



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2018

**RESOLUCION DIRECTORAL**

Roxana Molina Paz
ROXANA MOLINA PAZ
Fedataria Suplente
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

22 MAY 2018

Callao, 21 de MAYO REG. N° FECHA: de 2018

Visto, el Memorandum N° 236-2018-GRC/DIRESA/OEPE/UO, de fecha 26 de abril de 2018, emitido por la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante el cual remite las propuestas para la Actualización de los Manuales de Organización y Funciones MOF's de la Administración Central de la Dirección Regional de Salud del Callao; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 26842 – Ley General de Salud, establece que la norma de salud es de orden público y dispone la facultad normativa reguladora de la autoridad de salud de nivel nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, de fecha 28 de Junio del 2006, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Que, con Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, de fecha 26 de Julio del 2006;

Que, el artículo 5, de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, establece como misión de los gobiernos regionales organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Descentralización N° 003-2008-PCM/SD, se certifica que el Gobierno Regional del Callao, ha cumplido con los requisitos generales para acceder a las funciones sectoriales incluidas en el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a Gobiernos Regionales y Locales del año 2007;

Que, con Resolución Ministerial N° 003-2009/MINSA, del 10 de Enero del 2009, se declaró que el Gobierno Regional del Callao ha culminado el proceso de transferencia de las funciones sectoriales en materia de salud;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 000026-2012, de fecha 06 de Julio del 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, modificado por Ordenanza Regional N°. 000014-2017, de fecha 26 de Octubre del 2017;

Que, asimismo, en el marco de lo dispuesto en el artículo 8, numeral 8.1, literal h) de la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, se autorizó el nombramiento de hasta el veinte por ciento (20%) de la PEA definida a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1153, de los profesionales de la salud y de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales y las Comunidades Locales de Administración de Salud CLAS;

Que, en el marco de lo dispuesto en el artículo 8, literal g) de la Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, se autorizó el nombramiento de hasta el veinte por ciento (20%) de los profesionales de la salud y de los técnicos y auxiliares asistenciales de la salud del Ministerio de Salud, sus organismos públicos y las unidades ejecutoras de salud de los gobiernos regionales y las Comunidades Locales de Administración en Salud CLAS, definidos a la fecha de entrada en vigencia del Decreto Legislativo N°. 1153;



R. LAMA M.



J. Z. ADA



C. QUINONES M.

INDICE

	Pág.
CAPITULO I	
OBJETIVO Y ALCANCES	03
CAPITULO II	
BASE LEGAL	05
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO	07
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	08
ESTRUCTURA ORGANICA	09
ESTRUCTURA FUNCIONAL	10
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	11
CAPITULO VI	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	12
1. DEL JEFE/A DE OFICINA	12
2. DEL TECNICO/A EN ESTADISTICA	15
(Responsable/a de la Unidad Funcional de Estadística)	
3. DEL TECNICO/A EN ESTADISTICA	18
4. DEL TECNICO/A EN COMUNICACIONES	21
(Responsable/a de la Unidad Funcional de Informática y Telecomunicaciones)	
5. DEL TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	24

CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES

El presente Manual de Organización y Funciones describen la Organización, Funciones generales, específicas y la descripción de cada cargo estableciendo las líneas de dependencia, autoridad y responsabilidad.

La Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística cumple con los Lineamientos de Política del Ministerio de Salud y de la Dirección Regional de Salud del Callao, hace énfasis en el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de eficiencia y la eficacia a través de la producción de información útil, oportuna y de calidad, que permita la toma de decisiones.

La Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística es un órgano de apoyo, encargada de conducir las acciones y procedimientos del Sistema Nacional de Estadística así como dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el procesamiento automático de datos de la Dirección Regional de Salud del Callao.

El presente Manual comprende la obligación de su conocimiento, aplicación y desarrollo por todo el personal de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

Los Objetivos funcionales son:

- Lograr la recolección, procesamiento de datos, consolidación, análisis y difusión de la información estadística de salud, según las normas establecidas en el ámbito de su competencia.
- Proveer la información necesaria para el análisis de situación de salud a nivel regional y nacional.
- Lograr la consolidación y producción de la información estadística e indicadores de salud para la toma de decisiones a todo nivel.
- Lograr la interpretación de la información estadística para satisfacer los requerimientos de información de los usuarios externos e internos.
- Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información.
- Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.

Implementar los objetivos y metas específicas asignadas a la Dirección Regional de Salud del Callao en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Sector y del Ministerio de Salud.

Lograr la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en la Dirección Regional de Salud del Callao.

Lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud en la Dirección Regional de Salud del Callao, soportados por los sistemas integrados de información que se establezcan a nivel nacional y regional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

Pág. 4 de 25

Versión : 1.0

- j) Lograr la sistematización y mecanización del registro y flujos de información para la estadística de salud, según las normas vigentes.
- k) Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes de información y bases de datos institucionales necesarias.
- l) Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de asistencia técnica en el uso de aplicaciones informáticas, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información.
- m) Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones que se programen.
- n) Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicaciones establecidas por el Ministerio de Salud.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M

CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1153, Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1157, Aprueba la modernización de la gestión de la inversión pública en salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1163, Aprueba Disposiciones para el Fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueban el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban los Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 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".
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba La Directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE
INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA**

Pág. 6 de 25

Versión : 1.0

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de diseños de puestos y formulación del manual de perfil de puestos -MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para el desarrollo del mapeo de puestos en las entidades publicas
- Ordenanza Regional N° 000014, de fecha 01 de Diciembre del 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000026, de fecha 06 de Julio del 2012.
- Resolución Directoral N° 1389-2017-GRC/DIRESA/DG, de fecha 29 de Diciembre del 2017, que aprueba el CAP P. de la DIRESA y Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M

CAPITULO III

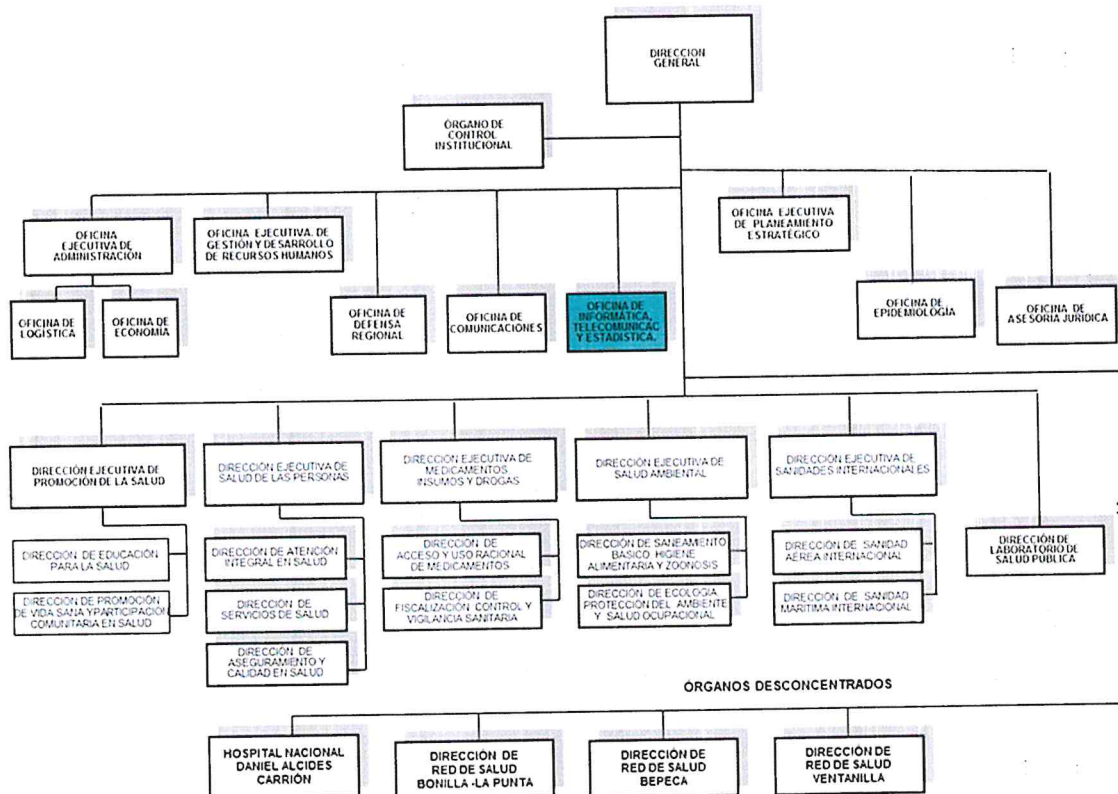
CRITERIOS DE DISEÑO

1. El Manual de Organización y Funciones, presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinado bajo este marco las funciones específicas.
2. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.
3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao.
4. En la redacción de las funciones de los cargos se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, del 28 de Junio del 2006 y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF del 28 de Agosto del 2006.
5. En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y algunos otros requisitos deseables sobre títulos, grados, especialización, y experiencia laboral por el derecho de cada unidad Orgánica, para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.

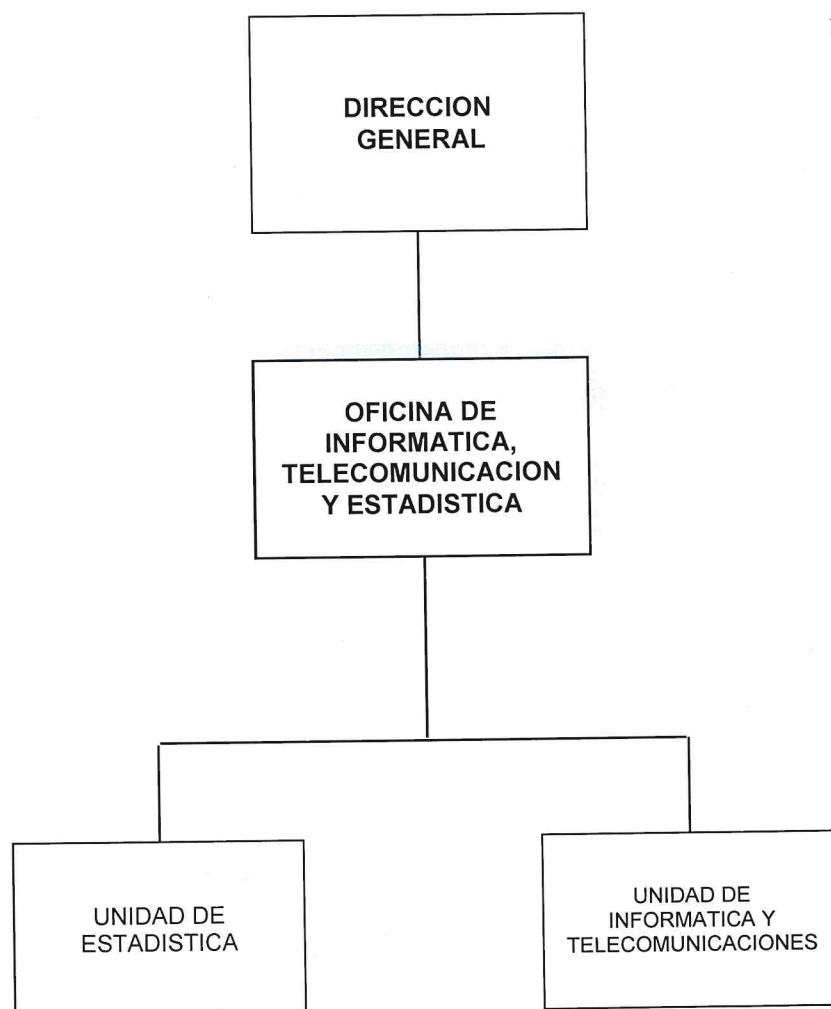


CAPITULO IV

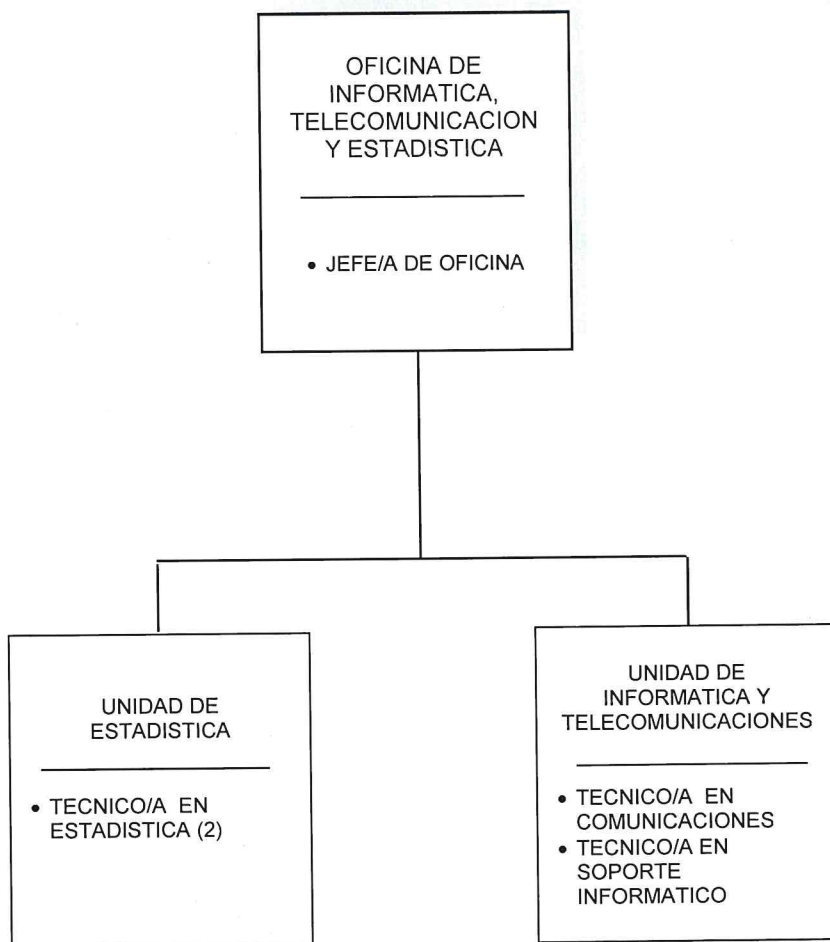
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRESA CALLAO



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACION Y ESTADISTICA



ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACION Y ESTADISTICA





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE
INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA**

Pág. 11 de 25

Versión : 1.0

CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA						
Nº	UNIDAD ORGANICA	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBS.
1	OFICINA	JEFE/A DE OFICINA	JEFE/A DE OFICINA	1	124	
2	UNIDAD DE ESTADISTICA	TECNICO/A EN ESTADISTICA		1	125	
		TECNICO/A EN ESTADISTICA		1	126	
3	UNIDAD DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES	TECNICO/A COMUNICACIONES EN		1	127	
		TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO		1	128	
TOTAL				5		



CAPITULO VI

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46408003	01	124

1. FUNCION BASICA.-

En la conducción óptima de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística, en la administración de los bienes de sus respectivas unidades (Software, equipos de cómputo, repuestos y demás accesorios), es responsable del manejo y preservación de la información, como de la calidad de la misma.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao, Directores Ejecutivos de los Órganos, Jefes de Oficina de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con los Responsables de las Unidades funcionales de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.

Relaciones externas:

- Mantiene coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas del MINSA en asuntos relacionados a sus funciones.
- Con el Director General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación.
- Con funcionarios del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Con otras Entidades Públicas y Privadas en asuntos relacionados a sus funciones.



C. QUINONES M



J. ZELADA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Representar o reemplazar al Director Regional por delegación expresa.
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Planear, organizar y dirigir las actividades técnico - administrativas del sistema de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- b) Proponer el plan global de informática, telecomunicaciones y estadística en base a los planes de cada Red de Establecimientos y Servicios de Salud.
- c) Diseñar e implementar las estrategias dirigidas a la integración y estandarización de la información de salud de la Región del Callao.
- d) Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación y utilización de los sistemas de información de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- e) Hacer cumplir las normas nacionales y proponer normas a nivel de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud del Callao relacionadas al sistema de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- f) Estudiar y analizar la situación de salud actual a nivel de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud del Callao, en base al diagnóstico de los Establecimientos de Salud Base de las Redes de Establecimientos y Servicios de Salud.
- g) Coordinar intra e inter - sectorialmente para retroalimentar el sistema de estadística.
- h) Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de Informática, Telecomunicaciones y Estadística a nivel de la jurisdicción de la Dirección Regional de Salud del Callao, emitiendo los informes para ser remitidos al Director Regional de Salud.
- i) Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- j) Asesorar a la Dirección Regional en el campo de su competencia.
- k) Integrar comités, comisiones y representar a la Dirección Regional por delegación en el campo de la especialidad.
- l) Presidir las Reuniones Técnicas del Personal de Informática, Telecomunicaciones y Estadística a nivel de Redes de Establecimientos y Servicios de Salud.
- m) Supervisar al personal de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao, como de las Redes de Establecimientos y Servicios de Salud.



- n) Supervisar, inspeccionar y evaluar el uso de los recursos informáticos de la Dirección Regional de Salud del Callao como de la Red de Establecimientos y Servicios de Salud.
- o) Participar en reuniones integradas con los Jefes de Oficina de la Oficina de Planificación, Oficina de Epidemiología y el Director Ejecutivo de Salud de las Personas a fin de evaluar el sistema de información, así como intercambiar criterios técnicos y administrativos.
- p) Otras funciones que le asigne el Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Profesional Universitario, que incluya cursos relacionados con la especialidad.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia relacionada con el área.
- Experiencias en conducción de personal.
- Experiencia en la conducción de programas.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Alternativas

- En el caso de no contar con el Título Profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE
INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA**

Pág. 15 de 25

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA UNIDAD DE ESTADISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN ESTADISTICA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46408006	01	125

1. FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Estadística**.

Norma el flujo de información estadística, se encarga de la administración de la información y aplicativos estadísticos de la Dirección Regional de Salud del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao, Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales y Etapas de Vida.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud y Médicos Jefes de los Establecimientos de Salud.
- Con los responsables de estadística de los establecimientos de salud (establecimientos y Hospitales) de la Dirección Regional de Salud del Callao.

Relaciones externas:

- Oficina General de Estadística e Informática del MINSA.
- Dirección General de Salud de las Personas DGSP del MINSA.
- Hospitales de la Dirección Regional de Salud del Callao y otras Instituciones.
- Instituciones Públicas y Privadas del Callao.
- Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.
- Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC.
- Con el General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director del Hospital de Ventanilla.
- Con el Director Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación.



C. QUINONES

3.

ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Representar o reemplazar al Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística por delegación expresa.



J. ZELADA

- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Planear, organizar, dirigir e implementar las actividades técnico-administrativas del sistema de Estadística de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- b) Normar, orientar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Servicios operativos: Admisión - Archivo y Estadística de los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- c) Lograr la recolección, procesamiento de datos, consolidación, control de calidad, análisis, difusión y preservación de la información estadística de salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- d) Satisfacer el requerimiento de información estadística usuarios internos y externos y promover el intercambio de la misma con otros organismos.
- e) Identificar y priorizar las necesidades de diseño y mejoramiento de los sistemas de información.
- f) Implementar las normas técnicas, resoluciones, directivas asignadas a la Dirección Regional de Salud del Callao en el Plan Estratégico de Sistemas de Información del Sector.
- g) Brindar asistencia técnica al personal de admisión, archivo y estadística así como también al personal asistencial de la Dirección Regional de Salud del Callao en temas relacionados a su especialidad.
- h) Capacitar al personal asistencial de la Dirección Regional de Salud del Callao y otros proveedores de salud de la Región del Callao en el adecuado registro de las actividades de salud en la Hoja HIS y demás formatos de registro sanitario.
- i) Capacitar al personal de Admisión, Archivo y Estadística en temas relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- j) Participar en Campañas, Ferias de salud y actividades intra y extramurales donde se genere información estadística.
- k) Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
- l) Asesorar, revisar y participar en estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.



REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de (06) semestres académicos, que incluya cursos relacionados con el área.
- Capacitación relacionada con el área.



Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUINONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

Pág. 18 de 25

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA UNIDAD DE ESTADISTICA		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46408006	01	126

1. FUNCION BASICA.-

De la recepción, control de calidad, digitación procesamiento y difusión de la información de Hechos Vitales estadística, Hospitalización, Emergencias y Producción de Servicios generada en los establecimientos de salud y Hospitales de la región del Callao. Recepción, procesamiento y difusión de la información estadística, a través del Sistema de Información de Salud- HIS, Sistema de Información de Salud de Discapacidad-HISDIS.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística y Responsables de las Unidades funcionales de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- Con los Coordinadores de las Estrategias Sanitarias y Etapas de Vida.
- Con los Estadísticos Responsables de los Establecimientos de Salud, Redes y Microrredes de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Con los Médicos Jefes de los Establecimientos de Salud.
- Con el Personal asistencial Médico y Obstetras de los Establecimientos de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.

Relaciones externas:

- Oficina General de Estadística MINSA.
- Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- Encargado de la Oficina Registral de la RENIEC.
- Encargado de Hechos Vitales de las DISAS/DIRESAS de Lima
- Beneficencia Pública del Callao.
- Hospitales ESSALUD, Fuerzas Armadas y Policiales de la Región.
- Con el Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Hospital San José.
- Con el Hospital de Ventanilla.
- Con el Hospital de Rehabilitación.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-





4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Recepcionar, realizar el control de calidad, procesar, consolidar, analizar y difundir la información estadística de Hechos Vitales (Nacimientos y Defunciones), Hospitalización, Emergencia y Producción de Servicios de los establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud del Callao, hospitales y otros proveedores de salud de la Región del Callao.
- b) Monitorear el cumplimiento del flujo de la información de los establecimientos y hospitales (recepción, recopilación, digitación, consolidación, control de calidad, producción de reportes y envío oportuno al nivel superior).
- c) Coordinar el registro, concordancia, envío, análisis y difusión de la información estadística con las diferentes áreas de la Dirección Regional de Salud del Callao y otras entidades de salud (ESSALUD; Fuerzas Armadas y Policiales).
- d) Remitir oportunamente las bases de datos de los aplicativos estadísticos a la Oficina General de Estadística del MINSA.
- e) Crear y mantener copias de seguridad en medios magnéticos de la información estadística de salud de la Región del Callao.
- f) Proveer información estadística a los usuarios internos y externos.
- g) Elaborar cuadros e indicadores estadísticos.
- h) Proponer mejoras de los procedimientos de registro, recepción, procesamiento, consolidación y análisis de la información de salud de la Región del Callao.
- i) Capacitar y asesorar técnicamente al personal asistencial responsable del registro de la información de salud en el uso de la codificación en Hospitalización, Emergencia, sistemas de información de la consulta externa y estrategias sanitarias y los formatos de registro, así como, los códigos y certificados de nacimientos y defunciones.
- j) Coordinar con los encargados de Hechos Vitales de las DISAS / DIREAS de Lima para intercambio de certificados de defunción y nacimientos por residencia habitual.
- k) Distribuir los certificados de nacimientos y defunciones a todos los prestadores de salud de la Provincia Constitucional del Callao.
- l) Monitorear el flujo de procedimiento para la certificación del nacido vivo y las defunciones.
- m) Administrar el aplicativo web del Nacido Vivo y de hechos vitales.
- n) Recepcionar, realizar el control de calidad, procesar, consolidar la base de datos de Consulta Externa HIS y Discapacidad HISDIS generada en los establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud del Callao y otros proveedores de salud de la Región Callao por medio del uso de aplicativos oficiales del Ministerio de Salud.
- o) Coordinar con la Oficina de Epidemiología la búsqueda activa de casos y la concordancia de enfermedades de notificación obligatoria y transmisibles generados en los establecimientos de salud.
- p) Realizar el cruce de información con fuentes paralelas de registro por establecimiento de salud.



C. QUINONES M.



J. ZELADA

- q) Capacitar y asesorar técnicamente al personal que realiza funciones de Estadística de los Hospitales, Establecimientos de Salud, en temas relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- r) Implementar, mantener y actualizar las bases de datos y aplicativos estadísticos (HIS, HIS DIS, emergencia, egresos, entre otros de su competencia) en los establecimientos de salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- s) Difundir las directivas y capacitaciones en estadística recibidas en la Provincia Constitucional del Callao.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de (06) semestres académicos que incluya cursos relacionado en el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUINONES M

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE
INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA**

Pág. 21 de 25

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA UNIDAD DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN COMUNICACIONES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46408006	01	127

1. FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Informática y Telecomunicaciones**.
Del desarrollo de la Administración de la Red del Sistema de Informática y de los equipos de cómputo y su mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- Con el Responsable de la Unidad de Estadística.
- Con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao, Coordinadores de las Estrategias Sanitarias Regionales y Etapas de Vida.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud, Médicos Jefes de las Microrredes de Salud, Establecimientos y Servicios de Salud.

Relaciones externas:

- Entidades Públicas y Privadas en el área de informática y Telecomunicaciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Representar o reemplazar al Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística por delegación expresa.
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Organizar, programar y dirigir las actividades técnico- administrativas bajo su responsabilidad.
- b) Asesorar al Jefe de la Oficina en asuntos relacionados a su competencia.
- c) Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.



C. QUINONES M



J. ZELADA

- d) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.
- e) Supervisar, asistir y brindar soporte técnico en el campo informático y de telecomunicaciones a los usuarios de equipo de cómputo y telecomunicaciones de la Institución.
- f) Supervisar el diseño, actualización y mantenimiento del Portal Web de la Institución.
- g) Supervisar y administrar los servicios de red informático, Base de datos y activos de Tecnología de información de la Institución.
- h) Realizar el monitoreo del funcionamiento de los aplicativos informáticos de la Institución.
- i) Evaluar e informar sobre los requerimientos de recursos y servicios informáticos y Telecomunicaciones.
- j) Supervisar el inventario de los equipos de cómputo institucional.
- k) Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- l) Proponer y/o integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- m) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- n) Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- o) Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
- p) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de la dependencia a su cargo, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos para la Gestión Integral de Riesgos, que incluye al Control Interno del que es parte integral; considerando adicionalmente la gestión de continuidad del negocio y seguridad de información de la DIRESA.
- q) Dirigir reuniones técnico administrativas y asistenciales de la Unidad Funcional a su cargo.
- r) Controlar y supervisar las actividades asignadas al personal Técnico de la Unidad funcional a su cargo.
- s) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de (06) semestres académicos que incluya cursos relacionados con el área.
- Programas en atención al cliente o afines.
- Capacitación relacionada con el área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA

Pág. 23 de 25

Versión : 1.0

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE
INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA**

Pág. 24 de 25

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMATICA, TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA
UNIDAD DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SOPORTE INFORMATICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46408006	01	128

1. FUNCION BASICA.-

Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, así como de la red Informática, de acuerdo a las normas vigentes en la Unidad Funcional de Informática y Telecomunicaciones.

2. RELACIONES DEL CARGO.-

Relaciones internas:

- Depende directamente del Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística y los Responsables de las Unidades Funcionales de las Oficinas de Informática y Telecomunicaciones.

Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- Brindar el mantenimiento externo de equipos de cómputo de la administración central y establecimientos de salud.
- Coordinar con el Jefe de Unidad y de Oficina sobre la autorización y/o restricción de acceso de los usuarios, a la información existente en el sistema computarizado.
- Ejecutar el mantenimiento correctivo, labores técnicas de instalación, revisión y reparación de equipos informáticos de la Institución con el fin de brindar soporte informático.
- Brindar soporte Técnico Informático, análisis de software y verificación de la data a fin de contribuir a la celeridad y eficiencia de los procesos organizacionales.
- Efectuar el inventario de los equipos de cómputo institucional.
- Administrar la Red de Informática de la Administración Central y Redes de Comunicación de los Establecimientos de Salud.
- Entrenar a los usuarios de la oficina, sobre el manejo y aplicación del sistema y subsistema informáticos actuales.
- Utilizar sistemas, equipos y dispositivos informáticos que respalden y protejan la información, para garantizar la seguridad.



C. QUIÑONES M



J. ZELADA

- i) Conservar un buen estado y de funcionamiento de los equipos y materiales de computo que se encuentra bajo su responsabilidad de acuerdo a las especificaciones técnicas respectivas.
- j) Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre el rendimiento del sistema computarizado existente.
- k) Elaborar, proponer la implementación las mejora de los medios informáticos y/o modificación de los mismos.
- l) Conservar en buen estado y de funcionamiento del cableado de red informática.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística.

5. REQUISITOS MINIMOS.-

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de (06) semestres académicos que incluya cursos relacionadas con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /