



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

# **HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**OFICINA DE  
ESTADÍSTICA E  
INFORMÁTICA**

**2012**



24 OCT. 2012

# Resolución Directoral

Sra. Norma ESPINOZA RAMOS  
SECRETARIA

Lima, 22 de Octubre de 2012.



Visto el Expediente Administrativo N° 019035-12, que contiene el MEMORÁNDUM N° 01251-2012-OEI-HNDM, del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

## CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, con Resolución Directoral N° 0519-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante el documento de Visto, se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualizado;

Que, a través del INFORME N° 049-2012-ETO-OEPE-HNDM, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico señala que la actualización del citado Manual de Organización y Funciones ha sido efectuada por la adecuación de cargos establecidos en la modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de este Hospital;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 47 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.



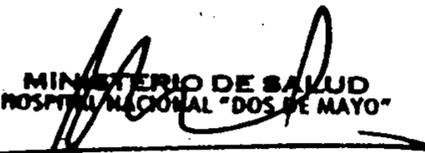
J. Vargas

**Artículo 2°.-** Revocar la Resolución Directoral N° 0519-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010.

**Artículo 3°.-** La Oficina de Comunicaciones publicará la presente Resolución en el portal institucional de este Hospital: <http://www.hdosdemayo.gob.pe>

Regístrese y comuníquese.



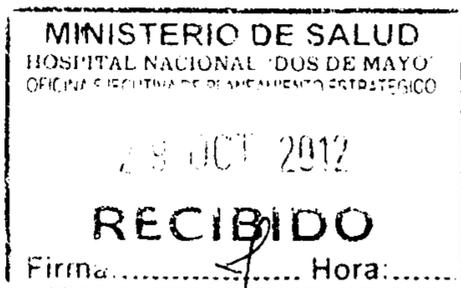
  
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
-----  
Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL

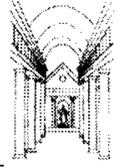


J. Vargas

JWRM/lfsh.

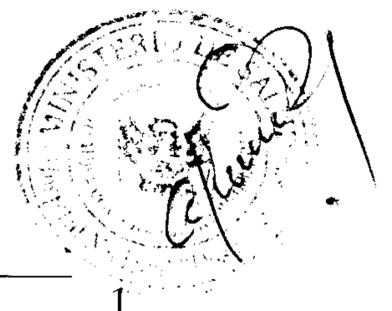
c.c:  
O.E.P.Estratégico.  
O.A.Jurídica.  
O.Estad.e.Informática.  
O.Control Institucional.  
O.Comunicaciones.  
Archivo..

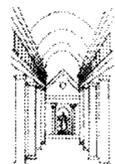




## INDICE

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| CARATULA.....                  | I |
| INDICE.....                    | 1 |
| CAPITULO I                     |   |
| OBJETIVOS.....                 | 2 |
| ALCANCE.....                   | 2 |
| CAPITULO II                    |   |
| BASE LEGAL.....                | 3 |
| CAPITULO III                   |   |
| CRITERIOS DE DISEÑO.....       | 4 |
| CAPITULO IV                    |   |
| ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....   | 6 |
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....     | 7 |
| CAPITULO V                     |   |
| CUADRO ORGANICO DE CARGOS..... | 8 |
| CAPITULO VI.                   |   |
| DESCRIPCION DE FUNCIONES.....  | 9 |





## PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

### CAPÍTULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

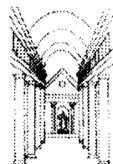
#### OBJETIVOS.-

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como objetivo proveer la información estadística de salud y el soporte informático, con la finalidad de contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

#### ALCANCE.-

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado a la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional "Dos de Mayo" en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en la Oficina.

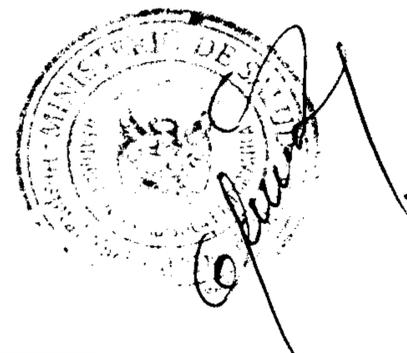


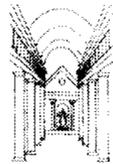


## CAPÍTULO II BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley General de Salud – Ley N° 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA – Ley N° 27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – D.S. N° 014-2002-SA (22-11-02).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa – D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos – R.M. N° 371-2003-SA/DM (04-04-03).
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" –R.M. N° 669-2008-SA/DM (07-10-2008).
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – R.M. N° 339-2011-MINSA(03-05-2011).
- Presupuesto Analítico de Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo R.M. N° 2011-MINSA ( 03-05-2011).
- Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud –RM N° 595-2008 (27-08-2008).





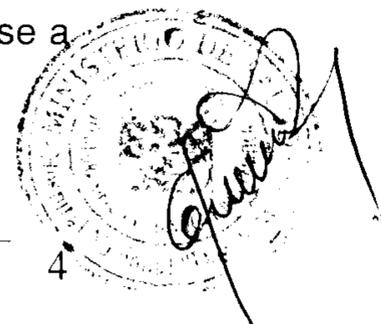
## CAPÍTULO III CRITERIOS DEL DISEÑO

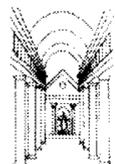
El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

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

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, 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.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:





### **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 dicho servicio. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.

### **Efectividad**

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 períodos (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.

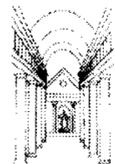
### **Especialización.**

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

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones 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 e Informática.





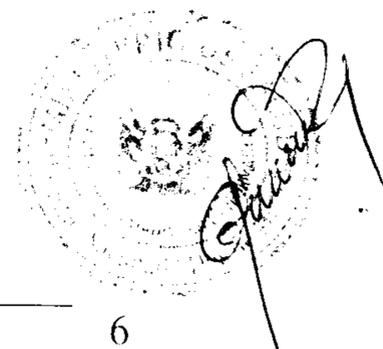
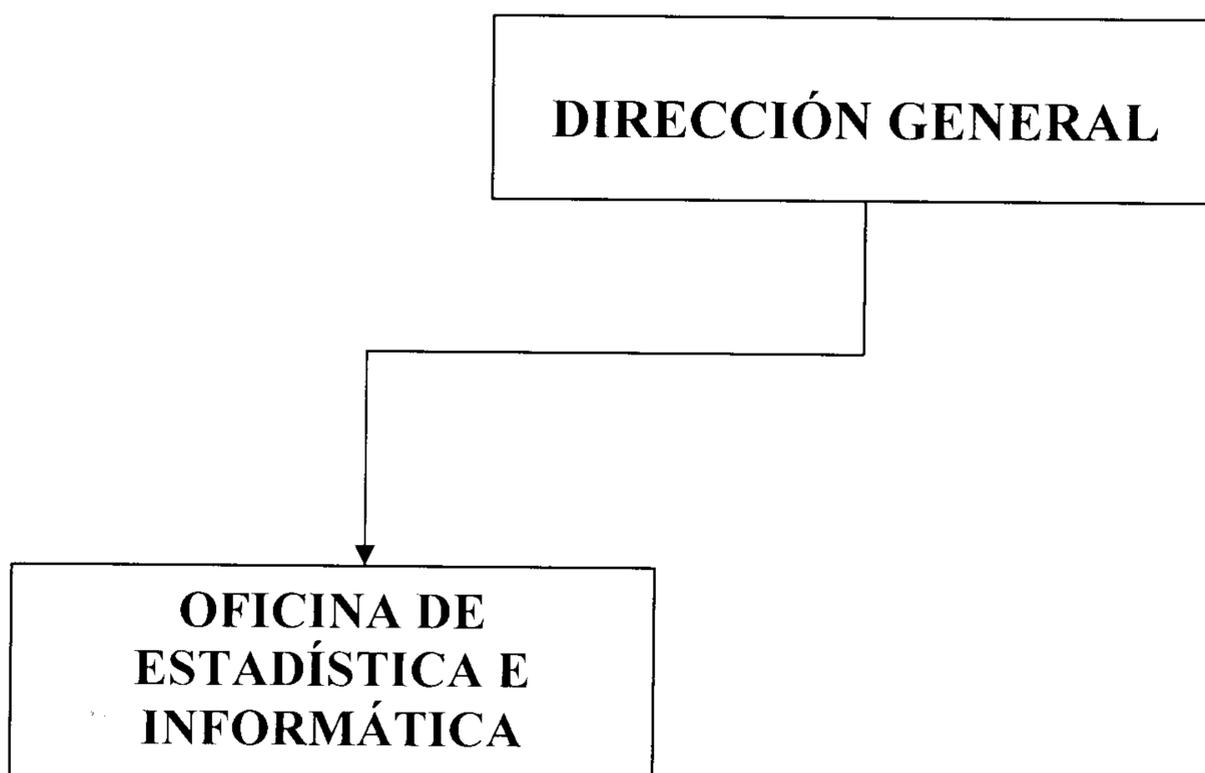
## CAPÍTULO IV

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

#### 1. Estructura Orgánica

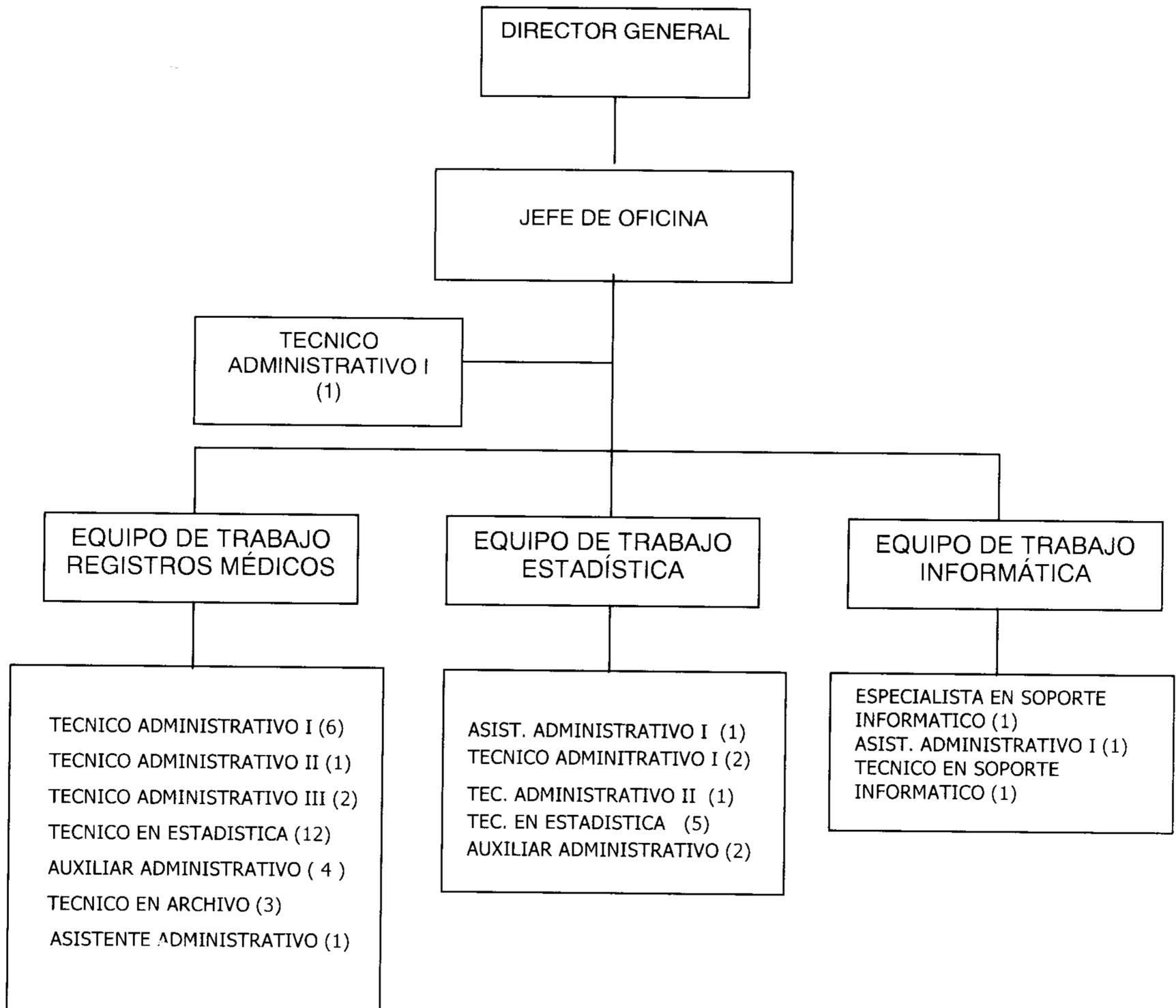
La Oficina de Estadística e Informática", forma parte de la estructura orgánica del Hospital nacional "Dos de Mayo" en el tercer nivel de organización, dependiendo directamente de la Dirección General. Es la unidad orgánica encargada de lograr que el Hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales.

#### 2. Organigrama Estructural



**CAPÍTULO IV**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA**  
**OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

**1. Organigrama Funcional**






## CAPÍTULO V

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

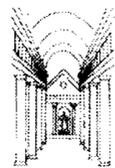
La Oficina de Estadística e Informática del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R. M. N° 013-2003-SA publicado en el Diario Oficial El Peruano el 17 de Noviembre del 2003.

| N° DE ORDEN                                 | CARGOS CLASIFICADOS                   |                | CARGO ESTRUCTURALES | TOTAL NECESARIO | SITUAC. DEL CARGO |   |
|---|---------------------------------------|----------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|
|   | NOMENCLATURA                          | CODIGO         |                     |                 | O                 | P |
| <b>OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b> |                                       |                |                     |                 |                   |   |
| 286   | JEFE/A DE OFICINA                     | SP-EJ 01109004 | JEFE                | 1               | 1                 |   |
| 287   | ESPECIALISTA EN SOPORTE E INFORMATICO | SP-ES-01109005 |                     | 1               | 1                 |   |
| 288 / 290                                   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I            | SP-AP-01109006 |                     | 3               | 3                 |   |
| 291 / 292                                   | TECNICO/A ADMINISTRATIVO III          | SP-AP-01109006 |                     | 2               | 2                 |   |
| 293 / 294                                   | TECNICO/A ADMINISTRATIVO II           | SP-AP-01109006 |                     | 2               | 2                 |   |
| 295 / 311                                   | TECNICO/A ESTADISTICA                 | SP-AP-01109006 |                     | 17              | 17                |   |
| 312   | TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO      | SP-AP-01109006 |                     | 1               | 1                 |   |
| 313 / 321                                   | TECNICO/A ADMINISTRATIVO I            | SP-AP-01109006 |                     | 9               | 9                 |   |
| 322 / 324                                   | TECNICO/A EN ARCHIVO                  | SP-AP-01109006 |                     | 3               | 3                 |   |
| 325 / 330                                   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO               | SP-AP-01109006 |                     | 6               | 6                 |   |
| <b>TOTAL</b>                                |                                       |                |                     | <b>45</b>       | <b>45</b>         |   |



**CAPITULO VI**  
**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**





## JEFATURA DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA





|  |                |   |                             |
|--|----------------|---|-----------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>   |                |   | Pág. 11 de 47               |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                |   |                             |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b>   |                |   |                             |
| CARGO CLASIFICADO:<br>JEFE DE OFICINA  | No. DE CARGOS: | 1 | CÓDIGO CORRELATIVO:<br>0286 |
| CÓDIGO DEL CARGO: SP-EJ 01109004   |                |   |                             |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de la Oficina de Estadística e Informática.</li> <li>▪ Supervisar la labor de personal profesional y técnico.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director General: información, coordinación y dependencia.</li> <li>▪ Director Ejecutivo de la Oficina de Administración: información y coordinación.</li> <li>▪ Con los Jefes de los Departamento del Hospital: coordinación e información.</li> <li>▪ Con los Jefes de las Oficinas: coordinación e información.</li> <li>▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MINSA :OGEI,DISA V - Estadística: coordinación</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representación técnica-administrativa de la Oficina de Estadística e Informática</li> <li>▪ Autorización de actos técnico-administrativos.</li> <li>▪ Supervisión, monitoreo y evaluación.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Programar y ejecutar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud a los usuarios internos y externos, según las normas establecidas.</li> <li>b) Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales pertinentes</li> <li>c) Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones</li> <li>d) 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</li> <li>e) Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información</li> <li>f) Lograr la provisión de servicios informático, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito de la institución, a propuesta de la Oficina.</li> <li>g) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y base de datos institucionales necesarios</li> <li>h) Lograr y mantener Inter.-conectividad de las redes y base de datos institucionales con las de nivel regional y nacional.</li> <li>i) Implantar los proyectos de desarrollo de las Tecnologías de la Información y de Comunicaciones - TIC'S, que se programen a nivel sectorial</li> <li>j) Participar en la formulación y determinación de la política del Sistema</li> </ol> |                |   |                             |

OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



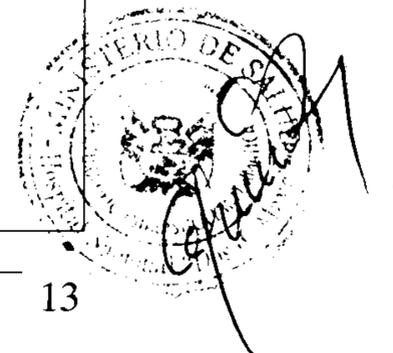


|  |                     |            |
|--|---------------------|------------|
| <p>correspondiente.</p> <p>k) Dirigir y coordinar la formulación y aplicación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema.</p> <p>l) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.</p> <p>m) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.</p> <p>n) Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b></p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con Estadística.</li> <li>▪ Capacitación en Estadística de la salud.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional de Ingeniero de Computación y Sistemas, con estudios relacionados a Estadística y Gestión en salud.</li> <li>▪ Grado Académico de Magíster con estudios relacionados a Estadística en Salud</li> <li>▪ Conocimiento de idioma inglés acreditado por una universidad.</li> <li>▪ Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en conducción de programas administrativos de Estadística.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia profesional de especialidad de 5 años.</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área de administración de salud de 3 años.</li> </ul> <p><b>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</b></p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>▪ Capacidad de liderazgo y vocación de servicio.</li> <li>▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> |                     |            |
| APROBADO   | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|  | 09-07-2012          | Fecha: / / |





|  |                     |                            |
|--|---------------------|----------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>   |                     | Pág. 13 de 47              |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                     |                            |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b>   |                     |                            |
| CARGO CLASIFICADO:<br>TECNICO ADMINISTRATIVO I   | No. DE CARGOS:<br>1 | CÓDIGO CORRELATIVO:<br>313 |
| CÓDIGO DEL CARGO: SP-AP-01109006   |                     |                            |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo de gran complejidad administrativa a órganos del segundo nivel jerárquico.</li> <li>▪ Actividades de Asistente de Oficina, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite.</li> <li>d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes administrativos y casos legales al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>e) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo especializado.</li> <li>f) Recibir y tramitar los documentos administrativos-asistenciales.</li> <li>g) Redactar, digitar correspondencia, dar trámite a la documentación que disponga el Jefe y someterlos a su consideración para la firma.</li> <li>h) Atender llamadas telefónicas del público, así como atender al personal que acude a la oficina.</li> <li>i) Organizar y custodiar la documentación de la Oficina.</li> <li>j) Realizar transferencia de la documentación pasiva al Archivo Central.</li> <li>k) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Estadística e Informática.</li> </ol> |                     |                            |





**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Educación:

Mínimos exigibles:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación Técnica en Administración e Informática

Deseables o preferibles:

- Conocimiento de Sistema Operativo Windows, Linux y Paquetes Ofimáticos, acreditado por un instituto de educación superior.

Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en labores de Asistente de Departamento y/o Oficina.
- Experiencia en la conducción de personal.

Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia en labores de Asistente de Oficina y Departamentos de 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

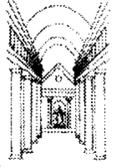
- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

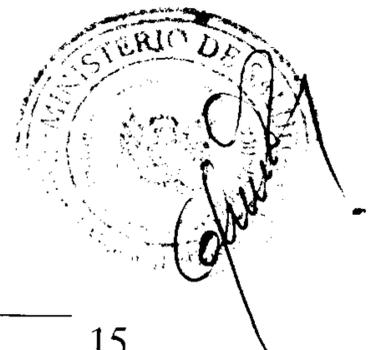
- De atención y servicio; de cortesía y buen trato

|          |                     |            |
|----------|---------------------|------------|
| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|          | 09-07-2012          | Fecha: / / |





## EQUIPO DE TRABAJO DE REGISTROS MEDICOS





|  |                |   |                                |
|--|----------------|---|--------------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>   |                |   | Pág. 16 de 47                  |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                |   |                                |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b><br>EQUIPO DE TRABAJO DE REGISTROS MEDICOS   |                |   |                                |
| CARGO CLASIFICADO:<br>TECNICO ADMINISTRATIVO I   | No. DE CARGOS: | 6 | CÓDIGO CORRELATIVO:<br>314-319 |
| CÓDIGO DEL CARGO: SP-AP-01109006   |                |   |                                |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo de gran complejidad administrativa a órganos del segundo nivel jerárquico.</li> <li>▪ Actividades de Asistente de Oficina, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de Oficina y Coordinador de Equipo de Trabajo respectivo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos.</li> <li>d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes clínicos</li> <li>e) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo especializado en materia archivística.</li> <li>f) Recibir y tramitar los documentos administrativos-asistenciales.</li> <li>g) Redactar, digitar correspondencia, dar trámite a la documentación que disponga el Jefe y someterlos a su consideración para la firma.</li> <li>h) Atender llamadas telefónicas del público, así como atender al personal que acude a la oficina.</li> <li>i) Organizar y custodiar la documentación clínica de los Registros Médicos.</li> <li>j) Realizar transferencia y depuración de Historias Clínicas al Archivo Pasivo</li> <li>k) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Estadística e Informática.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción secundaria completa</li> <li>▪ Capacitación Técnica en Administración e Informática</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Sistema Operativo Windows, Linux y Paquetes Ofimáticos,</li> </ul> |                |   |                                |



acreditado por un instituto de educación superior.

Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en labores de Asistente de Departamento y/o Oficina.
- Experiencia en la conducción de personal.

Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia en labores de Asistente de Oficina y Departamentos de 3 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

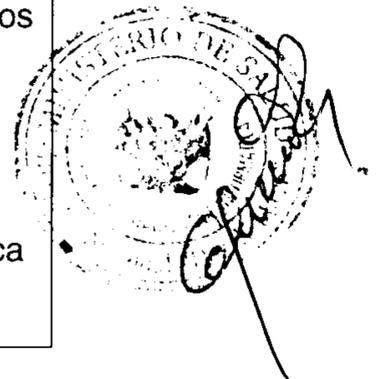
- De atención y servicio; de cortesía y buen trato

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|----------|---------------------|------------|
|          | 09-07-2012          | Fecha: / / |





|   |                       |   |                            |
|---|-----------------------|---|----------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>  |                       |   | Pág. 18 de 47              |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>   |                       |   |                            |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b>  |                       |   |                            |
| <b>EQUIPO DE TRABAJO REGISTROS MEDICOS</b>  |                       |   |                            |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b><br>TEC. ADMINISTRATIVO II   | <b>No. DE CARGOS:</b> | 1 | <b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b> |
| <b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> SP-AP-01109006   |                       |   | 0293                       |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</li> <li>▪ Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad y supervisa la labor de personal auxiliar</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Coordinador de Equipo de Trabajo respectivo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>c) Emitir opinión técnica de expedientes.</li> <li>d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li> <li>e) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.</li> <li>f) Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.</li> <li>g) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.</li> <li>h) Dar información relativa al área de su competencia.</li> <li>i) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.</li> <li>j) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>k) Las demás funciones que le asigne el jefe de Equipo de Trabajo de Registros Médicos.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Estadística</li> <li>▪ Capacitación Técnica en Estadística.</li> </ul> |                       |   |                            |





Deseables o preferibles:

- Título de Instituto Superior Tecnológico que incluyan estudios de Estadística.
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.

Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en labores técnicas de Estadística.

Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia en labores en estadística de salud de 2 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato

|          |                     |            |
|----------|---------------------|------------|
| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|          | 09-07-2012          | Fecha: / / |





|  |                            |                                       |
|--|----------------------------|---------------------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>   |                            | Pág. 20 de 47                         |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                            |                                       |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA<br/>EQUIPO DE TRABAJO DE REGISTROS MEDICOS</b>  |                            |                                       |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b><br>TEC. ADMINISTRATIVO III   | <b>No. DE CARGOS:</b><br>2 | <b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b><br>291/292 |
| <b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> SP-AP-01109006  |                            |                                       |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.</li> <li>▪ Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Coordinador de Equipo de Trabajo respectivo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la programación de las actividades administrativas.</li> <li>b) Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes.</li> <li>c) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>d) Apoyar en el desarrollo del Sistema Archivístico, relacionado con la programación de recursos.</li> <li>e) Brindar apoyo administrativo a los Comités, Comisiones u otras instancias similares.</li> <li>f) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</li> <li>g) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.</li> <li>h) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.</li> <li>i) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</li> <li>j) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.</li> <li>k) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</li> <li>l) Las demás funciones que le asigne el jefe de equipo de Registro Médicos.</li> </ol> |                            |                                       |





**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Estadística
- Capacitación Técnica en la especialidad.

Deseables o preferibles:

- Título de Instituto Superior Tecnológico que incluyan estudios de Estadística.
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.

Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en labores de Estadística.

Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia en estadística de salud de 2 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato

|          |                     |            |
|----------|---------------------|------------|
| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|          | 09-07-2012          | Fecha: / / |





|   |                       |    |                            |
|---|-----------------------|----|----------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>  |                       |    | Pág. 22 de 47              |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>   |                       |    |                            |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b>  |                       |    |                            |
| <b>EQUIPO DE TRABAJO DE REGISTROS MEDICOS</b>   |                       |    |                            |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b><br>TEC. EN ESTADÍSTICA I  | <b>No. DE CARGOS:</b> | 12 | <b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b> |
| <b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> SP-AP-01109006   |                       |    | 295 / 306                  |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades de estudios y análisis estadísticos variados.</li> <li>▪ Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Coordinador de Equipo de Trabajo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales..</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos en el Equipo de Trabajo de Registros Médicos.</li> <li>b) Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos en el Equipo de Trabajo de Registros Médicos.</li> <li>c) Analizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias en el Equipo de Trabajo de Registros Médicos</li> <li>d) Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas en el Equipo de Trabajo de Registros Médicos</li> <li>e) Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos en el Equipo de Trabajo de Registros Médicos</li> <li>f) Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos en el Equipo de Trabajo de Registros Médicos</li> <li>g) Las demás funciones que le asigne el jefe Equipo de Trabajo de Registros Médicos.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios universitarios o de Centro de estudios superiores reconocido por el Ministerio de Educación que incluyan estudios en Estadística o Informática.</li> <li>▪ Capacitación Técnica en Estadística o informática.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Instituto Superior Tecnológico que incluyan estudios de Estadística.</li> <li>▪ Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.</li> </ul> |                       |    |                            |





|   |                     |            |
|---|---------------------|------------|
| <p>Experiencia:<br/>Mínimos exigibles:<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en labores técnicas de Estadística o informática.</li> </ul> Deseables o preferibles:<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo mínimo de experiencia en labores en estadística de salud de 2 años.</li> </ul> </p> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes:<br/>Mínimos exigibles:<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul> Deseables o preferibles:<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>Capacidad de organización y vocación de servicio.</li> <li>Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> Actitudes mínimas y deseables<br/> <ul style="list-style-type: none"> <li>De atención y servicio; de cortesía y buen trato</li> </ul> </p> |                     |            |
| APROBADO  | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|   | 09-07-2012          | Fecha: / / |





|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>  |                       | Pág. 24 de 47                                 |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>   |                       |   |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA<br/>EQUIPO DE TRABAJO DE REGISTROS MEDICOS</b>   |                       |   |
| <b>CARGO CLASIFICADO:<br/>AUX. ADMINISTRATIVO</b>   | <b>No. DE CARGOS:</b> | 4   |
| <b>CÓDIGO DEL CARGO: SP-AP-01109006</b>   |                       | <b>CÓDIGO CORRELATIVO:<br/><br/>325 / 328</b> |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Coordinador de Equipo de Trabajo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de casos técnicos de un sistema administrativo.</li> <li>b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li> <li>d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.</li> <li>e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.</li> <li>f) Puede corresponderle preparar informes sencillos.</li> <li>g) Elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema archivístico y/o llevar el control de las Historias Clínicas</li> <li>h) Apoyar con las actividades archivísticas de los Registros Médicos.</li> <li>i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Trabajo de Registros Médicos.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción secundaria completa.</li> <li>▪ Capacitación labores de oficina.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores técnicas de oficina.</li> </ul> |                       |   |





Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia en labores de oficina de 2 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|----------|---------------------|------------|
|          | 09-07-2012          | Fecha: / / |





|  |                       |   |                            |
|--|-----------------------|---|----------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>   |                       |   | Pág. 26 de 47              |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                       |   |                            |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b>   |                       |   |                            |
| <b>EQUIPO DE TRABAJO DE REGISTROS MEDICOS</b>  |                       |   |                            |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b><br>TECNICO EN ARCHIVO  | <b>No. DE CARGOS:</b> | 3 | <b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b> |
| <b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> SP-AP-01109006  |                       |   | 322-324                    |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.</li> <li>▪ Actividades similares a las de Técnico Administrativo II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad. Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Coordinador de Equipo de Trabajo de Registros Médicos: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos. Retención en custodia, transferencia y depuración de Historias Clínicas</li> <li>b) Recepcionar las Historias Clínicas transferidas al Archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>c) Clasificar, ordenar, codificar y archivar las Historias Clínicas recibidas.</li> <li>d) Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de las Historias Clínicas.</li> <li>e) Efectuar préstamo de las Historias Clínicas del Archivo, observando las normas vigentes en la Norma técnica de la Historia Clínica.</li> <li>f) Llevar el control del vencimiento de las Historias Clínicas en el Archivo activo y pasivo y proponer las acciones de transferencias o eliminación.</li> <li>g) Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventario, índices, catálogos, fichas y guías relacionadas a las Historias Clínica.</li> <li>h) Realizar la digitalización, restauración y encuadernación de Historias Clínicas.</li> <li>i) Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.</li> <li>j) Las demás funciones que le asigne el jefe de equipo de Registro Médicos.</li> </ol> |                       |   |                            |



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título Técnico de Instituto Superior, especializado en técnicas archivísticas.
- Alguna experiencia desempeñando similares actividades.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Deseables o preferibles:

- Título de la Escuela Nacional de Archivo, que incluyan Sistema Archivístico.
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.

Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en labores de Archivos Clínicos.

Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia en Archivos Clínicos de salud de 2 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|----------|---------------------|------------|
|          | 09-07-2012          | Fecha: / / |





|  |                            |                            |
|--|----------------------------|----------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>   |                            | Pág.28 de 47               |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                            |                            |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA<br/>EQUIPO DE TRABAJO DE REGISTROS MEDICOS</b>  |                            |                            |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b><br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  | <b>No. DE CARGOS:</b><br>1 | <b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b> |
| <b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> SP-AP-01109006  |                            | 288                        |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.<br/>Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b><br/>Relaciones Internas:<br/>Con el Coordinador de Equipo de Trabajo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.<br/>Relaciones Externas:<br/>No tiene</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b><br/>Supervisar al personal del Equipo de trabajo de Registros Médicos</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas en el área de Archivo</li> <li>b) Analizar expedientes y formular o emitir informes en el área de Archivo</li> <li>c) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados en el área de Archivo</li> <li>d) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad en el área de Archivo</li> <li>e) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad en el área de Archivo</li> <li>f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Trabajo de Registro Médico.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b><br/>Educación:<br/>Mínimos exigibles:<br/>Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.<br/>Deseables o preferibles:<br/>Grado Académico de Bachiller que incluyan estudios de Estadística.<br/>Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.</p> <p>Experiencia:<br/>Mínimos exigibles:<br/>▪ Experiencia en programas de Estadística.<br/>Deseables o preferibles:<br/>▪ Tiempo mínimo de experiencia en estadística de salud de 2 años.</p> |                            |                            |



Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

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

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|----------|---------------------|------------|
|          | 09-07-2012          | Fecha: / / |





## EQUIPO DE TRABAJO DE ESTADISTICA



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
**EQUIPO DE TRABAJO DE ESTADISTICA**

CARGO CLASIFICADO:  
 TEC. EN ESTADÍSTICA I

No. DE  
 CARGOS:

5

CÓDIGO  
 CORRELATIVO:

CÓDIGO DEL CARGO: SP-AP-01109006

307 / 311

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

- Ejecución de actividades de estudios y análisis estadísticos variados.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**2. RELACIONES:**

Relaciones Internas:

- Con el Coordinador de Equipo de Trabajo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales..

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos en el Equipo de Trabajo de Estadística.
- b) Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos en el Equipo de Trabajo de Estadística..
- c) Analizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias en el Equipo de Trabajo de Estadística.
- d) Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas en el Equipo de Trabajo de Estadística.
- e) Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos en el Equipo de Trabajo de Estadística.
- f) Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos en el Equipo de Trabajo de Estadística.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe Equipo de Trabajo de Estadística.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

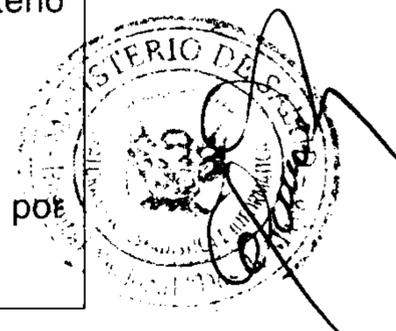
Educación:

Mínimos exigibles:

- Estudios universitarios o de Centro de estudios superiores reconocido por el Ministerio de Educación que incluyan estudios en Estadística o Informática.
- Capacitación Técnica en Estadística o informática.

Deseables o preferibles:

- Título de Instituto Superior Tecnológico que incluyan estudios de Estadística.
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.





|  |                     |                  |
|--|---------------------|------------------|
| <p><b>Experiencia:</b><br/>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores técnicas de Estadística o informática.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo de software estadísticos. (MINITAB,SPSS).</li> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores en estadística de salud de 2 años.</li> </ul> <p><b>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</b><br/>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>▪ Capacidad de organización y vocación de servicio.</li> <li>▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De atención y servicio; de cortesía y buen trato</li> </ul> |                     |                  |
| APROBADO   | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:        |
|  | 09-07-2012          | Fecha:    /    / |





|   |                       |               |                            |
|---|-----------------------|---------------|----------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>  |                       | Pág. 33 de 47 |                            |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>   |                       |               |                            |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b>  |                       |               |                            |
| <b>EQUIPO DE TRABAJO DE ESTADISTICA</b>   |                       |               |                            |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b><br>AUX. ADMINISTRATIVO  | <b>No. DE CARGOS:</b> | 2             | <b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b> |
| <b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> SP-AP-01109006   |                       |               | 329 / 330                  |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Coordinador de Equipo de Trabajo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de casos técnicos de un sistema administrativo.</li> <li>b) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>c) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li> <li>d) Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.</li> <li>e) Participar en análisis e investigaciones sencillas.</li> <li>f) Puede corresponderle preparar informes sencillos.</li> <li>g) Elaborar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema estadístico y/o llevar el control de los indicadores de productividad.</li> <li>h) Apoyar con las actividades de procesamiento de datos del Equipo de Estadística</li> <li>i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Equipo de Trabajo de Estadística.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción secundaria completa.</li> <li>▪ Capacitación labores de oficina.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por un Centro de Educación Superior.</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores técnicas de oficina.</li> </ul> |                       |               |                            |





Deseables o preferibles:

- Conocimiento y manejo de aplicativos estadísticos.
- Tiempo mínimo de experiencia en labores de oficina de 2 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

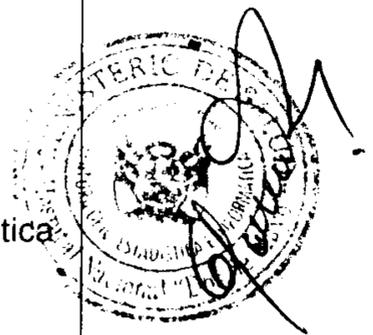
- De atención y servicio; de cortesía y buen trato

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|----------|---------------------|------------|
|          | 09-07-2012          | Fecha: / / |





|   |                       |   |                            |
|---|-----------------------|---|----------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>  |                       |   | Pág. 35 de 47              |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>   |                       |   |                            |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b>  |                       |   |                            |
| <b>EQUIPO DE TRABAJO DE ESTADISTICA</b>   |                       |   |                            |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b><br>TEC. ADMINISTRATIVO II   | <b>No. DE CARGOS:</b> | 1 | <b>CÓDIGO CORRELATIVO:</b> |
| <b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> SP-AP-01109006   |                       |   | 0294                       |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.</li> <li>▪ Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad y supervisa la labor de personal auxiliar</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Coordinador de Equipo de Trabajo respectivo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir las funciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>c) Emitir opinión técnica de expedientes.</li> <li>d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li> <li>e) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.</li> <li>f) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.</li> <li>g) Dar información relativa al área de su competencia.</li> <li>h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.</li> <li>i) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>j) Las demás funciones que le asigne el jefe de Equipo de Trabajo de Estadística.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Estadística.</li> <li>▪ Capacitación Técnica en Estadística.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> |                       |   |                            |





- Título de Instituto Superior Tecnológico que incluyan estudios de Estadística.
- Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.

Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en labores técnicas de Estadística.

Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia en labores en estadística de salud de 2 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

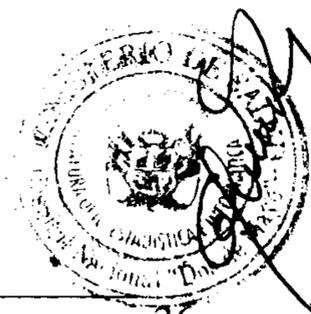
Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

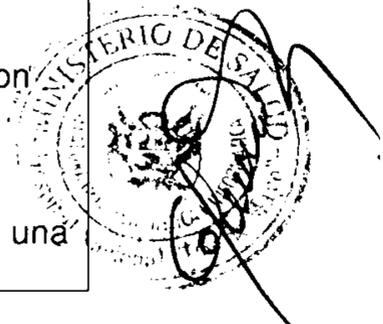
- De atención y servicio; de cortesía y buen trato

| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|----------|---------------------|------------|
|          | 09-07-2012          | Fecha: / / |





|   |                |   |                     |
|---|----------------|---|---------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>  |                |   | Pág.37 de 47        |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>   |                |   |                     |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA<br/>EQUIPO DE TRABAJO DE ESTADISTICA</b>   |                |   |                     |
| CARGO CLASIFICADO:<br>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  | No. DE CARGOS: | 1 | CÓDIGO CORRELATIVO: |
| CÓDIGO DEL CARGO: SP-AP-01109006  |                |   | 289                 |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b><br/>Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.<br/>Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.</p> <p><b>2. RELACIONES:</b><br/>Relaciones Internas:<br/>Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.<br/>Relaciones Externas:<br/>No tiene</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b><br/>Supervisar al personal del Equipo de trabajo de Registros Médicos</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Producir los Indicadores estadísticos de salud en el Hospital.</li> <li>b) Procesar datos estadísticos de acuerdo a las necesidades y prioridades de las Unidades Orgánicas.</li> <li>c) Analizar e Interpretar la Información estadística para la toma de decisiones.</li> <li>d) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas en el Equipo de Trabajo de Estadística</li> <li>e) Analizar expedientes y formular o emitir informes en el Equipo de Trabajo de Estadística</li> <li>f) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados en el Equipo de Trabajo de Estadística</li> <li>g) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad en el Equipo de Trabajo de Estadística</li> <li>h) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad en el Equipo de Trabajo de Estadística</li> <li>i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b><br/>Educación:<br/>Mínimos exigibles:<br/>Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.<br/>Deseables o preferibles:<br/>Grado Académico de Bachiller que incluyan estudios de Estadística.<br/>Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.</p> |                |   |                     |





|  |                     |            |
|--|---------------------|------------|
| <p>Experiencia:<br/>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en programas de Estadística.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo mínimo de experiencia en estadística de salud de 2 años.</li> </ul> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes:<br/>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>Capacidad de organización y vocación de servicio.</li> <li>Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De atención y servicio; de cortesía y buen trato.</li> </ul> |                     |            |
| APROBADO   | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|  | 09-07-2012          | Fecha: / / |





|  |                |   |                                |
|--|----------------|---|--------------------------------|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>   |                |   | Pág. 39 de 47                  |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>  |                |   |                                |
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b><br>EQUIPO DE TRABAJO DE ESTADITICA  |                |   |                                |
| CARGO CLASIFICADO:<br>TECNICO ADMINISTRATIVO I   | No. DE CARGOS: | 2 | CÓDIGO CORRELATIVO:<br>320-321 |
| CÓDIGO DEL CARGO: SP-AP-01109006   |                |   |                                |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo de gran complejidad administrativa a órganos del segundo nivel jerárquico.</li> <li>▪ Actividades de Asistente de Oficina, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de Oficina y Coordinador de Equipo de Trabajo respectivo: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya; y preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</li> <li>c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos.</li> <li>d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes clínicos</li> <li>e) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo especializado en materia archivística.</li> <li>f) Recibir y tramitar los documentos administrativos-asistenciales.</li> <li>g) Redactar, digitar correspondencia, dar trámite a la documentación que disponga el Jefe y someterlos a su consideración para la firma.</li> <li>h) Atender llamadas telefónicas del público, así como atender al personal que acude a la oficina.</li> <li>i) Organizar y custodiar la documentación clínica de los Registros Médicos.</li> <li>j) Realizar transferencia y depuración de Historias Clínicas al Archivo Pasivo</li> <li>k) Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Estadística e Informática.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:<br/>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrucción secundaria completa</li> <li>▪ Capacitación Técnica en Administración e Informática</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de Sistema Operativo Windows, Linux y Paquetes Ofimáticos, acreditado por un instituto de educación superior.</li> </ul> |                |   |                                |





|   |                     |            |
|---|---------------------|------------|
| <p><b>Experiencia:</b><br/>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en labores de Asistente de Departamento y/o Oficina.</li> <li>▪ Experiencia en la conducción de personal.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en labores de Asistente de Oficina y Departamentos de 3 años.</li> </ul> <p><b>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</b><br/>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>▪ Capacidad de organización y vocación de servicio.</li> <li>▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De atención y servicio; de cortesía y buen trato</li> </ul> |                     |            |
| APROBADO  | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|   | 09-07-2012          | Fecha: / / |





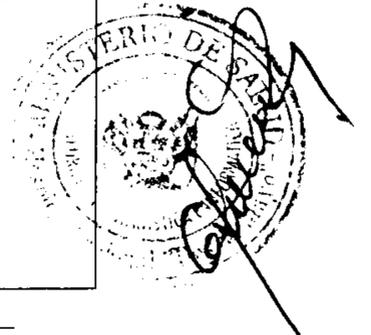
## EQUIPO DE TRABAJO DE INFORMATICA





**OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| <b>HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"</b>  |                           | Pág.42 de 47                               |
| <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>   |                           |  |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</b>  |                           |  |
| <b>EQUIPO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA</b>   |                           |  |
| <b>CARGO CLASIFICADO:</b><br>ESPECIALISTA EN SOPORTE<br>INFORMATICO   | <b>No. DE<br/>CARGOS:</b> | 1  |
| <b>CÓDIGO DEL CARGO:</b> SP-ES-01109005   |                           | <b>CÓDIGO<br/>CORRELATIVO:</b><br><br>0287 |
| <p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proporcionar el soporte técnico de los equipos y redes informáticas así como proporcionar asistencia técnica a los usuarios de los mismos.</li> <li>▪ Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES:</b></p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> </ul> <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar al personal del Equipo de Trabajo de Informática</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer e implementar normas para la utilización y mantenimiento de los equipos y las redes informáticas.</li> <li>b. Coordinar. Programar y controlar las actividades de soporte de equipos y las redes informáticas.</li> <li>c. Organizar y mantener actualizada la información de los equipos informáticos asignados a los usuarios, detallando su estado de conservación.</li> <li>d. Efectuar la evaluación técnica de los recursos informáticos.</li> <li>e. Efectuar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y las redes informáticas.</li> <li>f. Realizar el control de los repuestos, accesorios y otros utilizados en el mantenimiento de los equipos y las redes informáticas.</li> <li>g. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</li> </ol> |                           |  |





**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Computación y Sistemas
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizada y analítica.
- Ética y valores : Solidaridad y Honradez.

Deseables o preferibles:

- Grado Académico de Magister con mención en Tecnologías de la Información.
- Conocimiento de Sistema Operativos, Sistemas Operativos de Redes, Sistemas Virtuales, Gestores de Base de Datos, Lenguajes de Programación, Configuración de Servidores, administración de redes corporativas y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.

**Experiencia:**

Mínimos exigibles:

- Experiencia en Sistemas de Información y Gestión de Proyectos Informáticos

Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia en estadística de salud de 2 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio; de cortesía y buen trato

|          |                     |                  |
|----------|---------------------|------------------|
| APROBADO | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:        |
|          | 09-07-2012          | Fecha:    /    / |



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA: **OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**  
**EQUIPO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA**

CARGO CLASIFICADO:  
 TECNICO EN SOPORTE INFORMATICO

No. DE  
 CARGOS:

1

CÓDIGO  
 CORRELATIVO:

CÓDIGO DEL CARGO: SP-AP-01109006

0312

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

- Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como la red informática

**2. RELACIONES:**

Relaciones Internas:

- Con el Coordinador del Equipo de Trabajo de Informática: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

- No tiene

**3. TRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Supervisar al personal del Equipo de Trabajo de Informática

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Operar la red informática institucional.
- Apoyar el diagnóstico de la operatividad de los equipos de cómputo y/o redes informáticas.
- Asistir a los usuarios en el uso de equipos cómputo.
- Apoyar en la programación del mantenimiento de equipos de cómputo y/o redes informáticas
- Efectuar el mantenimiento de los equipos de cómputo y redes informáticas.
- Operar los servidores de la red de equipos automáticos
- Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas.
- Efectuar el inventario de los equipos de cómputo.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título de Técnico Computación e Informática de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos que incluya cursos relacionado a las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando las funciones similares.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Ética y valores : Solidaridad y Honradez.





|  |                     |            |
|--|---------------------|------------|
| <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ensamblaje de PCS, manejadores de base de datos y programación en plataforma Web.</li> </ul> <p><b>Experiencia:</b><br/>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en soporte para Hardware y Software con equipos de tecnología de punta.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo mínimo de experiencia en Informática de 2 años.</li> </ul> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes:<br/>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>Capacidad de organización y vocación de servicio.</li> <li>Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De atención y servicio; de cortesía y buen trato</li> </ul> |                     |            |
| APROBADO   | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|  | 09-07-2012          | Fecha: / / |



## FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
TRABAJO DE INFORMATICA

CARGO CLASIFICADO:  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

No. DE  
CARGOS:

1

CÓDIGO  
CORRELATIVO:

CÓDIGO DEL CARGO: SP-AP-01109006

290

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**2. RELACIONES:**

Relaciones Internas:

Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relaciones Externas:

Con los departamentos, servicios y oficinas.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Es responsable del funcionamiento administrativo del Equipo de Trabajo de Informática.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar la implementación de los procesos técnicos de Sistemas Administrativo de Informática y evaluar su ejecución.
- b) Planificar el Plan Operativo Informático del hospital.
- c) Elaborar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico institucional.
- d) Coordinar la implementación de los Sistemas Informáticos y evaluar su ejecución.
- e) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- f) Proponer proyectos de Sistemas de Información.
- g) Proponer métodos de mejora e innovación de procesos
- h) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- i) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de normatividad y emitir informes técnicos.
- j) Efectuar charas y exposiciones relacionadas con su especialidad.
- k) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- l) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.
- m) Otras funciones que el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática

**5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

Educación:

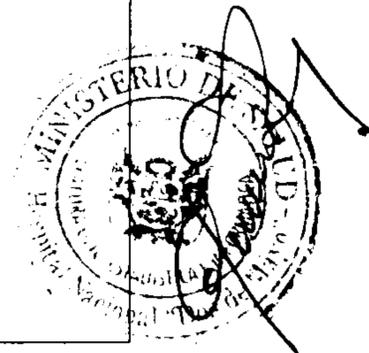
Mínimos exigibles:

Grado Universitario que incluya estudios de Sistemas y/o Informática.

Capacitación profesional en la especialidad.

Deseables o preferibles:

Título Universitario que incluya estudios de Sistemas y/o Informática





|   |                     |            |
|---|---------------------|------------|
| <p>Conocimiento de Sistema Operativo Windows y de Aplicativos Office acreditado por una universidad.</p> <p>Experiencia:<br/>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en programas de Informáticos</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiempo mínimo de experiencia en Informática 2 años.</li> </ul> <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes:<br/>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul> <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>▪ Capacidad de organización y vocación de servicio.</li> <li>▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De atención y servicio; de cortesía y buen trato.</li> </ul> |                     |            |
| APROBADO  | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA:  |
|   | 09-07-2012          | Fecha: / / |

