

**Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social**

**Dirección General de  
Información Estratégica en Salud  
(DIGIES)**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Proyecto Mejoramiento del Sistema de Información en Salud (MSIS)**

**CIRD – USAID**

**Julio 2010**

## PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta determinante para la gestión en todos los cargos de una institución. Con este Manual se pretende fortalecer la capacidad institucional de la Dirección General de Información Estratégica en Salud, dependencia del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social creada por Resolución SG N° 398 de fecha 5 de diciembre del 2008.

La estructura organizacional y funciones descritas, se fundamentan en el concepto de Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud. Esta conceptualización es una construcción colectiva resultado de un nutrido proceso de análisis y discusión entre representantes de diversos organismos componentes del Sistema Nacional de Salud, liderado por autoridades del Ministerio de Salud y Bienestar Social. Además se tuvo presente la experiencia cercana de la Región y de otros países.

Las fuentes principales de datos para el diseño y funciones de DIGIES son: la primera, el conocimiento de los funcionarios del Ministerio y del sector salud que fueron entrevistados; la segunda, la política de reforma institucional implementada por la nueva conducción ministerial; la tercera, las tendencias de la Región y de otras latitudes geográficas en materia de administración de información en salud, y, la cuarta, la literatura disponible y los conceptos de Organización y Métodos de la ciencia administrativa.

La elaboración del Manual es producto de la asistencia técnica de la Fundación Comunitaria Centro de Información y Recursos para el Desarrollo (CIRD) con recursos de cooperación de la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de América (USAID) en el marco del Proyecto de Mejoramiento del Sistema Nacional de Información en Salud MSIS-CIRD/USAID N° 526-A-00-07-00052-00.

Se expresa agradecimientos especiales a la Sra. Ministra de Salud la Dra. Esperanza Martínez por la confianza puesta en el CIRD, al Presidente Ejecutivo del CIRD, el Dr. Agustín Carrizosa y al Coordinador del Proyecto MSIS Dr. Carlos Rodríguez por el apoyo sostenido al equipo de profesionales del Proyecto. Y, con especial deferencia se agradece a la Directora General del DIGIES, la Dra. Graciela Gamarra quien acompañó el trabajo de manera entusiasta y motivadora, promoviendo el involucramiento y colaboración de los funcionarios a su cargo, a la Directora de Bioestadísticas, Lic. Lucia Bogado y asimismo se reconoce el aporte de la Unidad de Organización y Métodos del MSPyBS a través de su jefe el Lic. Cesar Dure.

Lic. Ma. Victoria Rojas  
Consultora CIRD  
Proyecto MSIS  
Julio 2010

## CONTENIDO

	<b>Pag.</b>
<b>A.- INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
A. 1.- Subsistemas de Información en el MSPyBS	
A. 2.- Condiciones para la incorporación de Subsistemas de Información al Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud	
A. 3.- Justificación de la Dirección General de Información Estratégica en Salud	
A. 4.- Aspectos legales	
A. 5.- Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud	
Grafico 1 Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud en el marco del Sistema Nacional de Salud	
Grafico 2 Dirección General de Información Estratégica en Salud (DIGIES) Esquema de funcionamiento 1 Proceso externo (en el marco del Consejo Nacional de Salud)	
Gráfico 3 Dirección General de Información Estratégica en Salud (DIGIES) Esquema de Funcionamiento 2 Proceso interno (dentro del MSPyBS)	
<b>B.- ROLES Y FUNCIONES de la DIGIES .....</b>	<b>15</b>
B. 1.- Misión y Objetivos	
B. 2.- Roles y Funciones principales	
B. 3.- Ubicación Jerárquica de la DIGIES	
<b>C.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la DIGIES.....</b>	<b>19</b>
C. 1.- Organigrama de la DIGIES	
Grafico 4 Organigrama de la DIGIES	
<b>D.- FUNCIONES de la DIGIES .....</b>	<b>21</b>
INDICE referencial de funciones descritas en el Manual	
Funciones definidas por unidad organizacional	

## ABREVIATURAS

DG	Dirección General
DIGIES	Dirección General de Información estratégica en Salud
FFAA	Fuerzas Armadas
IPS	Instituto de Previsión Social
MSIS	Mejoramiento del Sistema de Información en Salud
MSPyBS	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
OPS	Organización Panamericana de la Salud
POA	Plan Operativo Anual
PDI	Plan Director de Informática
USAID	Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos
UOC	Unidad Operativa de Contrataciones
SG	Secretaría General
SNS	Sistema Nacional de Salud
SINAIS	Sistema Nacional de Información en Salud
SNIES	Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud
SI	Sistema de Información
SSI	Subsistema de Información
Subst	Subsistema

## A.- INTRODUCCIÓN

El enfoque de sistemas en la gestión nos proporciona la siguiente definición de sistemas y subsistemas: *Conjunto de elementos* (subsistemas de información) *que interactúan armónicamente* (reglas de funcionamiento) *proporcionando información integral e integrada para la gestión.*

El Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud (SNIES) es la herramienta fundamental, decisiva e impostergable para diagnosticar la situación sanitaria del país y sus tendencias; planificar y tomar decisiones oportunas basadas en evidencia para todos los escenarios definidos en el proceso de reforma en salud.

Una capacidad propia de la gestión pública es tomar decisiones, interactuar con grupos o individuos, resolver problemas y conflictos a medida que surgen. Para ello, la información debe responder a los diferentes tipos de decisión: políticas y planes; diseño de programas, gerencia y operación de los programas.

Es un sistema complejo, abierto y jerárquico, compuesto por subsistemas con especificidades propias, genéricamente y desde el punto de vista de sus funciones, estos son los cuatro grandes grupos en los que pueden ser clasificados los subsistemas de información:

- sistema de información epidemiológica;
- sistema de información económica financiera y administrativa;
- sistema de información socio demográfica ; y
- sistema de información de carácter clínico.

Las características que definen a los subsistemas de información son:<sup>1</sup>:

- Poseer normas escritas de su subsistema de información
- Disponibilizar en el sistema de información estratégica en salud, bases de datos e indicadores de forma periódica. El período está determinado en consenso con DIGIES en relación al tipo de información de cada subsistema.
- Utilizar clasificaciones, codificaciones e indicadores acordados con DIGIES y de aceptación internacional
- Cada subsistema es responsable por la información que produce y de su calidad
- Cada subsistema tiene autonomía y compromiso con el proceso de integración al Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud (SNIES)
- Disponibilizar sus bases de datos e indicadores a diferentes actores a través del la DIGIES y a su vez, tendrán acceso a información proveniente de los otros subsistemas que conforman el Sistema de Información Estratégica en Salud (SIES), según una política acordada de niveles de acceso por usuario
- Identifica el referente responsable dentro de la estructura institucional del subsistema, que sea el nexo con la DIGIES
- Puede elegir el software de su subsistema e incorporar variables locales de relevancia. La elección de software propio se permite si existe una completa adecuación a las variables básicas del subsistema.
- Poseer criterios de validación de la carga de datos implementados.

---

<sup>1</sup> Diseño del SIN AIS. Dr. Marcio Alazraqui , marzo 2008

## A. 1.- Subsistemas de Información en el MSPyBS

En el sector salud y específicamente en el MSPyBS existen paquetes de información (65) claramente identificados<sup>2</sup> con distinto nivel de automatización. Agrupados y referidos a la estructura de gestión ministerial se los considera subsistemas y se enumeran a continuación:

<b>Subsistemas de Información en el MSPyBS</b>			
<b>Nº</b>	<b>Nombre</b>	<b>Contenido</b>	<b>Siglas<sup>3</sup></b>
1	Rectoría del Sistema Nacional de Salud	Políticas y organización del Sistema Nacional de Salud; Superintendencia en Salud, Consejos de Salud: nacional, regionales y locales. Vigilancia Sanitaria, registros de profesionales, establecimientos de salud, medicamentos, laboratorios de producción de medicamentos e insumos, farmacias, domi sanitarios y otros procesos de ejercicio de rectoría del MSPyBS.	SSIRSNS
2	Estadísticas Vitales	Nacimientos y defunciones	SSIEV
3	Demográfica y Determinantes de la Salud	Población actual y proyecciones, por regiones y distritos, por características socioeconómicas, estimaciones de embarazos y nacimientos	SSIDDS
4	Servicios de Salud	Servicios de atención a la salud del MSPyBS y demás prestadores del Sistema Nacional de Salud. Esta información estará relacionada con las metas establecidas y con la población cubierta	SSISS
5	Vigilancia de la Salud y Ambiente	Incidencia y prevalencia de las enfermedades consideradas prioritarias para la salud de la población, transmisibles y no transmisibles. Vigilancia de laboratorios. Conservación y mejoramiento del agua, control sanitario sobre recursos hídricos, desechos sólidos, sustancias tóxicas y peligrosas, zoonosis, desastres y emergencias, entre otros.	SSIVSA
6	Bienestar Social	Instituciones públicas y privadas que trabajan en áreas sociales: niñez, discapacidad, tercera edad, etcétera	SSIBS
7	Recursos Humanos	Número, distribución, características, situación laboral y profesional, incluyendo datos sobre capacitación de los recursos humanos del sector salud	SSIRRH
8	Recursos Físicos	Establecimientos de la red pública y privada, su infraestructura física, transporte y equipamiento, situación de habilitación sanitaria	SSIRFF
9	Financiamiento en Salud	Presupuesto y su ejecución, cuentas nacionales en salud, disponibilidad financiera	SSIFS
10	Logística en Salud	Disponibilidad, distribución, entrega y uso de suministros básicos como vacunas, <i>kit</i> de partos, medicamentos, anticonceptivos, otros insumos	SSIL

Estos diez subsistemas reúnen las condiciones para ser considerados subsistemas de información en salud y pueden ser incorporados al Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud (SNIES)<sup>4</sup> :

<sup>2</sup> Diagnósticos varios realizados entre los años 2006-7 utilizados como insumos para el diseño del Plan Estratégico 2007-11

<sup>3</sup> Todas las siglas llevan SSI al inicio lo cual significa Subsistema de Información

<sup>4</sup> Clasificación basada en el Diseño del SINAIS. Dr. Marcio Alazraquí, marzo 2008.

## A. 2.- Condiciones para la incorporación de Subsistemas de Información al SNIES

La dispersión y fragmentación de los subsistemas en el MSPyBS y en el sector, que se mencionaba anteriormente, se plantea corregir a través de la incorporación gradual de los mismos a la gestión de la Dirección General de Información Estratégica en Salud (DIGIES). Las condiciones que deben darse, y sobre las cuales se está trabajando desde la DIGIES, son las siguientes.

1. Poseer un sistema de información digitalizado en funcionamiento
2. Poseer normas escritas de funcionamiento del subsistema de información. Esta debe referirse a todos los aspectos de funcionamiento del subsistema de información involucrado. Es decir, unidades de información, periodicidad, definición de unidades de análisis, de variables y de sus valores, flujos de información, etc.
3. Estar identificado un responsable único de la articulación operativa con la DIGIES

En los casos de subsistemas existentes que no reúnan estas condiciones se debe acordar entre la DIGIES y el programa o sección responsable del subsistema un cronograma para la adecuación correspondiente.

## A. 3.- Justificación de la DIGIES

Se concibe el Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud, como la congruencia e interacción armónica de todos los sistemas de información propios de cada organismo que compone el Sistema Nacional de Salud en el Paraguay.

El MSPyBS desde su rol rector del sector, como autoridad ejecutiva del Consejo Nacional de Salud y en cumplimiento del mandato establecido en el Art. 10º, inciso “d”, Ley 1.032/96<sup>5</sup> asume la responsabilidad correspondiente desde la DIGIES.

Tanto el diseño del Sistema Nacional de Información en Salud<sup>6</sup>, como el Planeamiento Estratégico del mismo analizan las condiciones y plantean estrategias para integrar la información en salud, actualmente dispersa, y darle sentido y aplicabilidad a la misma. En el abordaje estratégico del tema, se tiene definidos la Visión, Misión, Objetivos y Estrategias, desde donde se nutre la definición de funciones y la estructura orgánica que se presenta en este Manual. Posteriormente se debe trabajar en la racionalización de los procesos en función a cronograma que sea establecido para la incorporación de los subsistemas de información.

El **análisis y la información** sobre la situación sanitaria son instrumentos importantes del diseño de las políticas nacionales de salud. Básicamente, la información sobre la salud debería sostener la preparación, la planificación, la ejecución y la evaluación de las políticas en materia de salud, es decir, de los programas y acciones a nivel comunitario y de cada región.

Una información eficaz sobre la situación sanitaria puede desembocar en la determinación de las necesidades de datos sanitarios y las prioridades de investigación sanitaria. Las actividades en este ámbito, si se realizan eficazmente, pueden contribuir significativamente

---

<sup>5</sup> Art. 10º.- “El Sistema debe redefinir y orientar el rol del subsistema de salud dependiente del Estado, para que cumpla función rectora y protagónica en el marco político global bajo la conducción del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, ejerciendo eficientemente las funciones que le competen. Para ello las acciones básicas a implementar son(.....) d) Desarrollar un sistema de información para el adecuado proceso de decisiones, para el monitoreo, supervisión y control de las acciones políticas, de planes y programas administrativos y operativos que se realiza”

<sup>6</sup> El nombre Sistema Nacional de Información en Salud fue asignado al programa de fortalecimiento correspondiente. A partir de la Resolución SG N° 398 de fecha 5 de diciembre del 2008 se adopta la denominación Sistema de Información Estratégica dentro del MSPyBS y Sistema Nacional de Información Estratégica dentro del entorno del Sistema Nacional de Salud.

a la misión del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social en el sector de la salud pública. Estos son algunos ejemplos de los objetivos de la información sobre la salud:

- definir objetivos, prioridades y estrategias comunes de salud pública;
- centrar y coordinar la captación, el análisis y la evaluación de la información sanitaria;
- promover el intercambio mutuo de información, conocimientos técnicos y experiencia en materia de salud;
- crear redes de información y consulta en el ámbito de la información sanitaria;
- contribuir a que los mecanismos de captación de datos sean más compatibles y complementarios;
- mejorar los sistemas de información sanitaria y las actividades de seguimiento y vigilancia de enfermedades

Este sistema integral de información estratégica beneficia la planeación global del sector salud, facilita la gestión del MSPyBS y permite a estudiantes e investigadores encontrar la información en salud necesaria para documentar sus proyectos de investigación e inclusive generar sus investigaciones a partir de la información recopilada y organizada en la DIGIES.

La DIGIES nació de la necesidad de combinar la información fragmentada de diversas bases de datos, dispersas en diferentes dependencias y con pocas facilidades de acceso. Es el instrumento institucional para el desarrollo de un sistema integral de información y análisis situacional en salud pública. El mismo, permitirá además a los tomadores de decisiones de todo el país encontrar la información en salud necesaria para facilitar la planeación estratégica del sector en todos los niveles administrativos.

Asimismo, a través de la DIGIES se accede a las fuentes primarias y secundarias de información en salud. Se busca vincular el conocimiento que emerge de la prestación de servicios, y de la investigación en salud pública, con los potenciales usuarios o clientes del mismo.

#### A. 4.- Aspectos Legales <sup>7</sup>

Se presenta a continuación algunas de las principales disposiciones legales y reglamentarias que afectan de manera directa e indirecta la gestión de la DIGIES.

LEYES	11.126/42	"Que reorganiza y coordina los Servicios Estadísticos de la República". (es Decreto con fuerza de ley: Ley N° 8/48).
	836 / 1980	"De Código Sanitario".
	1.147 / 1985	"Que crea el Instituto Nacional del Cáncer y del Quemado" (Art. 3° inciso c; Art. 4° inciso "b", "c", "e", "i", y "l"; Art. 7°).
	39 / 1990	"Que crea el Instituto Nacional de Nefrología" (Art. 3°, inciso "k").
	102 / 1991	"Que establece normas sobre control y prevención del síndrome de inmune deficiencia adquirida SIDA" (Arts. 4°, 6°, 7°, 11°, 16°)
	1.032 / 1996	"Que crea el Sistema Nacional de Salud". (Art. 9° inc. d.)
	1.119 / 1997	"De Productos para la salud y otros". (Art. 1°, Art. 16°, Art. 31° numeral "7", Art. 35° numeral "1" y "2").
	1.160/1997	Código Penal" (Arts. 147°, 174, 175, 251-253, 315°).
	1.246 / 1998	"De trasplante de órganos y tejidos anatómicos humanos" (Arts. 3°, 7°, 10°, 17°, 24°)
	1.443 / 1999	"Que crea el sistema de complemento nutricional y control sanitario en las escuelas" (Art. 3°).
	1.478 / 1999	"De comercialización de sucedáneos de la leche materna" (Art. 16°).
	1.614/2000	"General del marco regulatorio y tarifario del Servicio Público de Agua Potable y alcantarillado Sanitario para la República del Paraguay" (Art. 3°, Art. 5° inciso "e", Art. 46° inciso "a" y "b", Art. 104° párrafo 4to).
	1.642 / 2000	"Que prohíbe la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad y prohíbe su consumo en la vía pública".
	1.680/2001	"Código de la Niñez y la Adolescencia" (Art. 19°).
	1.682/2001	"Que reglamenta la Información de carácter privado" (Arts. 3°, 4°, 8°) - modificada por la
	1.969/02	Que modifica, amplía y deroga varios artículos de la Ley N° 1.682/2001 "Que reglamenta la Información de carácter privado"
	1.885 / 2002	"De las personas adultas" (Art. 5° incisos "h", "i" y "j").
	1.937 / 2002	"Que modifica los artículos 2° y 3° y deroga los artículos 4°, 5°, 6°, 7° y 8° de la Ley N° 535/94 "Que reglamenta las remuneraciones del personal médico y paramédico que prestan servicios en varias dependencias del estado".
	1.969/2002	Que modifica, amplía y deroga varios artículos de la Ley N° 1.682/01 - "Que reglamenta la Información de carácter privado"
	2.035 / 2002	"De Diabetes" (Art. 4°).
	2.310 / 2003	"De protección infantil contra las enfermedades inmuno prevenibles" (Art. 6°).
	2.615/2005	Que crea la Secretaría de Emergencia Nacional (S.E.N)" (Arts. 7° y 8°).
	2.319 / 2006	"Que establece las funciones y competencias de la Superintendencia de Salud, creada por Ley 1.032 de fecha 30 de diciembre de 1996 "Que crea el Sistema Nacional de Salud" (Art. 4° incisos "e", "n"; Art. 11°-13°, Art. 17° inciso "b", Art. 27°).
	3.007 / 2006	Que modifica y amplía la Ley 1032 / 96
	3.109 / 2006	"Que adopta el símbolo internacional de productos alimenticios "sin gluten", aptos para enfermos celíacos y se arbitran las medidas de control y ejecución de su uso" (Art. 5° incisos "e" y "f").
	3.140/2006	Que establece procedimientos de carácter especial y transitorio para inscripciones en el Registro del Estado Civil.
	3.156/2006	"Que modifica los artículos 51° Y 55° de la Ley N° 1.266/87 "Del Registro del estado Civil".
3.174 / 2007	"Que regula el ejercicio de la profesión de los licenciados en nutrición" (Arts. 13°, 14° y 17°).	
3.206 / 2007	"Del ejercicio de la enfermería" (Arts. 13°, 14°, 17° incisos "a", "b", "c", "d").	
3.331/2007	"Que crea Programa Nacional de Prevención, Detección Precoz y tratamiento	

<sup>7</sup> Fuente: Estudio realizado por el Abog. Juan Carlos Sequera 2008-09

		del cáncer de cuello uterino y mama” (Arts. 9º y 10º)
	3.361/2007	De Residuos Generados en los Establecimientos de Salud y Afines (Art. 11º, 37º y 38º).
	3.409/2007	“Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2008” (Código Presupuestario 12-08 MSPBS Programa 005 Consejo Nacional de Salud; Código Programa Presupuestario 006 - SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD”).
	3.441/2007	“De Sangre” (Art. 20º)
	1626/2000	De la Función Pública
	1535/1999	De Administración financiera del Estado
	2051/2003	De Contrataciones Públicas
<b>DECRETOS</b>	21.376 /1998	Establece funciones específicas del Ministro de Salud Pública y Bienestar Social <b>Art. 20 numeral 7</b>
	513 / 2008	Autoriza al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a definir y aprobar su estructura organizacional y funcional y le faculta a reglamentar la organización y funcionamiento de sus dependencias... <b>Art. 2</b>
<b>RESOLUCIONES DEL MSPyBS</b>	S.G N° 401, de julio del 2000	“que crea la comisión para el rediseño del sistema de información sanitaria”
	S.G. N° 764 de setiembre del 2005	“que reactiva la comisión para el rediseño del sistema de información sanitaria”
	S G. N° 69 de febrero del 2007	“que crea el Programa de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Información en Salud”
	S.G. N° 363 de junio del 2008	“que aprueba el Plan Estratégico para el desarrollo del Sistema de Información en Salud”
	S.G. 570 de agosto del 2008	“ que aprueba el organigrama y el manual de organización y funciones del Sistema Nacional de Información en Salud
	S.G. 398 de diciembre del 2008	“que crea la Dirección General de Información Estratégica en salud...”
	D.G.RRHH N° 1.703 diciembre del 2008	“que designa Directora General a funcionaria...”

## **A. 5.- Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud**

En el siguiente gráfico (Graf 1)<sup>8</sup>, de manera esquemática se plantea la conceptualización del Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud y el posicionamiento de la DIGIES en el marco del Sistema Nacional de Salud.

Se destaca en el mismo la ubicación del MSPyBS como parte integrante del Sistema Nacional de Salud ejercitando su rol rector sectorial sobre los demás elementos componentes del Sistema y, en este caso, específicamente en lo relacionado con los subsistemas de información respectivos.

También, el MSPyBS contiene a varios subsistemas (10) de información dentro de su propia estructura, sobre los cuales, la DIGIES ejerce también el mismo rol rector, además de procesador de la información generada por cada subsistema. Se entiende que cada subsistema dentro del MSPyBS agrupa a una serie de programas, proyecto, direcciones y otras instancias, responsables de paquetes diferenciados de información, (ver cuadro pag 6 Substs. de Inf. en el MSPyBS).

En los gráficos subsiguientes (Graf. 2 y 3) se desarrolla el proceso global de gestión de la DIGIES en el marco del Sistema Nacional de Salud y luego en el ámbito institucional del MSPyBS.

En ellos se evidencian los “paquetes de productos” que son captados, integrados, procesados y entregados por DIGIES, en función a los diferentes tipos de proveedores y de usuarios.

El diseño también, permite visualizar los sectores que podrían ser abordados, de manera gradual en etapas necesarias para la implementación de la DIGIES y la puesta en ejercicio de manera plena de todas sus funciones.

---

<sup>8</sup> El número de elementos que se presentan en los gráficos es meramente ilustrativo.

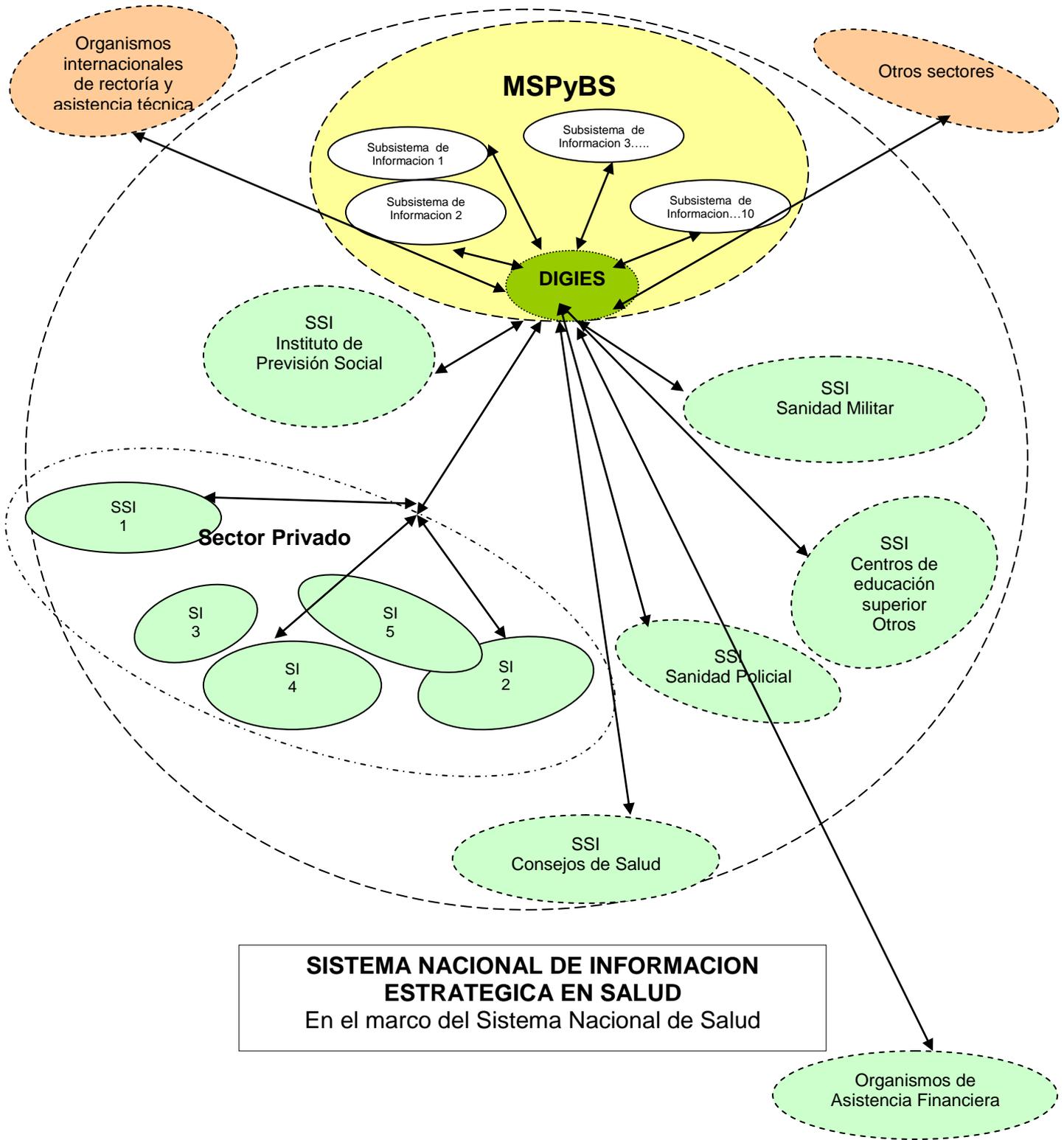
# Grafico 1

Ref :

MSPyBS = Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

DIGIES = Dirección General de Información Estratégica en Salud

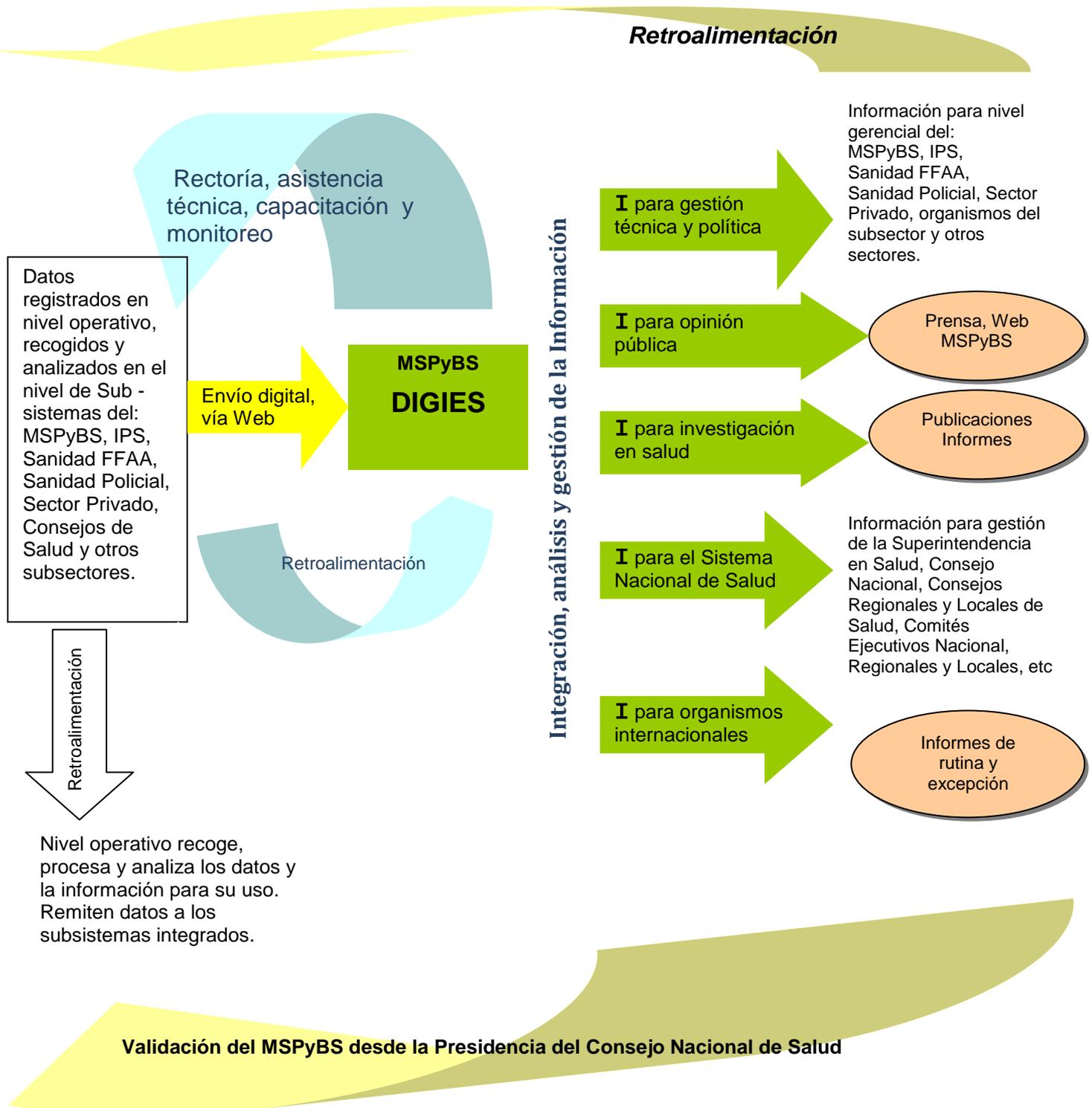
SI = Sistema de Información



## Grafico 2

### Dirección General de Información Estratégica en Salud (DIGIES) ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO<sup>9</sup> Proceso externo (en el marco del Consejo Nacional de Salud)

**I** = Información

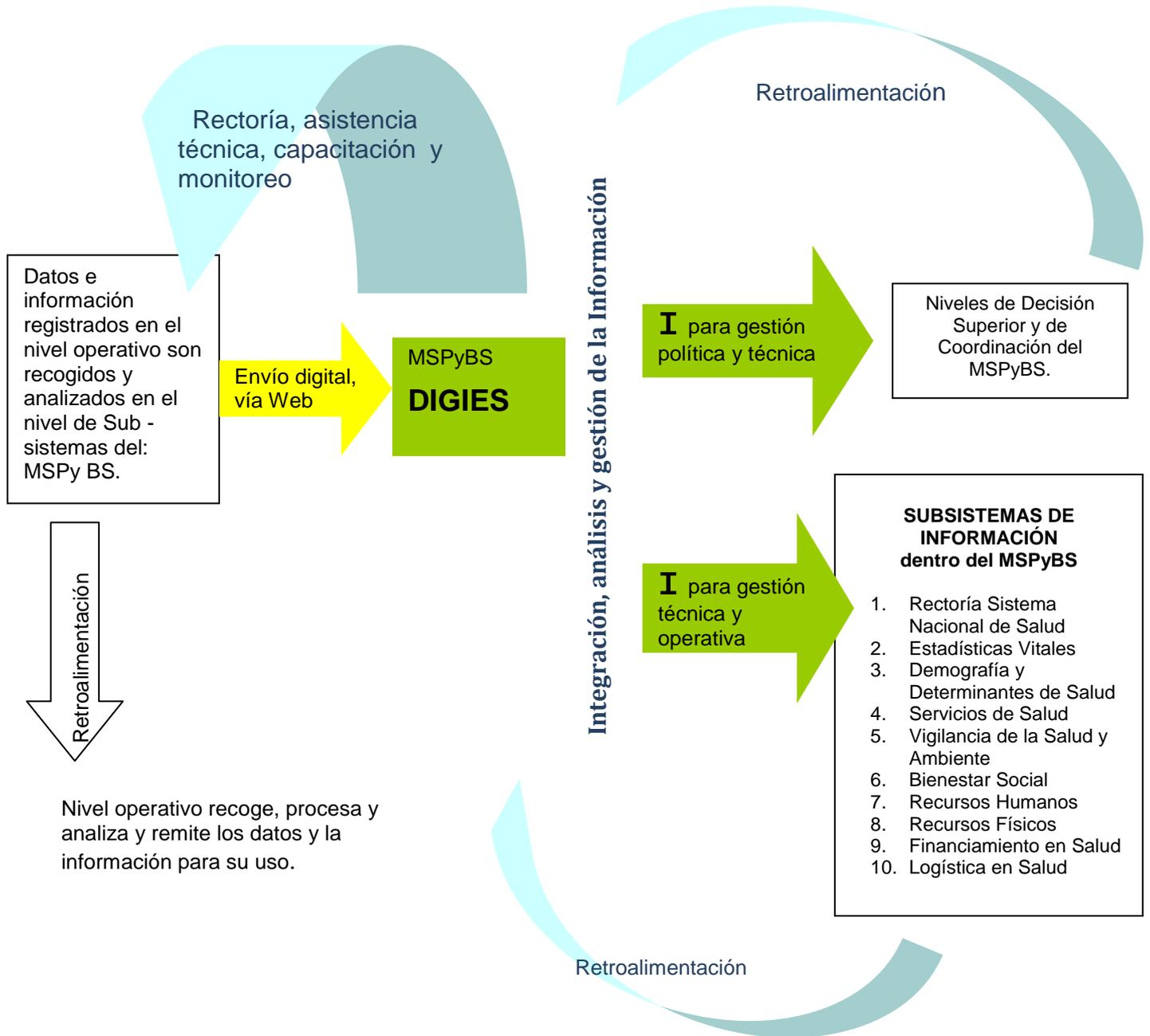


<sup>9</sup> Esquema elaborado por Ma. Victoria Rojas a partir de gráfico presentado en el Plan Estratégico del SINAIS 2007-2011

### Gráfico 3

**Dirección General de Información Estratégica en Salud (DIGIES)**  
**ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO**  
 Proceso interno  
 (dentro del MSPyBS)

**I** = Información



## B.- ROLES Y FUNCIONES de la DIGIES

### B 1.- Misión y Objetivos

La DIGIES tiene como rol principal implementar el Programa SINAIS<sup>10</sup> y, a partir de esa implementación, desarrollar y robustecer el Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud.

De este modo, hace suyas y adapta entonces las definiciones ya establecidas anteriormente en el marco del Programa SINAIS que son las siguientes:

<b>Fin</b>	<i>Lograr un rol protagónico y sostenible del Sistema Nacional de Información Estratégica de Salud en el país, en todos sus ámbitos de competencia.</i>
------------	---

<b>Misión</b>	<i>Generar procesos de construcción y fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud, respondiendo a las necesidades y a la dinámica del Sistema Nacional de Salud y a otros requerimientos; garantizando la disponibilidad, accesibilidad, calidad, difusión y uso de la información en todos los niveles.</i>
---------------	---

Están definidos además los Principios que rigen el SNIES:

- Dinamismo y flexibilidad
- Respeto al marco de la Ley
- Imparcialidad
- Equilibrio entre los sistemas y subsistemas relacionados con la salud
- Gestión excelente, de los recursos tangibles e intangibles.

Los objetivos definidos a finales del año 2007, para el entonces SINAIS, hoy día a cargo de la DIGIES, se presentan a continuación; los mismos son en gran parte pertinentes y oportunos para su aplicación desde la DIGIES, sin embargo, son revisados en la brevedad, a la luz de la actual coyuntura y las condiciones generadas por el apoyo del Nivel de Decisión Superior de la nueva conducción del MSPyBS, la asistencia externa recibida y el interés manifestado por otros organismos componentes del Sistema Nacional de Salud.

El texto contenido en el cuadro siguiente constituye la transcripción textual de lo definido en el Plan Estratégico de referencia, pero debe tenerse en cuenta que la expresión SINAIS es mejorada en mes de diciembre del 2008 cuando se instaura el concepto de Sistema de Información Estratégica mediante la creación del organismo responsable de su gestión, la DIGIES (Dirección General de Información Estratégica en Salud)

La revisión de estos objetivos y el diseño del plan operativo resultante se viene realizando de manera concomitante a la redacción de este Manual.

<sup>10</sup> Resolución SG N° 398 del 5/12/08 se crea la Dirección General de Información Estratégica en Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

## Objetivos Estratégicos Definidos para el Programa SINAIS Período 2007-2011<sup>11</sup>

Objetivo General	Desarrollar el sistema nacional de información en salud dentro de un proceso de democratización de la información, respondiendo, especialmente, a los requerimientos del Sistema Nacional de Salud y a los compromisos internacionales; buscando el mejoramiento de la salud de la población paraguaya
Objetivo 1	Contar con la Política Nacional y el marco legal del SINAIS para asegurar su funcionamiento pleno y el derecho a la información de salud.
Objetivo 2	Fortalecer la capacidad de gestión, tanto de la Dirección del Programa SINAIS, como en todas las instancias del mismo, en todos los niveles.
Objetivo 3	Fortalecer en forma gradual y sostenida, la capacidad de los recursos humanos del SINAIS en los niveles nacional, regional y local.
Objetivo 4	Fortalecer la infraestructura física y tecnológica del SINAIS de los niveles nacional, regional y local en forma gradual.
Objetivo 5	Disponer de un conjunto de indicadores básicos de salud en apoyo a la toma de decisiones en los niveles nacional y subnacional.
Objetivo 6	Fortalecer e integrar los tipos de fuentes de datos relacionadas al SINAIS, generadas en los servicios de salud y las basadas en la población.
Objetivo 7	Fortalecer la administración/gestión de los diferentes subsistemas del SINAIS para responder al Sistema Nacional de Salud en los niveles local, regional y central.
Objetivo 8	Difundir sistemática y periódicamente la información en salud para elevar el nivel de conocimiento, actitudes y prácticas en el uso de la información sanitaria por todos sus usuarios, para la correcta y oportuna toma de decisiones

<sup>11</sup> Objetivos asumidos por DIGIES

## B. 2.- Roles y Funciones principales

La Dirección General de Información Estratégica en Salud tiene como:

<b>Función principal de la DIGIES</b>	La recolección, verificación, análisis, integración y difusión de la información generada por los subsistemas de información del MSPyBS con vista a garantizar datos de calidad y la promoción de su uso dentro del Ministerio y en los demás organismos componentes del Sistema Nacional de Salud
---------------------------------------	--

Se presenta en el siguiente cuadro un esquema de los roles principales y las correspondientes funciones claves de la DIGIES.<sup>12</sup>

	Roles	Funciones
1	Ejercicio de la Rectoría del MSPyBS, sobre el Sistema Nacional de Información en Salud	Definir e implementar la política de información en salud orientada a la producción de información para la gestión
		Regular el Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud
		Definir y adoptar indicadores; procesos y niveles de responsabilidad en la generación de la información
2	Producción de bases de datos, indicadores y documentos orientados a la gestión	Generar y mantener condiciones para la captación y proceso de datos de calidad.
		Coordinar el tablero de comando del Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud
		Analizar y realizar el monitoreo de los procesos de generación de información desde los subsistemas-
3	Disponibilizar información en salud a diferentes usuarios	Identificación de los usuarios intrasectoriales (centrales y periféricos) y extrasectoriales.
		Definición de niveles de acceso de usuarios.
		Implementación de mecanismos de comunicación
		Producción y difusión de información integral e integrada de salud
4	Protección de la información ( <i>backup</i> )	Resguardo periódico y programado de las bases de datos, indicadores y documentos del SNIES.
		Protección del secreto estadístico en las bases de datos.

<sup>12</sup> Una vez que el Sistema Nacional de Salud y su organismo coordinador, el Consejo Nacional de Salud incrementa su capacidad de gestión, estas funciones deberían ser ejercidas desde este Consejo presidido por el MSPyBS

La administración adecuada de los recursos materiales y humanos, como rol de apoyo, en la DIGIES cobra especial relevancia en razón de que:

- entre los principales recursos físicos a su cargo, cuenta con equipos informáticos de alto nivel tecnológico para el registro y resguardo de los datos y la información
- los recursos humanos tienen un rol protagónico crucial en todas las etapas del procesamiento de la información, de manera que todas las cuestiones que corresponden a la atención a los funcionarios y otros responsables de los procesos, es fundamental que sean especialmente tenidas en cuenta. Entre ellas, las actividades de entrenamiento y capacitación, como así también las de seguimiento en las unidades de servicios.

### **B. 3.- Ubicación Jerárquica de la DIGIES**

En el enfoque de sistemas, la ubicación de los órganos como elementos procesadores dentro del organigrama; responde principalmente a dos parámetros principales:

- origen de sus entradas y
- destino de sus salidas

Además, DIGIES presenta las características fundamentales de :

- órgano de apoyo (colabora con la gestión al proveer insumos para el diseño de los subsistemas en el marco de las políticas sectoriales y ofrece resultados producidos por los mismos subsistemas, que son útiles, nuevamente, para el diseño de nuevas políticas sectoriales) y de
- órgano de línea (ejerce mando al disponer la implementación de los diseños e instructivos en los procesos, ejerciendo dentro y fuera del MSPyBS, el rol rector sectorial que corresponde al Ministerio)

Una vez atendidos estos parámetros, los demás criterios tradicionales que establece la disciplina de Organización y Métodos dentro de las ciencias administrativas, son aleatorios y están sujetos a coyunturas. De manera que resulta interesante visualizar, (Graf . 4 ) los niveles de gestión establecidos dentro del MSPyBS ámbito cercano de actuación de la DIGIES y como espacio primario directo de captación de entradas y entrega de salidas.

Las características de las funciones de la DIGIES ubican a la entidad entre:

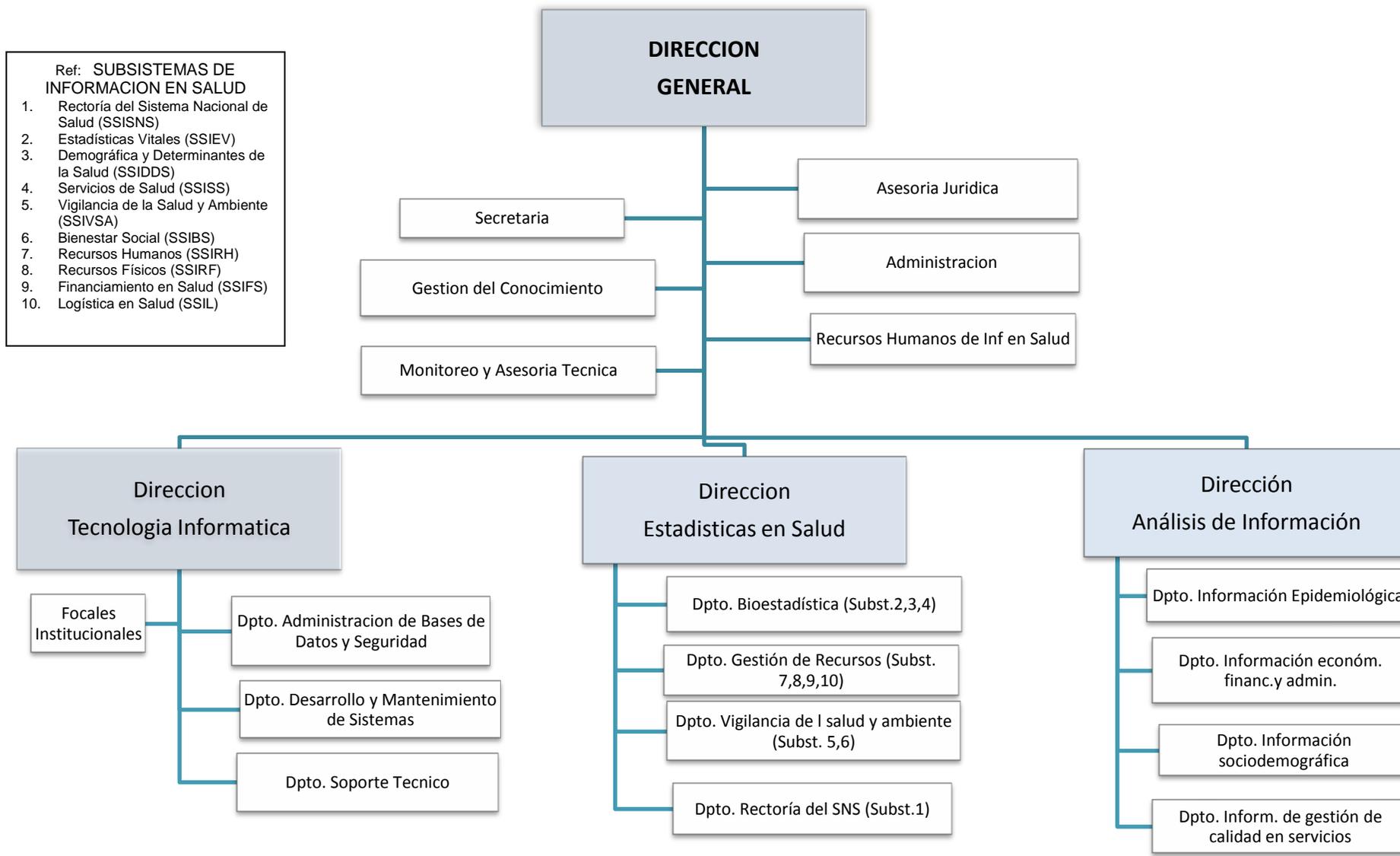
- la condición de unidad de apoyo (en tanto se ocupa de gestionar lo producido por otras entidades para poner a disposición de la máxima autoridad de línea para que ella tome decisiones en base a lo proveído, y, al mismo tiempo, disponibilizar la información a todos los sectores del Ministerio), y
- la condición de unidad de línea (en tanto ejerce mando al disponer que sean aplicadas las disposiciones específicas referidas a todas las etapas de la administración de la información y el uso de los recursos) .

Esto justifica la ubicación de DIGIES en el entorno del nivel de Decisión Superior y de Coordinación del Ministerio, con jerarquía suficiente para ejercer, por delegación del Ministro, la rectoría de los procesos de administración de información estratégica en salud dentro del Ministerio y en el ámbito del Sistema Nacional de Salud. Además, la DIGIES se nutre y presta servicio a todas las áreas, niveles y sectores del MSPyBS y capta y disponibiliza información en el ámbito del Sistema Nacional de Salud.

**C.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**  
de la

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN  
SALUD  
(DIGIES)

**C.1.- Organigrama de la DIGIES**



- Ref: SUBSISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD
1. Rectoría del Sistema Nacional de Salud (SSISNS)
  2. Estadísticas Vitales (SSIEV)
  3. Demográfica y Determinantes de la Salud (SSIDDS)
  4. Servicios de Salud (SSISS)
  5. Vigilancia de la Salud y Ambiente (SSIVSA)
  6. Bienestar Social (SSIBS)
  7. Recursos Humanos (SSIRH)
  8. Recursos Físicos (SSIRF)
  9. Financiamiento en Salud (SSIFS)
  10. Logística en Salud (SSIL)

## **D. -FUNCIONES**

de la

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA EN  
SALUD  
(DIGIES)**

**INDICE**  
de Funciones descritas en el Manual

**1. Dirección General de Información Estratégica en Salud ..... Pag. 23**

- a. Secretaría
- b. Asesoría Jurídica
- c. Gestión del Conocimiento
- d. Monitoreo y Asesoría Técnica
- e. Administración
- f. Recursos Humanos de Información en Salud

**2. Dirección de Tecnología Informática..... Pag. 40**

- a. Secretaría
- b. Focales Regionales
- c. Administración de Bases de datos y Seguridad
- d. Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- e. Soporte Técnico, Redes y Mantenimiento de Infraestructura Informática

**3. Dirección de Estadísticas en Salud..... Pag. 50**

- a. Secretaría
- b. Bioestadística (Subsistemas).
  - i. 2 Estadísticas Vitales, de Salud,
  - ii. 3 Demografía y Determinantes de Salud
  - iii. 4 Servicios de salud
- c. Gestión de Recursos (Subsistemas).
  - i. 7 Recursos Humanos
  - ii. 8 Recursos Físicos
  - iii. 9 Financiamiento en Salud
  - iv. 10 Logística en Salud
- d. Vigilancia de la salud y ambiente (Subsistemas)
  - i. 5 Vigilancia de la Salud y Ambiente
  - ii. 6 Bienestar Social,
- e. Información del Sistema Nacional de Salud (Subsistemas)
  - i. 1 Rectoría del Sistema Nacional de Salud

**4. Dirección de Análisis de Información..... Pag. 64**

- a. Secretaría
- b. Información epidemiológica
- c. Información económica financiera y administrativa
- d. Información socio demográfica
- e. Información de gestión de calidad de servicios de salud

Unidad Organizacional 1	<b>Dirección General de Información Estratégica en Salud</b>
Dependencia de	Gabinete de la Ministra de Salud Pública y Bienestar Social
Nivel Jerárquico	Dirección General
Cargo	Director/a General
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Captación integral de datos de salud, su procesamiento y la entrega de información integrada, en forma confiable, oportuna y con calidad; a fin de orientar la definición de políticas y la toma de decisiones de los niveles de Decisión Superior y de Coordinación del MSPyBS y, por su intermedio al Sistema Nacional de Salud.</li> <li>○ Difusión de la información en salud en forma comprensible para todos los sectores interesados en ella.</li> </ul>

### **FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de las distintas dependencias de la Dirección General del Sistema de Información Estratégica en Salud
2. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la DIGIES y dar seguimiento a su incorporación en el anteproyecto de presupuesto del MSPyBS
3. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes relativos a sus funciones y a la gestión de información.
4. Coordinar la implementación del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud.
5. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto anual de la DIGIES.
6. Controlar la implementación del presupuesto de DIGIES y velar por el cumplimiento de la normativa vigente en la materia
7. Gestionar los recursos necesarios, tanto del Presupuesto del MSPyBS, como de otros organismos e instituciones, para el cumplimiento de sus fines.
8. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
9. Mantener un registro personalizado de las condiciones laborales del personal a su cargo e implementar estrategias de desarrollo de sus capacidades y mejoras continuas de las condiciones de trabajo.
10. Disponer el mantenimiento y actualización de los sistemas de información en uso en las dependencias a su cargo.
11. Coordinar el funcionamiento de los grupos y comités técnicos interinstitucionales existentes y que sea necesario conformar para la integración de los componentes del Sistema Nacional de Salud al Sistema de Información Estratégica en Salud.
12. Buscar y promover alianzas estratégicas sectoriales e intersectoriales, a nivel nacional e internacional, para el logro de sus objetivos.

13. Representar al MSPyBS, por delegación del Ministro, en toda actividad relacionada con información en salud.
14. Participar, cuando el Ministro se lo encomiende, en las sesiones del Consejo Nacional de Salud y preparar los informes que el Ministro le indique.
15. Participar en las mesas de crisis en los casos de emergencia y disponibilizar la información consolidada.
16. Identificar las condiciones de los subsistemas de información dentro del MSPyBS y diseñar planes de adecuación e integración gradual de los mismos al Sistema de Información Estratégica en Salud a cargo de la DIGIES.
17. Actuar como nexo inicial entre las coordinaciones de programas responsables de los subsistemas de información, hasta la definición del mecanismo de interacción entre ellos y la DIGIES.
18. Propiciar las acciones de coordinación horizontal entre los responsables de los subsistemas de información en salud dentro y fuera del MSPyBS.
19. Coordinar la definición de indicadores, el diseño de los procesos de recolección de datos y los instructivos, a ser integrados en el Sistema de Información Estratégica en Salud.
20. Apoyar la implementación de los procesos de recolección de datos, a cargo de cada programa del MSPyBS y garantizar su disponibilidad de manera oportuna y con datos de calidad.
21. Organizar, disponer y controlar el apoyo al proceso de desarrollo de los subsistemas (a cargo de cada programa y/o dependencia del MSPyBS), conforme cronograma y procedimientos establecidos.
22. Analizar y aprobar planes, propuestas de instructivos, reglamentos y manuales técnicos y administrativos para el desarrollo de los subsistemas de información en salud; coordinando la discusión previa de los mismos, entre los distintos referentes temáticos (dentro y fuera de DIGIES).
23. Identificar estrategias y mecanismos de mejora del funcionamiento de la DIGIES y de promoción de la transparencia en la gestión.
24. Elaborar informes de gestión conforme periodicidad establecida en el nivel de Decisión Superior del MSPyBS.
25. Velar por la preservación de los bienes tangibles e intangibles asignados a la DIGIES o que se encuentren en resguardo transitorio.
26. Garantizar las condiciones de seguridad en el tratamiento y resguardo de la información en salud que sea procesada en DIGIES.
27. Buscar y mantener información actualizada en aspectos legales y reglamentarios que atañen a la administración de información en salud y otras disposiciones que afecten la gestión de la DIGIES.
28. Velar por que se tengan en cuenta los principios y valores éticos en la DIGIES, conforme están establecidos en el Código de Ética del MSPyBS, en especial en lo

referente a la confidencialidad de la información y el respeto a los derechos de las personas.

29. Representar a la DIGIES en todo acto público relacionado con su accionar. Como así también en todo acto jurídico que le haya sido encomendado.
30. Proponer al Gabinete del Ministro del MSPyBS todas aquellas posibles oportunidades de mejora de las condiciones de administración de la información estratégica en salud.
31. Elaborar informes integrales de la gestión de la DIGIES y específicos conforme se le sea requerido.
32. Otras actividades propias del cargo de su responsabilidad o que le sean encomendadas por el Ministro y las que apoyen el eficiente desempeño de la DIGIES

Unidad Organizacional 1.a	<b>Secretaría</b>
Dependencia de	Dirección General de Información Estratégica en Salud
Nivel Jerárquico	Sección
Cargo	Secretario/a
Objetivo	Apoyar la gestión de la Dirección General en los aspectos logísticos y de relaciones.

### **FUNCIONES:**

1. Mantener el registro de la programación y coordinar los aspectos logísticos de las actividades de la DIGIES.
2. Preparar el componente del Plan Operativo Anual (POA) que corresponde a la Secretaría.
3. Coordinar con los responsables de las oficinas dependientes de la Dirección General, las agendas y temas a ser tratados en reuniones de trabajo a los efectos de disponibilizar información y materiales pertinentes.
4. Organizar la agenda de reuniones, notificar a los participantes.
5. Mantener actualizado permanentemente el archivo de Leyes, Decretos, Convenios, Resoluciones, Normas y Reglamentos que tengan relación con la DIGIES, coordinando esta función con la Asesoría Jurídica de DIGIES.
6. Apoyar y asistir permanentemente, desde sus funciones, a todas las dependencias de la DIGIES,
7. Asistir al todas las dependencias de la DIGIES, en la redacción y elaboración de correspondencias, memoranda, proyectos de resolución, circulares, avisos y otros escritos
8. Organizar y supervisar el servicio de mesa de entradas, archivo, mensajería de la DIGIES.
9. Mantener libros de entradas y salidas de documentos, conforme codificación establecida por la Secretaría General del MSPyBS y otras disposiciones propias de la DIGIES.
10. Mantener un sistema informatizado de seguimiento a expedientes en proceso dentro de la DIGIES,
11. Clasificar la correspondencia y expedientes, completar las providencias de rutina y garantizar la fluida distribución de los mismos, en tiempo y forma.
12. Proporcionar informaciones que le sean solicitadas y encaminar a donde corresponda, a los usuarios de la DIGIES.
13. Coordinar con el área administrativa el mantenimiento de los servicios de comunicaciones, informáticos y en general, los equipos de oficina, a fin de no interrumpir las actividades normales del área.
14. Mantener el stock de materiales de oficina necesarios para la Secretaría.

15. Controlar el orden y aseo de las oficinas.
16. Organizar el servicio de cafetería y otros servicios de alimentación.
17. Preparar el informe mensual de actividades de su área.
18. Mantener una agenda actualizada con los datos (teléfonos y direcciones) de los funcionarios de DIGIES y de los contactos dentro y fuera del MSPyBS más frecuentes que le sean indicados por la Dirección General y otros. Disponibilizar la agenda.
19. Verificar las condiciones de seguridad de las oficinas y comunicar al área administrativa y a la Dirección General en casos de falencias.
20. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
21. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la DIGIES.

Unidad Organizacional 1.b	<b>Asesoría Jurídica</b>
Dependencia de	Dirección General de Información Estratégica en Salud
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivo General	Apoyar a la DIGIES en el aspecto jurídico legal a los efectos que su desempeño se encuadre en el marco de las disposiciones vigentes y velar por el cumplimiento de todas las disposiciones legales pertinentes.
Objetivo Específico	Asesorar a la Dirección General del DIGIES y sus dependencias, en materia de procedimientos jurídicos vigentes y recomendar las acciones a ser tomadas.

### **Funciones:**

---

1. Asesorar a la DIGIES, y sus dependencias, en materia de procedimientos jurídicos vigentes y recomendar las acciones a ser tomadas.
2. Ajustar con la Dirección General el despacho de las documentaciones que requieran revisión técnico legal.
3. Atender, dirigir, coordinar, supervisar y, en su caso, representar a la Dirección General en los asuntos jurídicos que afecten a e ésta, así como participar en las reuniones coordinada por la misma y a solicitud de esta.
4. Entender en las causas judiciales, que involucren a la DIGIES
5. Comparecer y representar a la DIGIES ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos, coadyuvando con el profesional del derecho designado a ejercer la parte actora o Juez Instructor en el hecho a investigar, en que tenga interés jurídico o se le designe como parte a la DIGIES
6. Ejercitar toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan a la DIGIES; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular y suscribir las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios, recursos o cualquier procedimiento interpuesto ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes
7. Coordinar, cuando se conforme, el grupo técnico de profesionales del derecho responsables de los aspectos concernientes al marco legal de funcionamiento del DIGIES
8. Fijar y difundir los lineamientos y requisitos legales a los que deben sujetarse los contratos, convenios y otros documentos legales.
9. Dictaminar sobre la interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y aplicación de los requisitos legales establecidos para los contratos.
10. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y otros en los que participa la DIGIES.

11. Suscribir conjuntamente con el/a Director/a General de la DIGIES, los informes solicitados por oficio por autoridad judicial
12. Mantener actualizada la compilación de tratados, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, circulares nacionales e internacionales y otras normativas generales que tengan relación con las actividades de la DIGIES.
13. Promover la difusión, orientar para la interpretación de cuantas normas afecten a la gestión de la DIGIES en todas sus dependencias internas.
14. Proponer y difundir entre todas las dependencias de la DIGIES los criterios de Interpretación y de aplicación de las disposiciones legales de la competencia de ésta
15. Actuar como órgano de consulta jurídica en el área de información en salud.
16. Velar por la debida aplicación de las normas relativas a la gestión de la DIGIES.
17. Asesorar a los funcionarios de la DIGIES y sus dependencias, en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, circulares e instrucciones que se propongan a la Ministro de Salud.
18. Asesorar a la DIGIES en la revisión de proyectos; contratos de adjudicación en licitaciones y concursos de precios; convenios y otros en que participen el Ministerio de Salud y tenga relación con las responsabilidades de ella
19. Mantener permanentemente informado al Sistema de Información Nacional en Salud en asuntos relacionados con nuevas disposiciones jurídicas
20. Coordinar acciones con la Asesoría Jurídica del MSPyBS, mantenerse informado acerca de las disposiciones que sean emanadas por ésta, difundirlas y promover su cumplimiento.
21. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
22. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la DIGIES.

Unidad Organizacional 1.c	<b>Gestión del Conocimiento</b>
Dependencia de	Dirección General de Información Estratégica en Salud
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apoyar a la DIGIES en la difusión de las políticas de información en salud, en la comunicación interna/externa y en su difusión de la información entre los diferentes usuarios del MSPyBS, del Sistema Nacional de Salud, otras instituciones y los ciudadanos en general.</li> <li>○ Facilitar el acceso a información en salud preparando, en lenguaje y formato accesible para la población, información técnica generada por los subsistemas de información en salud y por la DIGIES</li> <li>○ Asegurar el resguardo de la documentación en uso y en custodia en la Dirección de Estadísticas de Salud y sus dependencias</li> <li>○ Facilitar el acceso ágil de los usuarios, a la documentación resguardada.</li> </ul>

### **Funciones:**

---

1. Diseñar el plan anual comunicacional interna y externa de la DIGIES en coordinación con la Dirección General de Comunicación en Salud del MSPyBS dependiente del Ministro.
2. Poner a consideración de los involucrados en el plan de comunicación y presentar a la Dirección General para su aprobación.
3. Gerenciar la implementación del plan anual de comunicación de la DIGIES.
4. Coordinar con la Dirección General toda actividad de difusión externa de información procesada por la DIGIES
5. Proponer a la Dirección General logotipos, formatos de papelería y otros que promueva la identidad de la DIGIES.
6. Participar en el diseño de la página Web de la DIGIES y ocuparse de la actualización de su contenido.
7. Proponer a la Dirección General los contenidos y formatos para la información que será difundida.
8. Mantenerse informado acerca de las actividades de la DIGIES e identificar lo que pudiera ser noticia y/o de interés público promoviendo su difusión.
9. Conocer y mantenerse informado acerca de la nomenclatura y códigos utilizados en las situaciones de riesgo y emergencia, especialmente las referentes a las fases de alertas.

10. Diseñar los materiales que se refieran a difusión masiva de información en salud, acorde con estándares establecidos por el MSPyBS. Mantener *stock* de los mismos y determinar su obsolescencia y posterior disposición final.
11. Preparar gacetillas de prensa y otros que le sean solicitados desde los medios de prensa o se disponga su difusión desde el MSPyBS.
12. Representar a la DIGIES en los eventos de contacto con la prensa y/o público en general, actuando como vocero.
13. Mantener un archivo físico y digital de todas las publicaciones generadas en la DIGIES y aquellas en las que se hace mención a la gestión de ella.
14. Participar en las actividades de capacitación desarrolladas por la DIGIES y en otras que se refieran a información en salud, difundiendo siempre información acerca de los servicios que presta la DIGIES e identificando demandas de información.
15. Apoyar al área de Capacitación de Recursos Humanos en la realización de cursos, jornadas y otros eventos, poniendo a disposición, en cada caso, información consolidada ilustrativa de la gestión de la DIGIES y de la información que se procesa en ella
16. Mantenerse informado de las actividades de la Comisión Nacional de Comunicación y Emergencias Sanitarias y mantener informados a sus miembros, acerca de la disponibilidad de información en salud en la DIGIES.
17. Formar parte del comité técnico y de comunicación que sea conformado para interactuar con la Comisión Nacional de Comunicación y Emergencias Sanitarias
18. Participar en las reuniones de la Comisión Nacional de Comunicación y Emergencias Sanitarias y disponibilizar toda la información que le sea solicitada desde esta entidad.
19. Diseñar y proponer a la Dirección General planes de contingencia comunicacional para enfrentar riesgos y emergencias sanitarias. Coordinar este diseño con la Dirección General de Comunicación del MSPyBS.
20. Mantener reuniones periódicas, al menos dos veces por mes, con la Dirección General de Comunicación del MSPyBS, presentando el estado de disponibilidad de información en la DIGIES y los medios para su entrega.
21. Organizar y conducir reuniones de orientación acerca del uso de los medios para la difusión de información en salud, dirigidas a representantes de la prensa que operan en el sector salud pública.
22. Sugerir a la Dirección General formatos y contenidos de los informes internos y externos que emita la DIGIES.
23. En los casos de identificar la difusión de información en salud no veraz o desactualizada, comunicar a la Dirección General y movilizar los recaudos para disponibilizar la información que corresponda.
24. Apoyar en la preparación de documentos y toda presentación que vaya a ser hecha en forma de imágenes impresas y digitales u otro tipo de medios visuales, a

los efectos de mantener la identidad de la DIGIES en toda su producción documental.

25. Realizar visitas a las regiones sanitarias para orientar a los funcionarios responsables de coleccionar datos, acerca del uso dado a la información consolidada resultante del procesamiento de esos datos (significancia de sus funciones).
26. Implementar un sistema de archivo compatible con los que se encuentran en uso dentro del MSPyBS y la DIGIES
27. Informarse acerca del tratamiento de la documentación que se aplica en la Secretaría General del MSPyBS, e implementar lo que corresponda
28. Dar seguimiento, hasta su recuperación, a la documentación que sea extraída del archivo
29. Mantener un registro electrónico de movimiento de documentación, accesible a los demás funcionarios de la Dirección
30. Redactar disposiciones para la producción de documentos y promover el uso disciplinado de la documentación depositada en el archivo
31. Realizar revisiones anuales de la documentación existente en el archivo y determinar lotes que deban ser dados de baja o trasladados al Archivo central del MSPyBS
32. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
33. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la DIGIES.

Unidad Organizacional 1.d	<b>Monitoreo y Asesoría Técnica</b>
Dependencia de	Dirección General de Información Estratégica en Salud
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garantizar que los subsistemas de información apliquen métodos estandarizados integrales en sus informes, conforme el uso que vaya a darse a los mismos.</li> <li>○ Facilitar apoyo y coordinar la gestión de los asesores técnicos externos y que sean contratados por el DIGIES</li> </ul>

### **Funciones:**

---

1. Coordinar el diseño y actualización del Plan Estratégico de la DIGIES
2. Mantener un sistema de monitoreo de la ejecución del Plan Estratégico de DIGIES
3. Establecer un plan de monitoreo de gestión para la DIGIES con especificación para cada una de sus dependencias, en el marco del Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones
4. Participar en el diseño del Plan Operativo Anual de la DGIES y el presupuesto correspondiente.
5. Aplicar indicadores de medición de la gestión de planes y proyectos en ejecución en la DIGIES.
6. Elaborar informes periódicos de evaluación parcial de los planes y proyectos en ejecución.
7. Elaborar informes de evaluación al cierre de los planes y proyectos.
8. Acompañar los procesos de captación de recursos financieros y materiales, verificando el cumplimiento de las normas apoyando la gestión del área administrativa.
9. Evaluar los informes de consultoría externa e incorporar sugerencias orientadas a la aplicabilidad de los productos presentados y el aprovechamiento de los recursos invertidos.
10. Mantener un calendario de presentación de informes a otras instancias dentro del MSPyBS de cumplimiento establecido. (ejem. Informes de ejecución presupuestaria, informes de gestión, etc.)
11. Mantener un calendario de presentación de informes a organismos externos que cooperan con la DIGIES
12. Diseñar formatos estandarizados para la presentación de informes de gestión de los responsables de cada área dentro de la DGIES.
13. Mantener reuniones semanales con la Dirección General para discutir los informes de gestión presentados e identificar medidas necesarias de tomar.

14. Coordinar acciones complementarias con el Dpto. de Programas, Monitoreo y Evaluación, de la Dirección General de Planificación del MSPyBS buscando el aprovechamiento de los recursos y evitando la sobrecarga de pedidos de informes a funcionarios.
15. Mantenerse actualizado acerca de metodologías de vanguardia de monitoreo y evaluación.
16. Coordinar con el área de Tecnología Informática los mecanismos de aplicación de sistemas informáticos de monitoreo y solicitar adaptaciones a los mismos en caso de necesidad.
17. Identificar la necesidad y proponer auditorías diversas en cuando corresponda.
18. Orientar las acciones de los consultores y asesores externos que prestan servicios a al DIGIES. Encaminar hacia las áreas que corresponda.
19. Coordinar con los evaluadores de los organismos de cooperación que apoyan a la DIGIES, mecanismos de complementación de esfuerzos y aprovechamiento de los recursos.
20. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo.
21. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la DIGIES

Unidad Organizacional 1.e	<b>Administración</b>
Dependencia de	Dirección General de Información Estratégica en Salud
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivos	Apoyar la gestión de la DIGIES para garantizar la aplicación adecuada de los recursos asignados e identificar oportunidades y condiciones de captación y aplicación de otros recursos

**Áreas de su responsabilidad:**

- Presupuesto
- Adquisiciones
- Rendición de Cuentas
- Patrimonio
- Suministros
- Personal
- Finanzas de Proyectos

**Funciones:**

---

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades del área.
2. Aplicar normas y disposiciones legales vigentes en el ejercicio de sus funciones y mantener informados a los responsables de las demás dependencias de DIGIES, acerca de la normativa administrativa vigente.
3. Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Administración y Finanzas del MSPyBS a los efectos de estar informado de todas las disposiciones que afectan la gestión de recursos en la DIGIES.
4. Apoyar el diseño y la implementación de los planes, proyectos y programas de la DIGIES.
5. Realizar, de manera oportuna, las gestiones presupuestarias, administrativas, financieras y contables para contar con los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de acuerdo a las necesidades.
6. Elaborar el presupuesto de la DIGIES y dar seguimiento a su implementación
7. Llevar la contabilidad de la DIGIES
8. Analizar, ajustar y consolidar el Plan Operativo Anual (POA) consolidado de las dependencias afectadas a la DIGIES.
9. Analizar, ajustar, consolidar y presentar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la DIGIES.
10. Orientar a la Dirección General en la administración de los recursos financieros asignados la DIGIES, conforme a los lineamientos establecidos por el MSPyBS.

11. Registrar la información de ejecución, control y evaluación del presupuesto de la DIGIES.
12. Mantener un registro de los bienes patrimoniales adquiridos y donados a la DIGIES, con las fichas correspondientes actualizadas.
13. Registrar el uso, la disponibilidad y condiciones de los vehículos afectados al DIGIES registrando en cada caso la programación de recorridos y horarios.
14. Gestionar el mantenimiento y baja de equipos.
15. Jubilaciones, vacaciones, control de movimiento de personal, remuneraciones del personal, administración de legajos etc.
16. Coordinar los procesos de adquisiciones y contrataciones, desde el diseño de los pliegos de bases y condiciones con sus términos de referencia, hasta la recepción de los bienes y/o servicios, garantizando el fiel cumplimiento de todas las normas administrativas y las de calidad
17. Coordinar los procesos de distribución de bienes e insumos adquiridos en el marco del presupuesto de DIGIES y otros que corresponda
18. Participar de reuniones de trabajo convocadas, a fin de coordinar los planes y programas del área de su responsabilidad.
19. Dar cumplimiento a las normas y disposiciones emanadas del MSPyBS en relación a los Recursos Humanos.
20. Ejercer las funciones de la administración del personal de la DIGIES.
21. Elaborar y presentar a la Dirección General el informe mensual de actividades y cualquier otro informe que le sea requerido por la misma, manteniendo informado al Director General de la DIGIES acerca de estas acciones.
22. Elaborar y presentar puntualmente informes financieros y otros para organismos de cooperación externa que apoyan proyectos ejecutados en la DIGIES.
23. Ejercer la administración del personal de la DIGIES (Control de Movimiento, Remuneración, mantenimiento de legajos, Vacaciones, Jubilaciones, Coordinación del procesamiento de Planillas de Subsidio Familiar etc.)
24. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
25. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la DIGIES.

Unidad Organizacional 1.f	<b>Recursos Humanos de Información en Salud</b>
Dependencia de	Dirección General de Información Estratégica en Salud
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivo	Apoyar la gestión de la DIGIES en el desarrollo de los Recursos Humanos que prestan servicios en el MSPyBS y en otros organismos del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo su capacidad operativa en temas de información en salud y realizando el monitoreo de su gestión temática.

### Áreas a su cargo

- Capacitación y desarrollo de RRHH
- Seguimiento y evaluación de gestión

### Funciones:

1. Mantener actualizado un inventario cualitativo de la dotación de recursos humanos asignados a las áreas de captación y procesamiento de datos en salud dentro del MSPyBS (funcionarios de interés de la DIGIES FI)
2. Mantener actualizado un mapa de la distribución de los cargos y de los funcionarios responsables de captación y procesamiento de datos en salud dentro del MSPyBS (FI).
3. Identificar las condiciones operativas de los FI.
4. Diseñar y proponer mejoras en las condiciones operativas de los funcionarios de interés de la DIGIES.
5. Identificar y dimensionar las necesidades de capacitación de los funcionarios de interés de la DIGIES.
6. Diseñar y proponer a la Dirección General estrategias y planes para implementar un sistema de registro cualitativo de profesionales en información en salud que operan en otras instituciones fuera del MSPyBS dentro del Sistema nacional de Salud y que se ocupan de la captación y procesamiento de datos de salud.
7. Hacer estimaciones de las necesidades de capacitación de los profesionales y operadores en información en salud que prestan servicios en otras instituciones fuera del MSPyBS
8. Implementar encuestas de satisfacción de los usuarios de los servicios de información ofrecidos por la DIGIES.
9. Promover la puesta en valor del rol del usualmente llamado estadígrafo y de todo funcionario que sea responsable de la captación y procesamiento de datos de salud.
10. Elaborar y coordinar la implementación de un Plan de Acción de Capacitación que contenga programas de capacitación en base a la información disponible de los

recursos humanos identificados y de las condiciones de demanda de información en salud.<sup>13</sup>

11. Elaborar y difundir un cronograma de actividades de capacitación previstas para el año, actualizarlo al menos una vez por trimestre.<sup>14</sup>
12. Gestionar la participación de funcionarios especializados, de todos los niveles del MSPyBS en los programas de capacitación en información en salud.
13. Actuar como nexo entre la DIGIES y el Instituto Nacional de Salud del MSPyBS siendo este Instituto la sede oficial de las actividades de desarrollo de las capacidades de los funcionarios de interés de la DIGIES.
14. Gestionar los recaudos correspondientes en los casos de traslado de los funcionarios que participan en los programas de capacitación en información en salud y de los docentes respectivos (permisos, viáticos, transporte, alojamiento, certificados, otros).
15. Organizar la producción y disponibilidad de los materiales y equipos de apoyo didáctico para los programas de capacitación a su cargo.
16. Mantener un registro de participación de funcionarios en los programas de capacitación y dar seguimiento a los procesos de desarrollo individual en términos de capacitación.<sup>15</sup>
17. Identificar la disponibilidad local de docentes en temas de los programas de capacitación en información de salud y gestionar la participación de los mismos en los programas de capacitación.<sup>16</sup>
18. Mantenerse informado acerca de las actividades a nivel regional referidas a capacitación, pasantía y otros que puedan convenir a los funcionarios de interés de la DIGIES.
19. Realizar visitas a las regiones sanitarias para tomar contacto directo con los funcionarios de interés de la DIGIES y sus autoridades, a los efectos de promover su participación en los programas de capacitación y potenciar la valoración de las funciones que estos funcionarios desempeñan.
20. Diseñar e implementar un plan de monitoreo, en cada unidad de servicio, a los funcionarios que participan en los programas de capacitación.<sup>17</sup>
21. Diseñar un plan de incorporación de los recursos humanos de los demás organismos componentes del Sistema Nacional de Salud para desarrollar con ellos programas que estandaricen la gestión de captación, procesamiento de datos y generación de información en salud.

---

<sup>13</sup> En el diseño de los programas de capacitación deberán estar claramente respondidas las preguntas: A quién capacitar, Cómo capacitar, En qué capacitar, Dónde capacitar, Cuándo capacitar, Cuánto capacitar, Quién capacitará, Qué costos tendrán las actividades de capacitación?.

<sup>14</sup> La difusión de este cronograma debe hacerse a través de la DIGIES y del Instituto Nacional de Salud.

<sup>15</sup> Se recomienda mantener fichas individuales de los funcionarios identificados y participantes de los programas de capacitación.

<sup>16</sup> Se recomienda promover el involucramiento de los docentes en el diseño de los programas de capacitación.

<sup>17</sup> Se recomienda adiestrar a personal que tenga condiciones para acompañar en forma continua a los funcionarios en sus lugares de servicio o estar disponible desde la DIGIES. Este acompañamiento debe seguir los principios del *coaching*.

22. Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Recursos Humanos del MSPyBS compartiendo información y asegurando el cumplimiento de las disposiciones emanadas por ésta y la difusión de sus actividades a través de los medios con que ella cuenta en todos los niveles del MSPyBS.
23. Elaborar y presentar informes generales de gestión a la Dirección General al menos cada tres meses.
24. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
25. Velar por el desarrollo de los funcionarios de la DIGIES, siendo responsable de la Capacitación, Selección y Evaluación de Desempeño
26. Difundir e implementar, las normas y disposiciones emanadas por la Dirección General de Recursos Humanos del MSPyBS en relación a los Recursos Humanos
27. Dar cumplimiento la Ley 1.626 Ley de Estatuto de la Función Pública apoyando la gestión de la Dirección General de recursos Humanos del MSPyBS.
28. Asegurar la equidad en la solución de los conflictos que se generen entre los funcionarios, atendiendo denuncias y reclamos de todo tipo. Investigar estos y cumplir con los requisitos del debido proceso y aplicar la acción que corresponda
29. Propiciar un sistema de incentivos y beneficios y coordinar la evaluación del desempeño el personal de DIGIES
30. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la DIGIES

Unidad Organizacional 2	<b>Dirección de Tecnología Informática</b>
Dependencia de	Dirección General de Información Estratégica en Salud
Nivel Jerárquico	Dirección
Cargo	Director
Objetivo General	Definir y mantener actualizadas las políticas informáticas del MSPyBS, garantizar su cumplimiento y asesorar al Nivel de Decisión Superior y al Nivel de Coordinación en tecnología informática.
Objetivos Específicos	<p>a. Construir y administrar una base de datos informática, donde se concentre y combine la información del MSPyBS, las estadísticas nacionales, resultados de encuestas y proyectos de investigación, información socio demográfica, socioeconómica y del medio físico, que permita realizar procesos analíticos de interés del sector salud.</p> <p>b. Planificar, distribuir, coordinar y dirigir todas las tareas de Informática del MSPyBS en todos sus ámbitos (Central, Regional y Servicios de Salud).</p>

**Unidades a su cargo:**

- Secretaría
- Focales Regionales
- Administración de Bases de datos y Seguridad
- Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- Soporte Técnico, Redes y Mantenimiento de infraestructura informática

**Funciones:**

- 
1. Elaborar y verificar la implementación del Plan Director de Informática (PDI) del MSPyBS, brindando apoyo necesario para su aplicación.
  2. Mantener actualizado el PDI en función a los avances tecnológicos del ambiente informático y condiciones del MSPyBS
  3. Planificar las actividades de la Dirección de Tecnología informática basadas en los planes trazados para el periodo.
  4. Coordinar con otras dependencias del MSPyBS las tareas a desarrollar que requieren el apoyo Informático
  5. Orientar al personal que ejerce actividades relacionadas al ámbito Informático sobre la política Informática y metodología a aplicar en cada caso, en todos los sectores y niveles del MSPyBS
  6. Orientar al personal que ejerce actividades relacionadas al ámbito Informático sobre la política Informática del MSPyBS y metodología a aplicar en cada caso para la inserción del servicio al Sistema nacional de Información estratégica en Salud, en todos los sectores externos al ministerio y que forman parte del Sistema Nacional de Salud.

7. Realizar el monitoreo permanentemente de las actividades informáticas efectuadas por el personal a su cargo.
8. Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de capacitación informática, en coordinación con el área de Recursos Humanos
9. Dirigir y coordinar investigaciones acerca de nuevas tecnologías y su aplicabilidad al SNIES
10. Orientar los niveles de decisión superior y de coordinación del MSPyBS acerca de temas de tecnología informática.
11. Elaborar Planes de Informática periódicos
12. Definir y elaborar los medios, protocolos y estructura tecnológica de comunicaciones utilizadas en la Institución, presentar a las autoridades para su formalización.
13. Mantener un registro inventario cuantitativo y cualitativo de los recursos informáticos destinados a las unidades del MSPyBS que se ocupan de captación y procesamiento de datos para información en salud.
14. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
15. Elaborar los planes de mantenimiento y remplazo de equipos informáticos y comunicaciones institucionales.
16. Acompañar el diseño y brindar soporte informático al diseño e implementación de aplicativos de los subsistemas integrados al SNIES
17. Elaborar y mantener un registro de la dotación de equipos y condiciones en los subsistemas internos y externos al MSPyBS
18. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Tecnología Informática

Unidad Organizacional 2 a	<b>Secretaría</b>
Dependencia de	Dirección de Tecnología Informática
Nivel Jerárquico	División
Cargo	Secretario/a
Objetivo	Apoyar la gestión de la Dirección de Tecnología Informática y sus dependencias en los aspectos logísticos y de relaciones

## **FUNCIONES:**

1. Mantener el registro de la programación y coordinar los aspectos logísticos de las actividades de la Dirección de Tecnología Informática y sus dependencias.
2. Apoyar a la Dirección de Tecnología Informática en la preparación del componente del Plan Operativo Anual (POA) que le corresponde.
3. Coordinar con los responsables de las oficinas dependientes de la Dirección de Tecnología Informática, las agendas y temas a ser tratados en reuniones de trabajo a los efectos de disponibilizar información y materiales pertinentes.
4. Organizar la agenda de reuniones, notificar a los participantes, labrar actas y distribuir copias a los involucrados.
5. Mantener actualizado permanentemente el archivo de Leyes, Decretos, Convenios, Resoluciones, Normas y Reglamentos que tengan relación con los aspectos informáticos que afectan la gestión de la Dirección de Tecnología Informática.
6. Asistir a la Dirección de Tecnología Informática y a todas sus dependencias, en la redacción y elaboración de correspondencias, memoranda, proyectos de resolución, circulares, avisos y otros escritos
7. Organizar y supervisar el servicio de mesa de entradas, archivo, mensajería y de medios de transporte asignados a la Dirección de Tecnología Informática.
8. Mantener libros de entradas y salidas de documentos, conforme codificación establecida por la Secretaría General del MSPyBS y otras disposiciones propias de la DIGIES.
9. Mantener un sistema informatizado de seguimiento a expedientes en proceso dentro de la Dirección de Tecnología Informática.
10. Clasificar las correspondencias y expedientes, completar las providencias de rutina y garantizar la fluida distribución de los mismos, en tiempo y forma.
11. Proporcionar informaciones que le sean solicitadas y encaminar a donde corresponda, a los usuarios de la Dirección de Tecnología Informática.
12. Coordinar con el área administrativa el mantenimiento de los servicios de comunicaciones, informáticos y en general, los equipos de oficina, a fin de no interrumpir las actividades normales del área.
13. Mantener el stock de materiales de oficina necesarios para la Secretaría.
14. Controlar el orden y aseo de las oficinas.

15. Organizar el servicio de cafetería y otros servicios de alimentación.
16. Registrar el uso, la disponibilidad y condiciones de los vehículos asignados a la Dirección de Tecnología Informática registrando en cada caso la programación de recorridos y horarios.
17. Preparar el informe mensual de actividades de la Secretaría.
18. Mantener una agenda actualizada con todos los datos de los funcionarios de los subsistemas integrados por la DGIES y de los contactos dentro y fuera del MSPyBS mas frecuentes que le sean indicados por la Dirección de Tecnología Informática. Disponibilizar dicha agenda.
19. Verificar las condiciones de seguridad de las oficinas y comunicar a la Dirección de Tecnología Informática y a la Dirección General en casos de falencias.
20. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
21. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Tecnología Informática.

Unidad Organizacional 2.b	<b>Focales Institucionales</b>
Dependencia técnica de	Dirección de Tecnología Informática (DTI)
Dependencia administrativa de	Instituto, Hospital Especializado, Dirección de Región Sanitaria, Hospital Regional, Centro de Salud u otro, donde ejerza sus funciones
Nivel Jerárquico	Definido en cada institución donde ejerce funciones (al menos nivel de División)
Cargo	Focal Institucional
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garantizar la calidad en los procesos informáticos referidos a los subsistemas de información en salud de la institución</li> <li>○ Resguardar la integridad de los recursos tangibles e intangibles asignados a los procesos informáticos de los subsistemas de información en salud de la institución correspondiente</li> </ul>

### **FUNCIONES:**

1. Mantener un inventario de los recursos informáticos asignados a los subsistemas de información en salud del: Instituto, Hospital Especializado, Dirección de Región Sanitaria, Hospital Regional, Centro de Salud u otro, donde ejerza sus funciones.
2. Diseñar un plan anual operativo informático y presupuesto para los sistemas de información de la institución (ssi) y presentar a la Dirección de Tecnología Informática (DTI)
3. Realizar el mantenimiento preventivo de los sistemas informáticos en uso en los SSI.
4. Comunicar a la DTI de la DIGIES, los casos de emergencias en el funcionamiento de los sistemas y equipos.
5. Determinar la condición de obsolescencia de los equipos informáticos de la institución donde ejerce funciones y proponer a la Dirección correspondiente dentro de ella, su reposición conforme especificaciones de un plan director de informática vigente en el MSPyBS.
6. Participar en todo programa de capacitación y entrenamiento que sea impartido por la DTI u otras unidades afines al tema dentro del MSPyBS
7. Adiestrar, conforme directivas de la DTI, al personal de la institución donde ejerce funciones, que tenga a su cargo recursos informáticos, que formen parte de los ssi
8. Comunicar a la DTI todos los casos de captación, procesamiento o emisión de datos de los SSI que no se adecuen a las disposiciones de la DTI.
9. Brindar apoyo a todo el personal directivo y operativo de la institución donde ejerce funciones, como así también a los responsables de la captación y registro electrónico de datos de los SSI que operan en los propios servicios.
10. Participar en las reuniones de coordinación y evaluación programadas por la DTI.
11. Presentar un informe mensual sucinto de las rutinas de los ssi.
12. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo

13. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Tecnología Informática

Unidad Organizacional 2.c	<b>Administración de Bases de datos y Seguridad</b>
Dependencia de	Dirección de Tecnología Informática
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivos	Administrar los recursos de las bases de datos y redes informáticas brindando a todas las áreas el soporte necesario en esta materia y coordinar la exposición de información.

### **Funciones:**

---

1. Administrar todos los recursos físicos de los servidores.
2. Instalar, configurar y dar mantenimiento de los sistemas informáticos
3. Asignar niveles a usuarios y definir accesos a los recursos de la red y bases de datos
4. Realizar el mantenimiento, soporte, copias de respaldo y optimizaciones de las bases de datos y servidores, asegurando su óptimo funcionamiento de manera permanente
5. Efectuar el Back-Up corporativo de las Bases de Datos y de los documentos alojados en la Intranet
6. Investigar nuevas tecnologías de redes y Bases de datos
7. Definir y crear la Intranet en coordinación con las otras áreas de Informática
8. Definir, planificar y actualizar la Extranet
9. Coordinar con el Director de Tecnología Informática y la Dirección General de Comunicación en Salud la actualización de las páginas Webs
10. Contactar con proveedores de conexión a Internet, software de red y Bases de Datos en relación a asistencia requerida y condiciones de los equipos adquiridos.
11. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
12. Reemplazar al Director de Tecnología Informática en ocasiones de ausencia del mismo
13. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Tecnología Informática

Unidad Organizacional 2.d	<b>Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</b>
Dependencia de	Dirección de Tecnología Informática
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivo	Asegurar la permanente adecuación de los sistemas informáticos que conforman el sistema de información estratégica en salud, en respuesta a las necesidades, funcionamiento y objetivos del MSPyBS.

**Funciones:**

---

1. Analizar, diseñar, programar, documentar, corregir, modificar y/o actualizar los sistemas informáticos que conforman el sistema de información estratégica en salud.
2. Investigación de nuevas tecnologías informáticas que sean aplicables al MSPyBS.
3. Coordinar las actividades de grupos de desarrollo de sistemas informáticos contratados externamente de manera tercerizada (Outsourcing).
4. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo

Unidad Organizacional 2.e	<b>Soporte Técnico, Redes y Mantenimiento de Infraestructura Informática</b>
Dependencia de	Dirección de Tecnología Informática
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivo	Lograr que todas las dependencias del MSPyBS operen en condiciones adecuadas y con la suficiente capacidad informática de los recursos humanos que les permita incursionar y mantenerse permanentemente en contacto con la tecnología actual, explotándola debidamente en beneficio de sus áreas

### **Funciones:**

---

1. Realizar el monitoreo de las estaciones de trabajo conectadas a la red
2. Configuración y mantenimiento de redes informáticas
3. Entrenar a los usuarios en manejo de redes y tecnología informática
4. Entrenar a los usuarios in-situ sobre el uso de paquetes y utilitarios p/ temas inherentes a ofimática (Internet, e-mail, procesadores de textos, presentaciones y otros)
5. Efectuar el soporte técnico en el uso de los subsistemas informáticos y otros sistemas con que cuente el MSPyBS
6. Entrenar permanentemente a usuarios in-situ sobre el uso de paquetes de software en coordinación con el Área de Recursos Humanos de la DIGIES y la DG de RRHH del MSPyBS.
7. Controlar de manera preventiva las fallas en los equipos del parque computacional
8. Diagnosticar, de manera precoz, las fallas en equipos
9. Efectuar el Mantenimiento básico de los equipos computacionales
10. Ejecutar Acciones correctivas básicas (cambio de componentes, ajustes y montajes)
11. Contactar con proveedores para reparaciones, retiro de equipos, adquisición de materiales, chequeos de entrega de materiales informáticos
12. Recomendar oportunamente al área administrativa la reposición de insumos (Diskettes, cintas, *toners*, cartucho, etc.); establecer solicitante, verificador y otros intervinientes en el proceso
13. Investigar y proponer el uso de nuevos paquetes de software orientado a usuarios
14. Brindar apoyo logístico informático para las presentaciones de la DIGIES y, eventualmente las de otras áreas que lo requieran.
15. Administrar el inventario y resguardar los recursos informáticos en el depósito de la Dirección

16. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
17. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Tecnología Informática

Unidad Organizacional 3	<b>Dirección de Estadísticas en Salud</b>
Dependencia de	Dirección General de Información Estratégica en Salud
Nivel Jerárquico	Dirección
Cargo	Director
Objetivo General	Coordinación de la gestión que garantiza la eficacia y la calidad en los procesos de los subsistemas de información en salud integrados a la DIGIES.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinación de los procesos de los subsistemas de información en salud integrados a la DIGIES y en etapa de integración.</li> <li>○ Aplicación de infraestructura tecnológica adecuada (diseños e instrumentos) que aseguren la disponibilidad favorezca la descentralización gradual del procesamiento integral de los datos hacia las instancias responsables de los subsistemas de información en salud dependientes del MSPyBS y demás instituciones que operan en el Sistema Nacional de Salud.</li> <li>○ Enlace entre los subsistemas de información en salud y la DIGIES.</li> </ul>

**Unidades a su cargo<sup>18</sup>:**

- Secretaría
- Bioestadística
- Gestión de Recursos
- Vigilancia de la Salud y Ambiente
- Rectoría del Sistema Nacional de Salud

**FUNCIONES:**

1. Diseñar, validar y promover la aplicación de sistemas de administración de datos de salud.
2. Elaborar el componente del Plan Operativo Anual de la DIGIES y el presupuesto que corresponde a la Dirección de Estadísticas en Salud.
3. Acompañar la implementación de los sistemas de administración de datos en salud, verificando la aplicabilidad y pertinencia de los instructivos correspondientes
4. Revisar, al menos una vez al año la aplicabilidad y pertinencia de los indicadores básicos y específicos de salud, informando a la Dirección General de las condiciones de los mismos.
5. Coordinar la producción de materiales y otros soportes de recolección de datos.
6. Diseñar sistemas de logística para la distribución y recolección de instrumentos de aplicación en la administración de datos en los servicios y oficinas administrativas, tanto de los subsistemas del MSPyBS como de otros organismos del Sistema Nacional de Salud.

<sup>18</sup> El agrupamiento de funciones para conformar las unidades a su cargo está basado en la clasificación de los subsistemas de información en salud ordenados conforme homogeneidad temática. Ver referencia en el Gráfico 6 Organigrama de la DIGIES.

7. Identificar las condiciones de compatibilidad de acciones que se plantean en las distintas etapas del procesamiento de datos en cada uno de los subsistemas de información en salud.
8. Establecer paquetes de datos e indicadores de aplicación obligatoria en los subsistemas de información en salud.
9. Mantener reuniones de coordinación con los responsables de los Programas que alojan a los subsistemas de información en salud.
10. Realizar recorridos analíticos en los servicios donde se encuentran las fuentes primarias de datos y los responsables de su captación a los efectos de no perder de vista las condiciones de viabilidad de implementación de los instrumentos de recolección.
11. Supervisar la impresión de formularios, aplicativos y, en general, materiales de captación y procesamiento de datos que son administrados en los subsistemas de información en salud; orientando esta supervisión hacia la estandarización de instrumentos y la descentralización de su uso.
12. Recibir y evaluar propuestas de inclusión de nuevos indicadores en los aplicativos en uso.
13. Aplicar criterios de aplicabilidad, funcionalidad, complementariedad y validez de los indicadores cuya inclusión sea solicitada.
14. Mantenerse informado acerca de los sistemas de información en uso en otros organismos del sector público de función complementaria a la salud.
15. Acompañar las acciones de fortalecimiento de los consejos de salud instruyendo a la población acerca de la relevancia de la información en salud por ellos proveída y que les será devuelta enriquecida para la gestión de estos consejos.
16. Solicitar apoyo del Gabinete Jurídico de la DIGIES de manera rutinaria para monitoreo y por excepción cada vez que vaya a ser implementado un nuevo sistema o un aplicativo para la captación y procesamiento de datos, de manera a asegurar que las todas las acciones se realizan en el marco de las leyes y reglamentos vigentes.
17. Mantener reuniones de coordinación con los responsables de las unidades a su cargo.
18. Diseñar esquemas de agrupamiento de la información para elaborar informes dirigidos a grupos específicos.
19. Organizar la información procesada para la producción de informes de presentación obligatoria ante organismos rectores del sector salud del nivel regional e internacional. Presentar a la Dirección General para su validación y o remisión a la Dirección Análisis de Información para la Evidencia y el Conocimiento.
20. Sugerir temas de inclusión obligatoria en los programas de capacitación en administración de información en salud.

21. Participar como docente en los programas de capacitación en administración de información en salud.
22. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
23. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la DIGIES.

Unidad Organizacional 3.a	<b>Secretaría</b>
Dependencia de	Dirección de Estadísticas en Salud
Nivel Jerárquico	División
Cargo	Secretario/a
Objetivo General	Apoyar la gestión de la Dirección de Estadísticas en Salud en los aspectos logísticos y de relaciones.

### **FUNCIONES:**

1. Mantener el registro de la programación y coordinar los aspectos logísticos de las actividades de la Dirección de Estadísticas en Salud y las relacionadas con las áreas intervinientes.
2. Preparar el componente del Plan Operativo Anual (POA) que corresponde a la Secretaría.
3. Coordinar con los responsables de las oficinas dependientes de la Dirección de Estadísticas en Salud, las agendas y temas a ser tratados en reuniones de trabajo a los efectos de disponibilizar información y materiales pertinentes.
4. Organizar la agenda de reuniones, notificar a los participantes, labrar actas y distribuir copias a los involucrados.
5. Mantener actualizado permanentemente el archivo de Leyes, Decretos, Convenios, Resoluciones, Normas, Reglamentos, notificaciones y correspondencia que tengan relación con la Dirección de Estadísticas en Salud.
6. Apoyar y asistir permanentemente, desde sus funciones, a todas las dependencias de la Dirección de Estadísticas en Salud,
7. Asistir al todas las dependencias de la Dirección de Estadísticas en Salud, en la redacción y elaboración de correspondencias, memoranda, proyectos de resolución, circulares, avisos y otros escritos
8. Organizar y supervisar el servicio de mesa de entradas, archivo, mensajería y de transporte de la Dirección de Estadísticas en Salud.
9. Mantener libros de entradas y salidas de documentos, conforme codificación establecida por la Secretaría General del MSPyBS y otras disposiciones propias de la DIGIES.
10. Mantener un sistema informatizado de seguimiento a expedientes en proceso dentro de Dirección de Estadísticas en Salud
11. Clasificar la correspondencia y expedientes, y garantizar la fluida distribución de los mismos, en tiempo y forma.
12. Proporcionar información que le sea solicitada y encaminar a donde corresponda, a los usuarios de la Dirección de Estadísticas en Salud
13. Coordinar con el área administrativa el mantenimiento de los servicios de comunicaciones, informáticos y en general, los equipos de oficina,

14. Mantener el stock de materiales de oficina necesarios para la Secretaría.
15. Controlar el orden y aseo de las oficinas.
16. Organizar el servicio de cafetería y otros servicios de alimentación.
17. Registrar el uso, la disponibilidad y condiciones de los vehículos afectados al Dirección de Estadísticas en Salud registrando en cada caso la programación de recorridos y horarios.
18. Preparar el informe mensual de actividades de su área.
19. Mantener una agenda actualizada con todos los datos de los funcionarios de Dirección de Estadísticas en Salud y de los contactos dentro y fuera del MSPyBS más frecuentes que le sean indicados por la Dirección de Estadísticas en Salud y otros. Disponibilizar la agenda.
20. Verificar las condiciones de seguridad de las oficinas y comunicar al área administrativa y a la Dirección de Estadísticas en Salud en casos de falencias.
21. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
22. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Estadísticas en Salud

Unidad Organizacional 3.b	<b>Información Bioestadística</b> Subsistemas: 2.- Estadísticas Vitales 3.- Demografía y Determinantes de Salud 4.- Servicios de Salud
Nivel Jerárquico	Departamento
Dependencia de	Dirección de Estadísticas en Salud
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivo General	Coordinación operativa de acciones que garanticen la calidad en los procesos de los subsistemas de información de las Estadísticas Vitales, Demografía y Determinantes de Salud, Servicios de Salud, integrados a la DIGIES y otros de futura integración.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estandarización de los procesos de los subsistemas de información de las Estadísticas Vitales, Demografía y Determinantes de Salud, Servicios de Salud, integrados a la DGIES.</li> <li>○ Aplicación de tecnología adecuada (diseños e instrumentos), que favorezca la disponibilización integral de los datos, hacia las instancias responsables de los subsistemas de información de las Estadísticas Vitales, Demografía y Determinantes de Salud, Servicios de Salud dependientes del MSPyBS y demás instituciones que operan en el Sistema Nacional de Salud.</li> </ul>

## **FUNCIONES :<sup>19</sup>**

1. Implementar acciones para el fortalecimiento de los subsistemas de información en salud a su cargo
2. Recolectar, organizar, establecer y mantener bases de datos y procesar los datos correspondientes a los subsistemas de información a su cargo
3. Recepcionar, organizar y ajustar las proyecciones de población remitidas por la Dirección General de Estadísticas Encuestas y Censos y por otras fuentes, que apoyen los procesos de programación de actividades de los subsistemas de información del Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud.
4. Desarrollar programas utilitarios con la Dirección de Tecnología Informática para la obtención de información de salida de los componentes de cada subsistema de Información a su cargo.
5. Redefinir y ajustar periódicamente los formularios o registros utilizados para la recolección de datos provenientes de los subsistemas de información bajo su responsabilidad, en consenso con los otros estamentos del sector salud involucrados en los procesos correspondientes.

<sup>19</sup> En razón de que la Dirección de Bioestadísticas, anteriormente dependiente de la Dirección General de Planificación y Evaluación del MSPyBS pasó a depender de la DIGIES por Res SG 398 de 5.12.08, todas las funciones operativas propias de las unidades subordinadas a esa Dirección pasan a formar parte de las funciones descritas en este apartado. Esta situación es diferente a las de las demás áreas responsables de los otros subsistemas cuyas actividades son desarrolladas en el ámbito de los distintos programas correspondientes

6. Elaborar e Implementar propuestas de Seguimiento Monitoreo y Evaluación de los Subsistemas de Información definidos bajo su responsabilidad.
7. Establecer sistemas de control de calidad de la información que se produce en los distintos niveles donde se operan los subsistemas a su cargo.
8. Disponibilizar la información proveniente de los subsistemas definidos bajo su responsabilidad a la DIGIES.
9. Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Análisis y las Coordinaciones de Programas de los subsistemas, los indicadores para estos subsistemas
10. Disponibilizar los indicadores para los subsistemas a su cargo a través de las vías disponibles en el MSPyBS tales como boletines, periódicos, página Web y otros.
11. Integrar comisiones o grupos de trabajo interinstitucional designado por la autoridad superior
12. Organizar, en coordinación con el Dpto. de Recursos Humanos en Información en Salud, y desarrollar cursos dirigidos a funcionarios de salud involucrados en el área de las Estadísticas Vitales en las instituciones del sector salud.
13. Producir materiales educativos de las Estadísticas Vitales y cuales otros se le solicite y se encuentren en su área de competencia.
14. Prestar asistencia técnica a los funcionarios involucrados en el área de Estadísticas en las instituciones de salud del sector.
15. Proveer asistencia técnica a los responsables de la elaboración y procesamiento de los datos en los proyectos o programas de salud llevada a cabo con organismos internacionales.
16. Proveer asistencia técnica a los involucrados en el manejo de los instrumentos de recolección de datos en el nivel regional.
17. Participar como Instructor de cursos y/ o seminarios organizados por el MSPyBS
18. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DIGIES.
19. Preparar informes periódicos de gestión, conforme sea establecido por la Dirección de Estadísticas en Salud.
20. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Estadísticas en Salud

Unidad Organizacional 3.c	<b>Información de Gestión de Recursos</b> Subsistemas: 7 Recursos Humanos 8 Recursos Físicos 9 Financiamiento en Salud 10 Logística en Salud
Dependencia de	Dirección de Estadísticas en Salud
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivo General	Coordinación operativa de acciones que garanticen la calidad en los procesos de los subsistemas de información de Recursos Humanos, Recursos Físicos, Financiamiento en Salud y Logística integrados a la DIGIES y otros de futura integración.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estandarización de los procesos de los subsistemas de información de Recursos Humanos, Recursos Físicos, Financiamiento en Salud y Logística en Salud integrados a la DGIES.</li> <li>○ Aplicación de infraestructura tecnológica adecuada (diseños e instrumentos), que favorezca la disponibilización integral de los datos, hacia las instancias responsables de los subsistemas de información de Recursos Humanos, Recursos Físicos, Financiamiento en Salud, Logística en Salud dependientes del MSPyBS y demás instituciones que operan en el Sistema Nacional de Salud.</li> </ul>

## **FUNCIONES :**

1. Implementar acciones para el fortalecimiento de los subsistemas de información en salud a su cargo
2. Recolectar, la información generada en los subsistemas a su cargo.
3. Establecer y mantener bases de datos correspondientes a los subsistemas de información a su cargo y procesarlos
4. Recepcionar, organizar y ajustar información de otras fuentes complementarias, que apoyen los procesos de programación de actividades de los subsistemas de información del Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud.
5. Desarrollar programas utilitarios con la Dirección de Tecnología Informática para la obtención de información de salida de los componentes de cada subsistema de Información a su cargo.
6. Redefinir y ajustar periódicamente los formularios o registros utilizados para la recolección de datos provenientes de los subsistemas de información bajo su responsabilidad, en consenso con los otros estamentos del sector salud involucrados en los procesos correspondientes.
7. Elaborar e Implementar propuestas de Seguimiento Monitoreo y Evaluación de los Subsistemas de Información definidos bajo su responsabilidad.
8. Establecer sistemas de control de calidad de la información que se produce en los distintos niveles donde se operan los subsistemas a su cargo.

9. Disponibilizar la información proveniente de los subsistemas definidos bajo su responsabilidad a la DIGIES.
10. Elaborar y disponibilizar los indicadores para los subsistemas a su cargo a través de las vías disponibles en el MSPyBS tales como boletines, periódicos, pag Web y otros.
11. Integrar comisiones o grupos de trabajo interinstitucional designado por la autoridad superior
12. Proponer, organizar y desarrollar cursos dirigidos a funcionarios de salud involucrados en área de información en las instituciones del sector salud.
13. Producir materiales ilustrativos del funcionamiento de los subsistemas a su cargo.
14. Prestar asistencia técnica a los funcionarios en los subsistemas a su cargo en las instituciones de salud del sector.
15. Participar como Instructor de cursos y/ o seminarios organizados por el MSPyBS
16. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DIGIES
17. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Estadísticas en Salud
18. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
19. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Estadísticas en Salud

Unidad Organizacional 3.d	<b>Información de Vigilancia de la Salud y Ambiente</b> Subsistemas: 5 Información de Vigilancia de la Salud 6 Información de Bienestar Social,
Dependencia de	Dirección de Estadísticas en Salud
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivo General	Coordinación operativa de acciones que garanticen la calidad en los procesos de los subsistemas de información de Vigilancia de la Salud y Ambiente, Bienestar Social, integrados a la DIGIES y otros de futura integración.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estandarización de los procesos de los subsistemas de información de Vigilancia de la Salud y Ambiente, Bienestar Social, integrados a la DGIES.</li> <li>○ Aplicación de infraestructura tecnológica adecuada (diseños e instrumentos), que favorezca la disponibilización integral de los datos, hacia las instancias responsables de los subsistemas de información de Vigilancia de la Salud y Ambiente, Bienestar Social, dependientes del MSPyBS y demás instituciones que operan en el Sistema Nacional de Salud.</li> </ul>

#### **FUNCIONES:**

1. Implementar acciones para el fortalecimiento de los subsistemas de información en salud a su cargo
2. Recolectar, la información generada en los subsistemas a su cargo.
3. Establecer y mantener bases de datos correspondientes a los subsistemas de información a su cargo y procesarlos
4. Recepcionar, organizar y ajustar información de otras fuentes complementarias, que apoyen los procesos de programación de actividades de los subsistemas de información del Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud.
5. Desarrollar programas utilitarios con la Dirección de Tecnología Informática para la obtención de información de salida de los componentes de cada subsistema de Información a su cargo.
6. Redefinir y ajustar periódicamente los formularios o registros utilizados para la recolección de datos provenientes de los subsistemas de información bajo su responsabilidad, en consenso con los otros estamentos del sector salud involucrados en los procesos correspondientes.
7. Elaborar e Implementar propuestas de Seguimiento Monitoreo y Evaluación de los Subsistemas de Información definidos bajo su responsabilidad.
8. Establecer sistemas de control de calidad de la información que se produce en los distintos niveles donde se operan los subsistemas a su cargo.

9. Disponibilizar la información proveniente de los subsistemas definidos bajo su responsabilidad a la DIGIES.
10. Elaborar y disponibilizar los indicadores para los subsistemas a su cargo a través de las vías disponibles en el MSPyBS tales como boletines, periódicos, pag Web y otros.
11. Integrar comisiones o grupos de trabajo interinstitucional designado por la autoridad superior
12. Proponer, organizar y desarrollar cursos dirigidos a funcionarios de salud involucrados en área de información en las instituciones del sector salud.
13. Producir materiales ilustrativos del funcionamiento de los subsistemas a su cargo.
14. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DIGIES
15. Prestar asistencia técnica a los funcionarios en los subsistemas a su cargo en las instituciones de salud del sector..
16. Participar como Instructor de cursos y/ o seminarios organizados por el MSPyBS
17. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Estadísticas en Salud
18. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
19. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Estadísticas en Salud
20. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
21. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Estadísticas en Salud

Unidad Organizacional 3.e	<b>Información de Rectoría del Sistema Nacional de Salud</b> Subst.1 Información de Rectoría del Sistema Nacional de Salud
Dependencia de	Dirección de Estadísticas en Salud
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivo General	Coordinación operativa de acciones que garanticen la calidad en los procesos de los subsistemas de información de y para el Consejo Nacional de Salud
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estandarización de los procesos de los subsistemas de información propios del Consejo Nacional de Salud en especial los relativos al ejercicio de la rectoría del MSPyBS</li> <li>○ Aplicación de infraestructura tecnológica adecuada (diseños e instrumentos), que favorezca la disponibilización integral de los datos, hacia las instancias responsables de los subsistemas de información que componen el Consejo Nacional de Salud.</li> </ul>

### **FUNCIONES :**

1. Implementar acciones para el fortalecimiento del subsistema de información en salud a su cargo
2. Recolectar, la información generada en el subsistema a su cargo.
3. Establecer y mantener bases de datos correspondientes al subsistema de información a su cargo y procesarlos
4. Recepcionar, organizar y ajustar información de otras fuentes complementarias, que apoyen los procesos de programación de actividades del subsistema de información del Sistema Nacional de Información Estratégica en Salud, en especial en lo que se refiere al ejercicio de la rectoría del MSPyBS.
5. Desarrollar programas utilitarios con la Dirección de Tecnología Informática para la obtención de información de salida de los componentes de cada subsistema de Información a su cargo.
6. Redefinir y ajustar periódicamente los formularios o registros utilizados para la recolección de datos provenientes de los subsistemas de información bajo su responsabilidad, en consenso con los otros estamentos del sector salud involucrados en los procesos correspondientes.
7. Elaborar e Implementar propuestas de seguimiento, monitoreo y evaluación del subsistema de información a su cargo.
8. Establecer sistemas de control de calidad de la información que se produce en los distintos niveles donde opera el subsistema a su cargo.
9. Disponibilizar la información proveniente de los subsistemas definidos bajo su responsabilidad a la DIGIES.
10. Elaborar y disponibilizar los indicadores para el subsistema a su cargo a través de las vías disponibles en el MSPyBS tales como boletines, periódicos, página Web y otros.

11. Integrar comisiones o grupos de trabajo interinstitucional designado por la autoridad superior
12. Proponer, organizar y desarrollar cursos dirigidos a funcionarios de salud involucrados en área de información en las instituciones del sector salud.
13. Producir materiales ilustrativos del funcionamiento del subsistema a su cargo.
14. Prestar asistencia técnica a los funcionarios en el subsistema a su cargo, en el MSPyBS y en las otras instituciones del sector salud.
15. Participar como Instructor de cursos y/ o seminarios organizados por el MSPyBS
16. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DIGIES
17. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Estadísticas en Salud
18. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
19. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Estadísticas en Salud

Unidad Organizacional 4	<b>Dirección de Análisis de Información</b>
Dependencia de	Dirección General de Información Estratégica en Salud
Nivel Jerárquico	Dirección
Cargo	Director
Objetivo General	Poner a disposición de las autoridades ministeriales, organizaciones del Sistema Nacional de Salud y otros interesados, información integral e integrada en salud, analizada en relación a los condicionantes del entorno que actúan sobre la salud de las personas. Elaborar el perfil de salud del Paraguay.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Construir y administrar un banco integral de información que concentre y combine la información relevante en salud, las estadísticas nacionales, resultados de encuestas y proyectos de investigación, información sociodemográfica, socioeconómica y del medio físico, que permita realizar procesos analíticos de interés para el sector salud, garantizando su acceso en línea a través de aplicaciones basadas en Internet</li> <li>○ Definir las tendencias a partir informes consolidados de la información resultante de todos los subsistemas de información en salud.</li> <li>○ Contar con información analizada que garantice la integralidad, la integración y la calidad suficiente para el diseño del perfil sanitario del país, y promueva el conocimiento.</li> </ul>

#### **UNIDADES A SU CARGO**

- Secretaría
- Información epidemiológica
- Información económica, financiera y administrativa
- Información socio demográfica y social
- Información de gestión de calidad de servicios de salud

#### **FUNCIONES**

1. Mantener actualizado un inventario de las distintas bases de datos existentes en el MSPyBS y en las principales organizaciones del Sistema Nacional de Salud identificando las condiciones de calidad de la información que generan
2. Diseñar e implementar un sistema de ordenamiento de información generada por las bases de datos inventariadas, tanto dentro del MSPyBS como en los principales organismos del Sistema Nacional de Salud.
3. Promover la vinculación del conocimiento que emerge de la DIGIES, con los potenciales usuarios o interesados del mismo.
4. Mantener comunicaciones continuas e intercambio de conocimientos e información, con los centros de educación superior y de investigación, nacionales e internacionales y las sociedades científicas.
5. Proveer información periódica específica a dichos centros.
6. Analizar y evaluar la aplicabilidad de los instrumentos de recolección de datos en base a las demandas de información emergentes y plantear su mejora a la Dirección de Estadísticas en Salud.

7. Participar en las mesas de situación en los casos de emergencia y disponibilizar la información consolidada reorientando los requerimientos de desglose o fragmentación de la misma.
8. Identificar categorías de información en base a prioridades de los procesos de planeación, seleccionando formato, contenido y proveyéndosela a los tomadores de decisiones en el MSPyBS, a través de la Dirección General.
9. Proveer a investigadores y estudiantes la información en salud necesaria para documentar sus proyectos de investigación e inclusive orientar sus investigaciones a partir de la información recopilada y organizada en el DIGIES.
10. Proponer contenido para los programas de capacitación de los recursos humanos en salud que se desarrollen con patrocinio de la DIGIES y proveer la información disponible pertinente.
11. Proponer a los centros de investigación y entornos científicos líneas de investigación que pudieran aprovechar y/o complementar la información generada en la DIGIES.
12. Gestionar traducciones de documentación producida en la DIGIES, verificando la calidad de las mismas.
13. Otorgar un “sello de calidad” a toda la información en salud que sea difundida desde la DIGIES
14. Generar e implementar, a través de un plan, los estándares de calidad para la obtención de los datos oportunos, consistentes, transparentes, precisos y confiables en todos los subsistemas de información en salud.
15. Efectuar la retroalimentación y recomendaciones para la toma de decisiones y acciones a todos los subsistemas del MSPyBS y otros organismos del Sistema nacional de Salud, proveedores de información.
16. Producir reportes regulares sobre los indicadores básicos y otros según lo acordado con los diferentes tipos de usuarios a través de la WEB y publicaciones escritas y otras
17. Apoyar a los grupos de técnicos de análisis de los diferentes subsistemas de información en salud, para el fortalecimiento de la gestión de la información.
18. Establecer mecanismos de articulación de todos los subsistemas, permitiendo el acceso y la disponibilidad de la información en forma sistemática.
19. Realizar Monitoreo y Evaluación de la transmisión de la información de los subsistemas articulados a la DIGIES
20. Mantener actualizada la metodología de análisis de los datos derivados de los registros de salud.
21. Participar en el diseño del plan de comunicación del DIGIES.
22. Sugerir pautas a la Dirección General y a sus Direcciones pares, acerca de procedimientos para la captación y administración de datos.

23. Evaluar los resultados a la luz de los indicadores de los servicios para determinar el nivel de alcance de los objetivos estratégicos propuestos a nivel global en el MSPyBS.
24. Mantenerse en alerta acerca de posibles necesidades de innovación en las estrategias de uso de la información, aplicadas.
14. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
15. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la DIGIES.

Unidad Organizacional 4.a	<b>Secretaría</b>
Dependencia de	Dirección de Análisis de Información para la Evidencia y el Conocimiento
Nivel Jerárquico	División
Cargo	Secretario/a
Objetivo General	Apoyar la gestión de la Dirección de Análisis de Información para la Evidencia y el Conocimiento en los aspectos logísticos y de relaciones.

### **FUNCIONES:**

---

1. Mantener el registro de la programación y coordinar los aspectos logísticos de las actividades de la Dirección de Análisis de Información y las relacionadas con las áreas intervinientes.
2. Preparar el componente del Plan Operativo Anual (POA) que corresponde a la Secretaría.
3. Coordinar con los responsables de las oficinas dependientes de la Dirección Análisis de Información, las agendas y temas a ser tratados en reuniones de trabajo a los efectos de disponibilizar información y materiales pertinentes.
4. Organizar la agenda de reuniones, notificar a los participantes, labrar actas y distribuir copias a los involucrados.
5. Mantener actualizado permanentemente el archivo de Leyes, Decretos, Convenios, Resoluciones, Normas, Reglamentos, notificaciones y correspondencia que tengan relación con la Dirección de Análisis de Información
6. Apoyar y asistir permanentemente, desde sus funciones, a todas las dependencias de la Dirección de Análisis de Información
7. Asistir al todas las dependencias de la Dirección de Análisis de Información, en la redacción y elaboración de correspondencias, memoranda, proyectos de resolución, circulares, avisos y otros escritos
8. Organizar y supervisar el servicio de mesa de entradas, archivo, mensajería y de transporte de la Dirección de Análisis de Información
9. Mantener libros de entradas y salidas de documentos, conforme codificación establecida por la Secretaría General del MSPyBS y otras disposiciones propias de la DIGIES.
10. Mantener un sistema informatizado de seguimiento a expedientes en proceso dentro de Dirección de Análisis de Información
11. Clasificar la correspondencia y expedientes, y garantizar la fluida distribución de los mismos, en tiempo y forma.
12. Proporcionar información que le sea solicitada y encaminar a donde corresponda, a los usuarios de la Dirección de Análisis de Información

13. Coordinar con el área administrativa el mantenimiento de los servicios de comunicaciones, informáticos y en general, los equipos de oficina,
14. Mantener el stock de materiales de oficina necesarios para la Secretaría.
15. Controlar el orden y aseo de las oficinas.
16. Organizar el servicio de cafetería y otros servicios de alimentación.
17. Registrar el uso, la disponibilidad y condiciones de los vehículos afectados al Dirección de Análisis de Información registrando en cada caso la programación de recorridos y horarios.
18. Preparar el informe mensual de actividades de su área.
19. Mantener una agenda actualizada con todos los datos de los funcionarios de Dirección de Análisis de Información y de los contactos dentro y fuera del MSPyBS más frecuentes que le sean indicados por la Dirección de Análisis de Información y otros. Disponibilizar la agenda.
20. Verificar las condiciones de seguridad de las oficinas y comunicar al área administrativa y a la Dirección de Análisis de Información en casos de falencias.
21. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
22. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Análisis de Información

Unidad Organizacional 4.b	<b>Información Epidemiológica</b>
Dependencia de	Dirección de Análisis de Información para la Evidencia y el Conocimiento
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de departamento
Objetivo General	Disponer de información integral sobre epidemiología, analizada en relación a los condicionantes del entorno que actúan sobre la salud de las personas
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tendencias epidemiológicas definidas a partir informes consolidados de todos los subsistemas de información en salud.</li> <li>○ Se dispone de información en salud, orientada a la generación del conocimiento y el apoyo a las acciones académicas de los centros de educación superior</li> </ul>

### *FUNCIONES*

1. Mantenerse informado de las innovaciones en materia epidemiológica incorporadas a las distintas bases de datos existentes en el MSPyBS y en las principales organizaciones del Sistema Nacional de Salud
2. Diseñar e implementar un sistema de identificación y rescate de información epidemiológica generada por las bases de datos inventariadas, tanto dentro del MSPyBS como en los principales organismos del Sistema Nacional de Salud.
3. Elaborar informes de situación epidemiológica según periodicidad establecida por la DIGIES y poner a consideración de sus pares de la misma Dirección de Análisis.
4. Promover la vinculación del conocimiento, en el ámbito de su competencia, que emerge de la DIGIES, con los potenciales usuarios o interesados del mismo.
5. Mantener comunicaciones continuas e intercambio de conocimientos e información, con los centros de educación superior y de investigación, nacionales e internacionales
6. Elaborar informes rutinarios y por excepción sobre información epidemiológica.
7. Sugerir a la Dirección de Análisis mejoras en los instrumentos de recolección de datos en base a las demandas de información específica de epidemiología.
8. Participar en las mesas de crisis en los casos de emergencia y disponibilizar la información epidemiológica desglosada cuando se le sea requerida.
9. Prover a investigadores y estudiantes la información epidemiológica necesaria para documentar sus proyectos de investigación e inclusive orientar sus investigaciones a partir de la información recopilada y organizada en el DIGIES.
10. Refrendar, con la Dirección General, todo informe específico de epidemiología que vaya a ser emitido por la DIGIES
11. Mantenerse informado acerca de metodologías nuevas de análisis de datos epidemiológicos y las tendencias derivadas de los registros de salud.

12. Participar en el diseño del plan de comunicación del DIGIES.
13. Sugerir pautas a la Dirección General, Dirección de Análisis de Información y otras Direcciones pares, acerca de procedimientos para la captación y administración de datos.
14. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
15. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Análisis.

Unidad Organizacional 4.c	<b>Información Económica Financiera y Administrativa</b>
Dependencia de	Dirección de Análisis de Información para la Evidencia y el Conocimiento
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivo General	Disponer de información integral administrativa, económica y financiera analizada en relación a los condicionantes del entorno que actúan sobre la salud de las personas
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definidas las tendencias administrativas, económicas y financieras a partir informes consolidados de todos los subsistemas de información en salud.</li> <li>○ Información en salud, orientada a la generación del conocimiento y el apoyo a las acciones académicas de los centros de educación superior</li> </ul>

## ***FUNCIONES***

---

1. Mantenerse informado de las innovaciones en materia administrativa, económica y financiera incorporadas a las distintas bases de datos existentes en el MSPyBS y en las principales organizaciones del Sistema Nacional de Salud
2. Diseñar e implementar un sistema de identificación y rescate de información administrativa, económica y financiera generada por las bases de datos inventariadas, tanto dentro del MSPyBS como en los principales organismos del Sistema Nacional de Salud.
3. Elaborar informes de situación administrativa, económica y financiera según periodicidad establecida por la DIGIES y poner a consideración de sus pares de la misma Dirección de Análisis.
4. Promover la vinculación del conocimiento, en el ámbito de su competencia, que emerge de la DIGIES, con los potenciales usuarios o interesados del mismo.
5. Mantener comunicaciones continuas e intercambio de conocimientos e información, con los centros de educación superior y de investigación, nacionales e internacionales
6. Elaborar informes rutinarios y por excepción sobre información administrativa, económica y financiera
7. Sugerir a la Dirección de Análisis mejoras en los instrumentos de recolección de datos en base a las demandas de información específica de administrativa, económica y financiera.
8. Participar en las mesas de crisis en los casos de emergencia y disponibilizar la información administrativa, económica y financiera desglosada cuando se le sea requerida.
9. Proveer a investigadores y estudiantes la información administrativa, económica y financiera necesaria para documentar sus proyectos de investigación e inclusive orientar sus investigaciones a partir de la información recopilada y organizada en el DIGIES.

10. Refrendar, con la Dirección General, todo informe específico administrativa, económica y financiera que vaya a ser emitido por la DIGIES
11. Mantenerse informado acerca de metodologías nuevas de análisis de datos administrativos, económicos y financieros y sus tendencias derivadas de los registros de salud.
12. Participar en el diseño del plan de comunicación del DIGIES.
13. Sugerir pautas a la Dirección General, a la Dirección de Análisis de Información y a las Direcciones pares, acerca de procedimientos para la captación y administración de datos.
14. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
15. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Análisis

Unidad Organizacional 4.d	<b>Información Socio demográfica</b>
Dependencia de	Dirección de Análisis de Información para la Evidencia y el Conocimiento
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivo General	Disponer de información integral sociodemográfica analizada en relación a los condicionantes del entorno que actúan sobre la salud de las personas
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificar las tendencias sociodemográficas a partir informes consolidados de todos los subsistemas de información en salud.</li> <li>○ Contar con información en salud, orientada a la generación del conocimiento y el apoyo a las acciones académicas de los centros de educación superior</li> </ul>

## *FUNCIONES*

---

1. Mantenerse informado de las innovaciones en materia sociodemográfica y social incorporadas a las distintas bases de datos existentes en el MSPyBS y en las principales organizaciones del Sistema Nacional de Salud
2. Diseñar e implementar un sistema de identificación y rescate de información sociodemográfica y social generada por las bases de datos inventariadas, tanto dentro del MSPyBS como en los principales organismos del Sistema Nacional de Salud.
3. Elaborar informes de situación sociodemográfica y social según periodicidad establecida por la DIGIES y poner a consideración de sus pares de la misma Dirección de Análisis.
4. Promover la vinculación del conocimiento, en el ámbito de su competencia, que emerge de la DIGIES, con los potenciales usuarios o interesados del mismo.
5. Mantener comunicaciones continuas e intercambio de conocimientos e información, con los centros de educación superior y de investigación, nacionales e internacionales
6. Elaborar informes rutinarios y por excepción sobre información sociodemográfica y social
7. Sugerir a la Dirección de Análisis mejoras en los instrumentos de recolección de datos en base a las demandas de información específica sociodemográfica y social.
8. Participar en las mesas de crisis en los casos de emergencia y disponibilizar la información sociodemográfica y social desglosada cuando se le sea requerida.
9. Proveer a investigadores y estudiantes la información sociodemográfica y social necesaria para documentar sus proyectos de investigación e inclusive orientar sus investigaciones a partir de la información recopilada y organizada en el DIGIES.
10. Refrendar, con la Dirección General, todo informe específico sociodemográfico y social que vaya a ser emitido por la DIGIES

11. Mantenerse informado acerca de metodologías nuevas de análisis de datos sociodemográficos y social y sus tendencias derivadas de los registros de salud.
12. Participar en el diseño del plan de comunicación del DIGIES.
13. Sugerir pautas a la Dirección General, a la Dirección de Análisis de Información y demás Direcciones pares, acerca de procedimientos para la captación y administración de datos.
14. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
15. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Análisis

Unidad Organizacional 4.f	<b>Información de Gestión de Calidad de Servicios de Salud</b>
Dependencia de	Dirección de Análisis de Información para la Evidencia y el Conocimiento
Nivel Jerárquico	Departamento
Cargo	Jefe de Departamento
Objetivo General	Disponer de información integral de la calidad de los servicios de carácter clínico analizada en relación a los condicionantes del entorno que actúan sobre la salud de las personas
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definidas las tendencias carácter clínico a partir informes consolidados de todos los subsistemas de información en salud.</li> <li>○ Información en salud, orientada a la generación del conocimiento y el apoyo a las acciones académicas de los centros de educación superior</li> </ul>

### *FUNCIONES*

1. Mantenerse informado de las innovaciones de carácter clínico incorporadas a las distintas bases de datos existentes en el MSPyBS y en las principales organizaciones del Sistema Nacional de Salud
2. Diseñar y promover la implementación de sistemas de mejoramiento de la calidad de la información en los servicios de salud y dar seguimiento a los resultados del monitoreo de los mismos
3. Diseñar e implementar un sistema de identificación y rescate de información de carácter clínico generada por las bases de datos inventariadas, tanto dentro del MSPyBS como en los principales organismos del Sistema Nacional de Salud.
4. Elaborar informes de situación de carácter clínico según periodicidad establecida por la DIGIES y poner a consideración de sus pares de la misma Dirección de Análisis.
5. Promover la vinculación del conocimiento, en el ámbito de su competencia, que emerge de la DIGIES, con los potenciales usuarios o interesados del mismo.
6. Mantener comunicaciones continuas e intercambio de conocimientos e información, con los centros de educación superior y de investigación, nacionales e internacionales
7. Elaborar informes rutinarios y por excepción sobre información de carácter clínico
8. Sugerir a la Dirección de Análisis mejoras en los instrumentos de recolección de datos en base a las demandas de información específica de carácter clínico
9. Participar en las mesas de crisis en los casos de emergencia y disponibilizar la información de carácter clínico desglosada cuando se le sea requerida.
10. Proveer a investigadores y estudiantes la información de las condiciones de calidad de los servicios en el aspecto clínico, necesaria para documentar sus proyectos de investigación e inclusive orientar sus investigaciones a partir de la información recopilada y organizada en el DIGIES.

11. Refrendar, con la Dirección General, todo informe específico de carácter clínico que vaya a ser emitido por la DIGIES
12. Mantenerse informado acerca de metodologías nuevas de análisis de datos de carácter clínico y sus tendencias derivadas de los registros de salud.
13. Participar en el diseño del plan de comunicación del DIGIES.
14. Sugerir pautas a la Dirección General, a la Dirección de Análisis de Información y demás Direcciones pares, acerca de procedimientos para la captación y administración de datos.
15. Planear, coordinar y evaluar la gestión de los recursos humanos que estén a su cargo
16. Desempeñar toda otra función que apoye el eficiente desempeño de la Dirección de Análisis