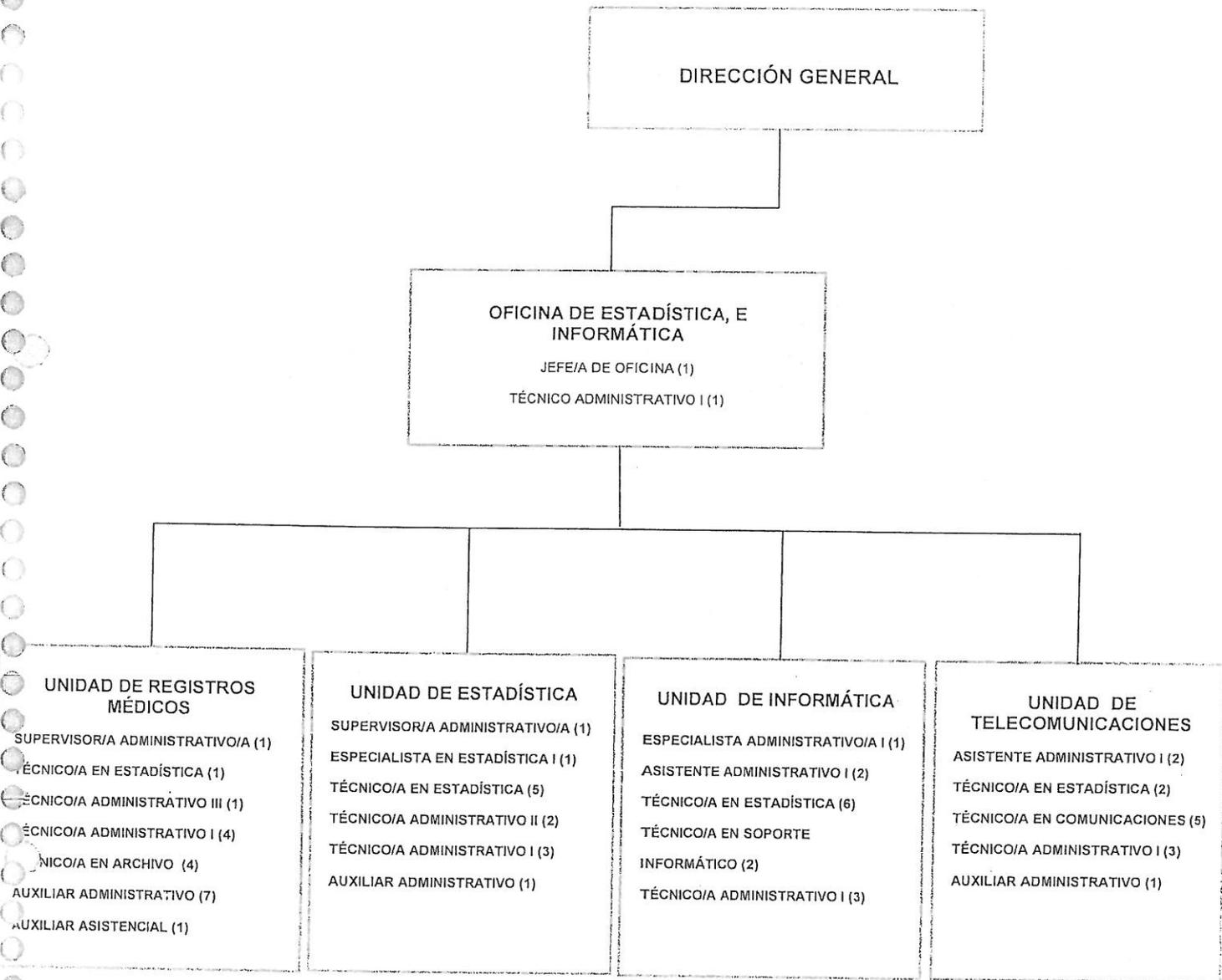
CAPÍTULO IV

1. Organigrama Estructural de la Oficina de Estadística é Informática:





Organigrama Funcional de la Oficina de Estadística e Informática:





Cuadro para Asignación de Personal:

La Oficina de Estadística é Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 051- 2014/MINSA.

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
IX.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA						
IX.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
255	JEFE/A DE OFICINA	01109003	SP-DS	1		1	*
256 / 257	SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	01109003	SP-DS	2		2	
258	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA I	01109005	SP-ES	1	1		
259	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01109005	SP-ES	1	1		
260 / 263	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01109006	SP-AP	4	4		
264 / 268	TÉCNICO/A EN COMUNICACIONES	01109006	SP-AP	5	5		
269 / 270	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	01109006	SP-AP	2	2		
271 / 284	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA	01109006	SP-AP	14	14		
285 / 288	TÉCNICO EN ARCHIVO	01109006	SP-AP	4	4		
289	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO III	01109006	SP-AP	1	1		
290 / 291	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01109006	SP-AP	2	2		
292 / 305	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01109006	SP-AP	14	14		
306 / 314	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01109006	SP-AP	9	9		
315	AUXILIAR ASISTENCIAL	01109006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				61	58	3	0





CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE LA OFICINA

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP: 255

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109003 SP - DS

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Organizar, controlar y dirigir la producción, análisis y difusión de la información estadística de la institución, del desarrollo de tecnologías y sistemas de información y comunicaciones, así como la administración de los recursos informáticos del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Director General: Información, coordinación y dependencia.
- Subdirector General del Hospital: Información.
- Director Ejecutivo de la Oficina de Administración: Información y coordinación.
- Con los Jefes de los Departamentos del Hospital: Coordinación e información.
- Con los Jefes de las Oficinas: Coordinación e información.

Relaciones Externas:

- DISA IV Lima Este: Coordinación.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnica-administrativa de la Oficina.
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir las políticas para la elaboración y actualización de estándares de datos, ciclos y flujos de la información sectorial así como de los estándares de tecnología de información y comunicación del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Proponer las normas, metodologías y procedimientos inherentes a las estadísticas de salud, tecnologías de información y comunicaciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Conducir el proceso de programación y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina de Estadística e Informática del Hospital.
- Conducir el proceso de identificación y programación de los requerimientos de información para la salud, de los usuarios del Hospital.
- Atender y resolver problemas técnicos y administrativos relacionados con la producción de información estadística para la toma de decisiones.
- Identificar y proponer al Ministerio de Salud, a través de las instancias pertinentes, las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas integrados de información que establezcan.
- Lograr la provisión de servicios informático, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito institucional, a propuesta de la Oficina.
- Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarios.
- Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el hospital.
- Remitir información a la Oficina de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento de los sistemas de información en la institución.
- Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Estadística e Informática del hospital.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.





5.- REQUISITOS:

Educación:

- Título Profesional de Universitario.
- Estudios de Post-grado relacionados con la especialidad.

Experiencia:

- Experiencia profesional en Gestión Hospitalaria.
- Experiencia en el área de administración de salud y/o estadística é informática.

Capacidades:

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.

Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS: 1

N° DE CAP: 292

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108006 SP – AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar apoyo administrativo, coordinando y ejecutando las actividades de apoyo secretarial a través del desarrollo oportuno con eficacia y eficiencia en la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en la programación de actividades administrativa y secretarial de la Oficina de Estadística é Informática del hospital.
- 4.2 Tramitar la documentación relativa a la Oficina y llevar el registro correspondiente.
- 4.3 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 4.4 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Estadística é Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 4.5 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina.
- 4.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados a la Oficina.
- 4.7 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades de la Oficina de Estadística é Informática.
- 4.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.
- 4.9 Atención e información a los usuarios internos y externos en la institución.
- 4.10 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 4.11 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.12 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Estadística e Informática del hospital.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Estudios de técnico administrativo o afines.
- Estudios de Computación en nivel básico.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de sus funciones.

Capacidades

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidades

- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes

- De atención y servicio.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UE	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016





UNIDAD DE REGISTROS MÉDICOS





Versión: 3.0					Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE REGISTROS MÉDICOS									
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A					N° DE CARGOS:1			N° DE CAP: 256	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109003 SP – DS									
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar, planificar, coordinar y monitorear las actividades técnicas administrativas, para el cumplimiento de objetivos y metas asignadas en la Unidad de Registros Médicos de la Oficina de Estadística é Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Supervisar y controlar la apertura, ingresos, salidas, custodia y conservación de los documentos de la Unidad de Registros Médicos de la Oficina de Estadística é Informática del hospital.</p> <p>4.2 Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.</p> <p>4.3 Supervisar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas administrativas, evaluando el cumplimiento de las metas previstas en la Oficina de Estadística é Informática.</p> <p>4.4 Proponer el plan de actividades del subsistema de la Unidad de Registros Médicos, así como de la formulación de nuevos y/o actualización de procesos técnicos en la Oficina de Estadística é Informática.</p> <p>4.5 Analizar expedientes y emitir informes en los tiempos solicitados por la Instancia Superior.</p> <p>4.6 Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de Estadística é Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue.</p> <p>4.7 Coordinar y evaluar la asistencia técnica de programas para la implementación de la normatividad, así como en la ejecución de actividades de Estadística é Informática.</p> <p>4.8 Elaborar informes mensuales y cuadros estadísticos en la Oficina.</p> <p>4.9 Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones en el ámbito de su responsabilidad y competencia.</p> <p>4.10 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HHU.</p> <p>4.11 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.12 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Estadística é Informática del hospital.</p> <p>4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciado y/o bachiller en Estadística. Estudios y/o diplomado en gestión de archivos de historias clínicas y documentos. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ejercicio de sus funciones. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para utilizar equipos informáticos. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 									
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Última modificación:		Vigencia:	
Oficina de Estadística é Informática		OPE/UO		Dirección General-HNHU		Nuevo		Fecha: 2014-2016	





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE REGISTROS MÉDICOS				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA			Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 271
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1109006 SP - AP				
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procedimiento de información estadística en la Unidad de Registros Médicos del hospital. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos en el hospital.</p> <p>4.2 Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para el trabajo de campo y otros.</p> <p>4.3 Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos en la Unidad de Registros Médicos del Hospital.</p> <p>4.4 Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de índole estadístico.</p> <p>4.5 Efectuar la recopilación y validación de la información estadística en el hospital.</p> <p>4.6 Analizar, procesar y supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.</p> <p>4.7 Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.</p> <p>4.8 Participar en el proceso de recolección, procesamiento de datos, consolidación, valuación y difusión de la información médica incluyendo información de atención por el Seguro.</p> <p>4.9 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.</p> <p>4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad de Registros Médicos del hospital.</p> <p>4.11 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.</p> <p>4.12 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título no universitario en estadística o afines de un centro superior de estudios. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el ejercicio de su especialidad. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de expresión. Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del sistema de cómputo MS Windows. Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. De cortesía y buen trato. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE REGISTROS MÉDICOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP: 289

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas Estadísticos e Informáticos de la Unidad de Registros Médicos del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de los sistemas Estadísticos e Informáticos de la Institución.
- Verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes a las Estadísticas y Registros Médicos del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Coordinar actividades administrativas en la Unidad de Registros Médicos del hospital.
- Recopilar y preparar documentos e información para estudios e investigaciones estadísticas.
- Registrar los informes estadísticos de la oficina de Estadística e Informática de la institución.
- Brindar información relativa al área de su competencia de la Unidad de Registros Médicos del hospital.
- Participar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas, en la difusión a los usuarios internos y externos.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad de Registros Médicos del hospital.
- Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Título en administración o a fines de un Instituto superior de estudios.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades

- Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística e Informática	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE REGISTROS MÉDICOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS: 6

Nº DE CAP: 293-298

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Realizar actividades de apoyo administrativas en los Registros Médicos en la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en la programación de actividades administrativas en la Unidad de Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 4.2 Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes estadísticos.
- 4.3 Apoyar en el desarrollo del sistema de Registros Médicos relacionados con los procedimientos técnicos.
- 4.4 Estudiar y tramitar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- 4.5 Recopilar y preparar documentos e información, para estudios e investigaciones estadísticas.
- 4.6 Efectuar las depuraciones de documentos técnicos bajo las normas vigentes de ley.
- 4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Estadística e Informática del hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 4.9 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Título no universitario en manejo de datos estadísticos o afines de un centro superior de estudios.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades

- Conocimiento y manejo del sistema de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística e Informática	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE REGISTROS MÉDICOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ARCHIVO N° DE CARGOS: 4 N° DE CAP :285 -288

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

1. FUNCION BÁSICA

- Ejecución de actividades de apoyo de la Oficina de Archivos del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Compilar, clasificar los documentos de Registros médicos básica para la ejecución de procesos técnicos para la atención de usuarios Externos del Hospital.
- 4.2 Registrar, verificar y controlar los ingresos y salidas de los documentos de Registros Médicos del Archivo del Hospital Nacional Hipólito Unánue
- 4.3 Tramitar documentación de la Unidad de Estadística e Informática del Hospital.
- 4.4 Mantener actualizado los registros de control de fichas y documentos técnicos de los Archivos de la Oficina de Estadística é Informática.
- 4.5 Participar en análisis e investigaciones sencillas en el ámbito que le compete.
- 4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Estadística e Informática del Hospital.
- 4.7 Estadística e Informática del Hospital.
- 4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 4.9 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Título en administración no universitario de un centro superior de estudios.
- Estudios en técnica de archivo de documentos.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades :

- Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/JO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE REGISTROS MÉDICOS

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS:7

Nº DE CAP: 306 - 312

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Apoyar en las actividades administrativas de baja complejidad de asistencia Profesional en la unidad de Registros Médicos de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Supervisor/a de Administración: Coordinación é información.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación en la Unidad de Registros Médicos del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 4.2 Distribuir los documentos de los usuarios externos e internos a los diferentes servicios.
- 4.3 Comprobar la veracidad de los registros de ingresos y salidas de los documentos técnicos.
- 4.4 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y Ubicación en la oficina de Estadística e Informática del Hospital.
- 4.5 Efectuar labores de capacitación en la actividad que desarrolla.
- 4.6 Apoyar con las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior en el área que lo compete.
- 4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Estadística e Informática del hospital.
- 4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 4.9 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Título no universitario de un centro superior de estudios.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades

- Conocimiento y manejo del sistema de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE REGISTROS MÉDICOS

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP: 315

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Efectuar labores auxiliares de asistencia técnica administrativa en los Registros Médicos de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el jefe/a de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar labores auxiliares en atención de los Registros Médicos de acuerdo a indicaciones de su superior en la Oficina de Estadística e Informática del hospital.
- Coordinar y ejecutar actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Tramitar documentación de la Oficina de Estadística.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos estadísticos.
- Participar en las reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Estadística e Informática de la institución.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Estudios secundarios concluidos.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de sus funciones similares.

Habilidades:

- Conocimiento y manejo del sistema de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística e Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





PERU

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unzué

Oficina de Planeamiento Estratégico



UNIDAD DE ESTADÍSTICA





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A

Nº DE CARGOS:1

Nº DE CAP: 257

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109003 SP - DS

1. FUNCION BÁSICA

- Supervisar, coordinar, control y monitoreo de las actividades ejecutadas especializadas de los sistemas de Estadística del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Dirige la programación de Información Estadística, Producción de Información Estadística de Salud, ordenamiento de datos é Interpretación Estadística de Información de Salud y difusión de Información de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y coordinar la ejecución y evaluación de procesos técnicos propuestos en las metodologías, normas y procedimientos de Estadística de la institución.
- 4.2 Proponer normas, manuales de procedimientos de los procesos del Sistema de Información de Estadística, así como las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- 4.3 Monitorear el control de la recepción, registro, codificación, análisis, distribución de datos e Información Estadística de la institución.
- 4.4 Participa en las investigaciones estadísticas y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
- 4.5 Presenta informes técnicos estadísticos en el campo de su competencia.
- 4.6 Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- 4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Estadística del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 4.9 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Licenciado en Estadística y/o Ingeniero Estadístico.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades :

- Capacidades, habilidades y actitudes.
- Capacidad de expresión, habilidad para ejecutar y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos MS Windows así como también de paquetes estadísticos de SPSS.

Capacidades

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UE	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA I

Nº DE CARGOS:1

Nº DE CAP: 258

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1109005 SP - ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística de salud en la dependencia del ámbito local, así como proponer normas específicas para la obtención y producción de información estadística del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Monitoreo de equipos de trabajo y supervisión de la información en la Unidad de Estadística.
- 4.2 Realizar el análisis de la información estadística del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 4.3 Elaboración de indicadores de evaluación de los Departamentos, Servicios y/o producción hospitalaria.
- 4.4 Elaboración de matrices de evaluación y/o producción del hospital.
- 4.5 Proporcionar y elaborar informes estadísticos en forma oportuna para la toma de decisiones.
- 4.6 Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Oficina de Estadística.
- 4.7 Coordinación con la jefatura de la Unidad de Estadística del Hospital.
- 4.8 Elaboración de formatos de producción, publicaciones (compendios, anuarios, informes).
- 4.9 Participar en el desarrollo de aplicativos informáticos en el ámbito de su competencia.
- 4.10 Administrar la estación de trabajo según áreas del sistema informático integrado del hospital.
- 4.11 Proveer información estadística a los niveles superiores de usuarios internos y externos.
- 4.12 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 4.13 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Título profesional Universitario en Estadística.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades

- Capacidad organizativa y analítica para trabajar en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA

Nº DE CARGOS: 5

Nº DE CAP: 272 - 276

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1109006 SP - AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Apoyo en la ejecución de actividades según su área de trabajo en el Procesamiento y análisis de información en la Unidad de Estadística del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Actividades de mayor complejidad y responsabilidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la Unidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en el control de calidad y validación de la información estadística de los Departamentos y Servicios del hospital.
- 4.2 Participar en la elaboración o diseño de formularios y aplicaciones Estadísticas en la Unidad.
- 4.3 Participa en la información estadística recopilada según servicios en consulta externa, emergencia, hospitalización, servicios intermedios, patología clínica, procedimientos en consultorio externo y procedimientos quirúrgicos.
- 4.4 Elaborar cuadros y reportes estadísticos en la institución.
- 4.5 Participa en la elaboración de indicadores y publicaciones de índole estadística.
- 4.6 Participa en la elaboración de matrices de evaluación PPR (Presupuesto por Resultado).
- 4.7 Participa en reuniones técnicas de trabajo.
- 4.8 Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajo que requiera apoyo estadístico.
- 4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad de Estadística del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 4.10 Unidad de Estadística del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 4.11 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 4.12 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Título no universitario en estadística o afines de un centro superior de estudios.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades:

- Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por: Oficina de Estadística é Informática	Revisado por: OPE/UE	Aprobado por: R.D. N° -2014-HNHU-DG	Última modificación: Nuevo	Vigencia: Fecha: 2014-2016
---	-------------------------	--	-------------------------------	-------------------------------





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Nº DE CARGOS: 2

Nº DE CAP: 290 - 291

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Realizar actividades de apoyo administrativo y estadísticos en la Unidad de Estadística del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario en la Unidad de Estadística en el hospital.
- Recopilar información y participar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Registrar los informes estadísticos.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de la Oficina.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de las Relaciones Públicas del hospital.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Estadística e Informática del la institución
- Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Título no universitario en administración o afines de un centro superior de estudios.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades:

- Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS: 3

Nº DE CAP: 299 - 301

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Participar en la ejecución de actividades técnicas administrativas de los sistemas Estadísticos é Informáticos de la Unidad de Estadística en el Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participa en la ejecución de actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la oficina de estadística e informática.
- 4.2 Verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes a las Unidades de Estadística é informática.
- 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas del hospital.
- 4.4 Participar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas, en la difusión a los usuarios internos y externos.
- 4.5 Efectuar las depuraciones de documentos técnicos bajo las normas vigentes de ley.
- 4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Estadística e Informática.
- 4.7 Estadística e Informática.
- 4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 4.9 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Título no universitario en manejo de datos estadísticos o afines de un centro superior de estudios.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades

- Conocimiento y manejo del sistema de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTADÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS: 1

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

Nº DE CAP: 313

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Apoya la ejecución de actividades de apoyo administrativas en la unidad de Estadística del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación en la Oficina de Estadística e Informática.
- 4.2 Apoyar en la distribución de la documentación de la Oficina.
- 4.3 Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos estadísticos.
- 4.4 Participar en análisis e investigaciones sencillas de acuerdo a su competencia.
- 4.5 Participa en la elaboración de matrices en el campo de su competencia.
- 4.6 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 4.7 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Estadística e Informática de la institución.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Estudios secundarios concluidos.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de sus funciones similares.

Habilidades :

- Conocimiento y manejo del sistema de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Capacidades

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

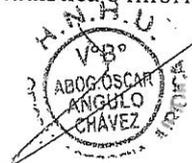
Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística e Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





PERU

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unzué

Oficina de Planeamiento Estratégico



UNIDAD DE INFORMÁTICA





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS:1

Nº DE CAP: 259

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1109005 SP - ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Organizar, planificar y ejecutar las acciones necesarias para automatizar y optimizar los procesos en las unidades orgánicas del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Liderar, integrar, coordinar los procesos, herramientas, aplicativos y capital humano en Tecnología de información y comunicaciones de la institución.
- Planear, coordinar y vigilar las actividades de las áreas de la Unidad de Informática, tendentes al desarrollo y logro de los objetivos de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Formular y evaluar el Plan Operativo Informático anual del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 4.2 Formular, administrar y supervisar los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones que se desarrollen dentro de la institución.
- 4.3 Evaluar el desarrollo, implantación, administración, operación y mantenimiento de los proyectos informáticos; observando el nivel de utilización, compatibilidad, exactitud y oportunidad de los resultados.
- 4.4 Coordinar permanentemente con las áreas a su cargo a fin de dirigir y orientar al personal en el desarrollo de sus funciones, racionalizando los métodos, técnicas y recursos necesarios para el cumplimiento de los mismos.
- 4.5 Evaluar los sistemas en funcionamiento a fin de optimizarlos y rediseñarlos, teniendo en cuenta el avance tecnológico, las necesidades operativas, y los resultados que se quieren alcanzar, así como aprobar las solicitudes de cambio y/o adiciones a los sistemas presentados por los usuarios para determinar sus conveniencias y oportunidad de ejecución.
- 4.6 Evaluar y aprobar los presupuestos y/o cotizaciones de las solicitudes y requerimientos de equipos de cómputo y otros de carácter técnico para el buen funcionamiento de las áreas a su cargo.
- 4.7 Investigar y evaluar sobre el avance de nuevas tecnologías de información y comunicaciones a fin de formular su utilización de acuerdo a las necesidades de la institución.
- 4.8 Supervisar el cumplimiento de las garantías que ofrecen los proveedores de bienes informáticos a la institución.
- 4.9 Aprobar la formulación y ejecución de planes de trabajo que incluyan el desarrollo de sistemas de información computarizados y mejoras en los procesos para los productos que desarrolla, la institución.
- 4.10 Analizar, evaluar y dictaminar el desempeño y productividad del personal a su cargo, así como el aprovechamiento de los recursos informáticos con que cuenta la institución.
- 4.11 Realizar otras actividades inherentes a la naturaleza de sus funciones que sean delegadas.
- 4.12 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina.
- 4.13 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 4.14 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Ingeniero de Sistemas.
- Conocimiento y manejo del sistema operativo de cómputo.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de sus funciones similares.

Habilidades

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.





PERU

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unzué

Oficina de Planeamiento Estratégico



Capacidades

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP: 260

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Asistir, coordina y ejecuta actividades especializadas en el sistemas de Informáticos de la Unidad de Informática de la Oficina de Estadística é Informática del Hospital Nacional Hipólito Unzué.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Especialista Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar las actividades en el sistema de informática, desarrollando los procesos técnicos referidos al sistema de Informática.
- Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, informática y telemática en el ámbito institucional a través de las instancias pertinentes.
- Lograr el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los Sistemas e ínter conectividad de redes informáticas de la Institución.
- Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y que se programen a nivel sectorial.
- Elaborar y actualizar el inventario de los equipos de computo Informático, comunicación, software y/o aplicativos de la Institución.
- Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarios en sistemas de la Institución.
- Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y establecidas por el Ministerio de Salud en el hospital.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina.
- Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS

Educación:

- Bachiller en administración.
- Conocimiento y manejo del sistema de cómputo MS Windows.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de sus funciones similares.

Habilidades :

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades:

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP: 261

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Asistir en la ejecución de actividades especializadas de gestión y programación de software para el procesamiento automático de datos en el sistema de Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Especialista Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría y asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, y nuevas tecnologías de información.
- Apoyar en la formulación de manuales de operación y programación.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Cuando corresponda, puede apoyar en la preparación y organización del plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Participar en la identificación y propuestas de necesidades de hardware y software informático necesario para el desarrollo de las labores de las unidades orgánicas del hospital.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina.
- Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS

Educación:

- Título de técnico profesional de instituto superior, que incluya estudios en administración.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de sus funciones similares al cargo.

Habilidades :

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades:

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

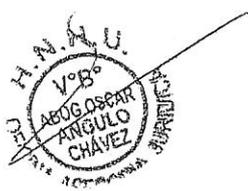
Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA

Nº DE CARGOS: 6

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

Nº DE CAP: 277 - 282

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística en la unidad de Informática de la institución de acuerdo a normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Especialista Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecuta actividades de recopilación, validación, análisis y procedimientos en la programación de la información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc. que se necesitaran en el trabajo de campo.
- Efectuar la recopilación y validación de la información estadística en el hospital.
- Analizar y procesar la información estadística recopilada en el Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- Mantener actualizado el archivo de programas en la institución.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina.
- Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Título técnico de Instituto Superior, no menor de 6 semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades:

- Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades:

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO

Nº DE CARGOS: 2

Nº DE CAP: 269 - 270

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta actividades técnicas de programación de procesamientos automáticos de datos de información estadística en la Unidad de Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Especialista Administrativo I: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Dar apoyo técnico a los equipos informáticos y lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asesoría asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones informáticas, y nuevas tecnologías de información en el Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Codificar instrucciones en lenguaje de programación.
- Prepara procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa de Informática.
- Mantener actualizado el archivo de programas en la institución.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Participar en la identificación y propuestas de necesidades de hardware y software informático necesario para el desarrollo de las labores de las Unidades Orgánicas del hospital.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina.
- Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Título técnico de Instituto Superior, no menor de 6 semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades

- Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades:

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	R.D. Nº -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS: 2

Nº DE CAP: 302 – 303

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta actividades técnicas de los sistemas Estadísticos é Informáticos de la Unidad de Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Especialista Administrativo I; Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en la Unidad de Informática de la institución.
- 4.2 Verificar la actualización de registros, fichas y documentos correspondientes a informática.
- 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas en la Oficina de Informática.
- 4.4 Estudiar y Tramitar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- 4.5 Participar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas, en la difusión a los usuarios internos y externos de la institución.
- 4.6 Efectuar las depuraciones de documentos técnicos bajo las normas vigentes de ley.
- 4.7 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 4.8 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad de Informática del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Título no universitario en manejo de datos de un centro superior de estudios.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades

- Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades:

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





PERU

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unzué

Oficina de Planeamiento Estratégico



UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS: 2

Nº DE CAP: 262 - 263

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Coordinación y ejecución de actividades especializadas en el sistema de Telecomunicaciones de la Unidad del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir las actividades, de trabajos, normas y procedimientos referidos al sistema de Telecomunicaciones, del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 4.2 Efectuar actividades administrativas de telecomunicaciones, bajo instrucciones precisas.
- 4.3 Apoyar a la elaboración y evaluación de documentos y reportes de gestión en la Unidad de Telecomunicaciones.
- 4.4 Recopilar y procesar información de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen a nivel sectorial.
- 4.5 Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales en telecomunicaciones.
- 4.6 Asesorar a los usuarios internos y externos en la asistencia técnica disponible en el uso de aplicaciones en telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- 4.7 Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud en el hospital.
- 4.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Estadística é Informática del hospital.
- 4.9 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 4.10 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5.- REQUISITOS

Educación:

- Título de Ingeniero de Sistemas y/o profesional en telecomunicaciones.
- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Capacidades :

- Capacidad de expresión.

Habilidades :

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Conocimiento y manejo de programador de Software.
- Conocimiento y manejo de Sistemas de redes informáticas.

Capacidades:

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

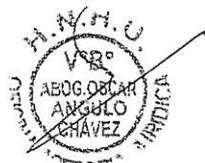
Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA

Nº DE CARGOS: 2

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

Nº DE CAP: 283 - 284

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística en la Unidad de Telecomunicaciones de acuerdo a normas vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la Oficina de Estadística é Informática: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecuta actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información estadística, de la Unidad de Telecomunicaciones.
- Efectuar la recopilación y validación de la información estadística en el hospital.
- Analizar y procesar la información estadística recopilada en el Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico.
- Mantener actualizado el archivo de programas en la institución.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas; revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.
- Participar en la identificación y propuestas de necesidades de hardware y software informático necesario para el desarrollo de las labores de las Unidades Orgánicas del hospital.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina.
- Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación:

- Título técnico de Instituto Superior, no menor de 6 semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones.

Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades:

- Conocimiento y manejo de los sistemas de cómputo MS Windows.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades :

- Capacidad de expresión.
- De atención y servicio.
- Capacidad para trabajar en equipo.

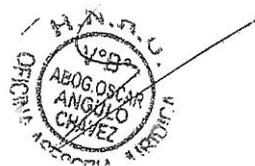
Actitudes

- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UE	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





PERU

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unánue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN COMUNICACIONES

Nº DE CARGOS: 5

Nº DE CAP: 264 - 268

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Apoyar las actividades de comunicación social en la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Operar los equipos de comunicación, telecomunicaciones y telemática.
- 4.2 Atender las comunicaciones que recibe la entidad a través de los diferentes medios.
- 4.3 Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros institucionales a través de los diferentes medios de Comunicación en el Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 4.4 Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicación a su cargo.
- 4.5 Participar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas, en la difusión a los usuarios internos y externos.
- 4.6 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina.
- 4.7 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 4.8 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación

- Estudios no universitarios relacionados al cargo.

Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Habilidades

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Capacidades:

- Capacidad de expresión.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TELECOMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS: 03

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006 SP - AP

N° DE CAP: 304 - 306

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Desarrollar labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos y por radio transistor del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta cumplimiento de su función.
- Con el personal del Hospital: Brinda conexión de comunicación a todo el hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la verificación del buen funcionamiento de los circuitos telefónicos, perifoneo y radio transistor.
- Reportar al Jefe/a inmediato superior el deterioro y desperfecto en los equipos de telecomunicación.
- Apoyar a operar la central telefónica recepcionando las llamadas telefónicas a los diversos anexos del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Recibir y comunicar los mensajes telefónicos, ya sea Nacional o Extranjero, que sean de relevancia institucional.
- Registrar las llamadas telefónicas solicitadas y las recibidas, en forma oportuna y eficiente.
- Llevar estadísticas de atención de llamadas telefónicas internas y externas, perifoneo y radio Transistor de la institución.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los equipos telefónicos del hospital.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones de la institución.
- Recepción o envío de mensajes de radio transistor.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad de Telecomunicaciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS

Educación

- Estudios de Técnico en administración de Centrales telefónicas o similares.

Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.

Capacidades

- Capacidad de expresión.

Habilidades

- Habilidad para utilizar equipos de telecomunicación.

Actitudes

- De atención y servicio.

Ética y Valores:

- Responsabilidad, respeto, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Estadística é Informática	OPE/UO	R.D. N° -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

