

Nº 0097-2014 / HNDM  
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASesoría JURÍDICA

24 FEB 2014

*[Firma]*

JULIO ACARO RIVAS  
FEDATARIO

# Resolución Directoral

Lima, 24 de Febrero de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 003927-2014,

## CONSIDERANDO:



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



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

Que, mediante Resolución Directoral N° 0208-2012/D/HNDM, de fecha 31 de mayo de 2012 se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, con Memorandum N° 220-2014-DDI-HNDM, de fecha 20 de febrero de 2014, la Jefatura del Departamento de Diagnóstico por Imágenes remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes;

Que, contenido en visto, viene el Informe N° 014-2014-OEPE-N°21-ETO-HNDM, de fecha 24 de febrero de 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, donde recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional "Dos de Mayo" al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta las normas y procedimientos emitidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Estando a lo propuesto por el Departamento de Diagnóstico por Imágenes;



Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa del Departamento de Diagnóstico por Imágenes y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

J. Vargas

De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, de Delegación de Funciones, y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en cuarenta y dos (42) folios, forman parte de la presente resolución

**Artículo 2°.-** Revocar la Resolución Directoral N° 0208-2012/D/HNDM, de fecha 31 de mayo de 2012.

**Artículo 3°.-** La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal de la institución.

Regístrese, comuníquese y archívese;



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA  
DIRECTOR GENERAL



J. Vargas

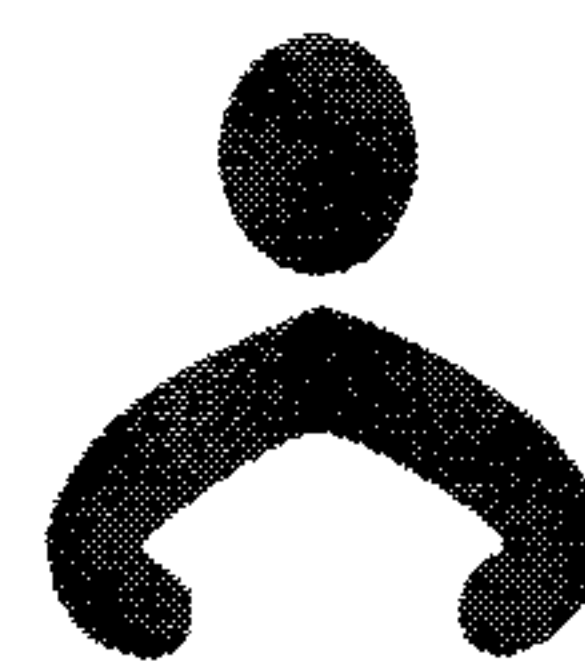
MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"  
OFICINA DE ASesorIA JURIDICA

24 FEB 2014

JULIO ACARO RIVAS  
FEDATARIO

FWRM Y SEMI/OCRO/DI/VI/1401

Dirección Adjunta  
O.I.P. Estratégico  
Dep. Diagnóstico por I  
O.A. Jurídica  
Archivo



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

# **HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO  
DE  
DIAGNÓSTICO POR  
IMÁGENES**

**2014**



## INDICE

CARATULA.....	1
INDICE.....	1
CAPITULO I	
OBJETIVOS .....	2
ALCANCE .....	2
CAPITULO II	
BASE LEGAL.....	3
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	4
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	7
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	8
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	9
CAPITULO VI.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	11





## CAPÍTULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

#### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional "Dos de Mayo", es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo"
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y de orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

#### 2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Diagnóstico por imágenes del Hospital Nacional "Dos de Mayo".



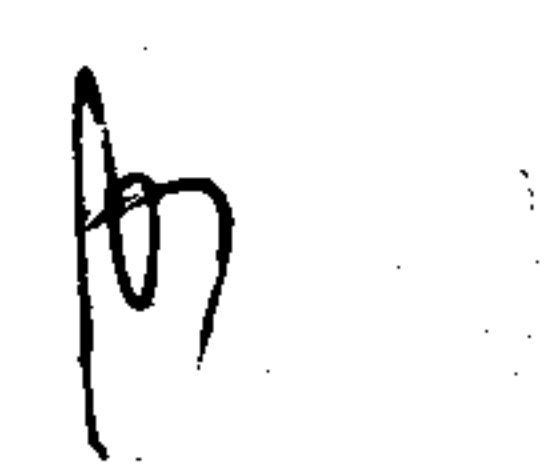


## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley N°27657 Ley del Ministerio de Salud, que comprende el ámbito, competencia, finalidad y organización del Ministerio de Salud y de sus Organismos Públicos descentralizados y Órganos desconcentrados.
- Ley N°27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27815 Ley Código de Ética de la Función Pública
- Ley N°25035 Ley de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N°276 Ley de las Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N°005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial 696-2008-MINSA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo"
- Decreto Supremo N°009-97-EM-Reglamento de Seguridad Radiológica.
- Resolución Presidencial N°0023-97-IPEN/AN Reglamento de Régimen de sanciones por infracción de Normas de Seguridad Radiológica.
- R.M. N°603-2006/MINSA, que aprueba Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02- Directiva para la formulación de Documentos técnicos Normativos de Gestión Institucional
- Resolución Ministerial N° 045-2014/MINSA de fecha 20-01-14, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo".





## CAPÍTULO III

### CRITERIOS DEL DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

#### 3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

#### 3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

#### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### 3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición objetiva de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo espera lograr.

#### 3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son:

autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

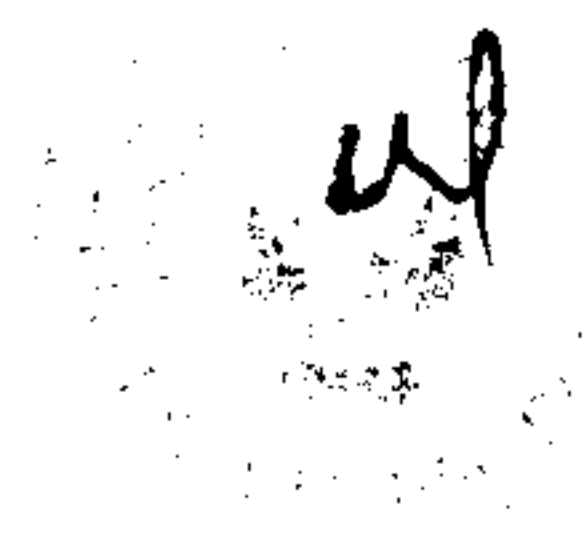
#### 3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, subprocesos o actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

#### 3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando





y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

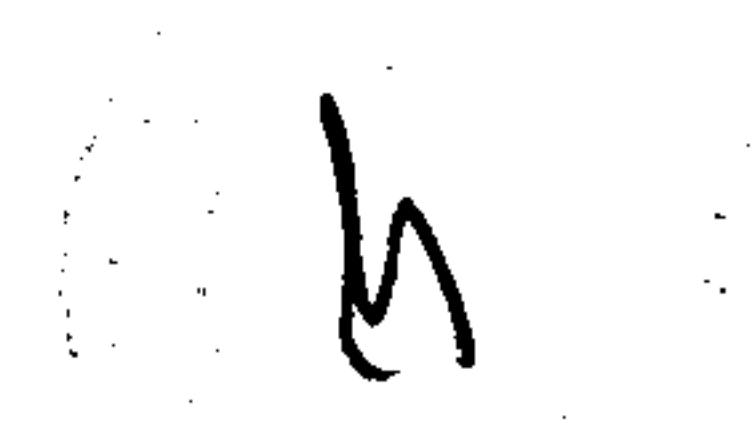
### 3.8 Mejoramiento continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

### 3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.







## CAPÍTULO IV

### ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

#### 4.1 Estructura Orgánica

El Departamento de Diagnostico por Imágenes, es la unidad orgánica encargada de dar atención especializada en las diferentes modalidades de diagnóstico por imágenes, destinadas al diagnóstico y tratamiento de los pacientes, según prescripción médica.

El Departamento de Diagnóstico por Imágenes, tiene la siguiente estructura orgánica:

**a. Servicio de diagnóstico y procedimientos por Radiología**

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar ayuda diagnóstica a través del procesamiento e interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes radiológicos obtenidos, efectuados para el diagnóstico y tratamiento, medico o quirúrgico, de las patologías de los pacientes.

**b. Servicio de diagnóstico y procedimientos por Ecografía**

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar ayuda diagnóstica a través del procesamiento e interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes ecográficos efectuados a los pacientes cuyos médicos tratantes los solicitan.

**c. Servicio de diagnóstico y procedimientos por Tomografía**

Es la unidad orgánica encargada de proporcionar ayuda diagnóstica a través del procesamiento e interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes por tomografía computarizada, efectuados para el diagnóstico y tratamiento, médico o quirúrgico, de las patologías de los pacientes.

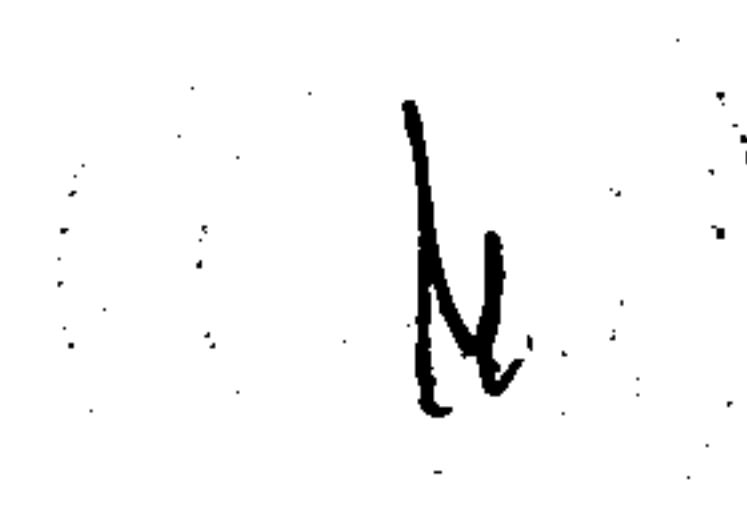
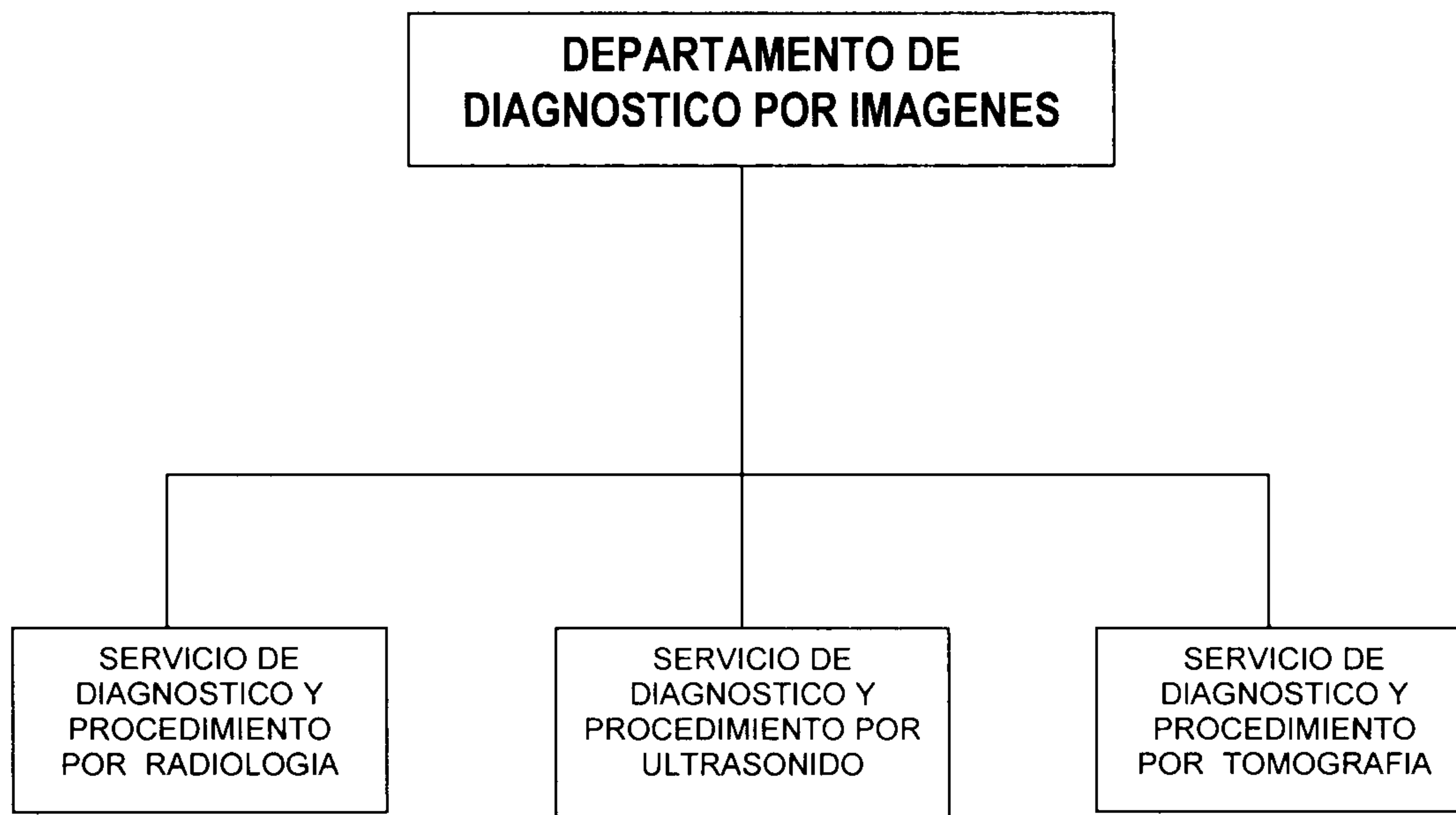


uf

h

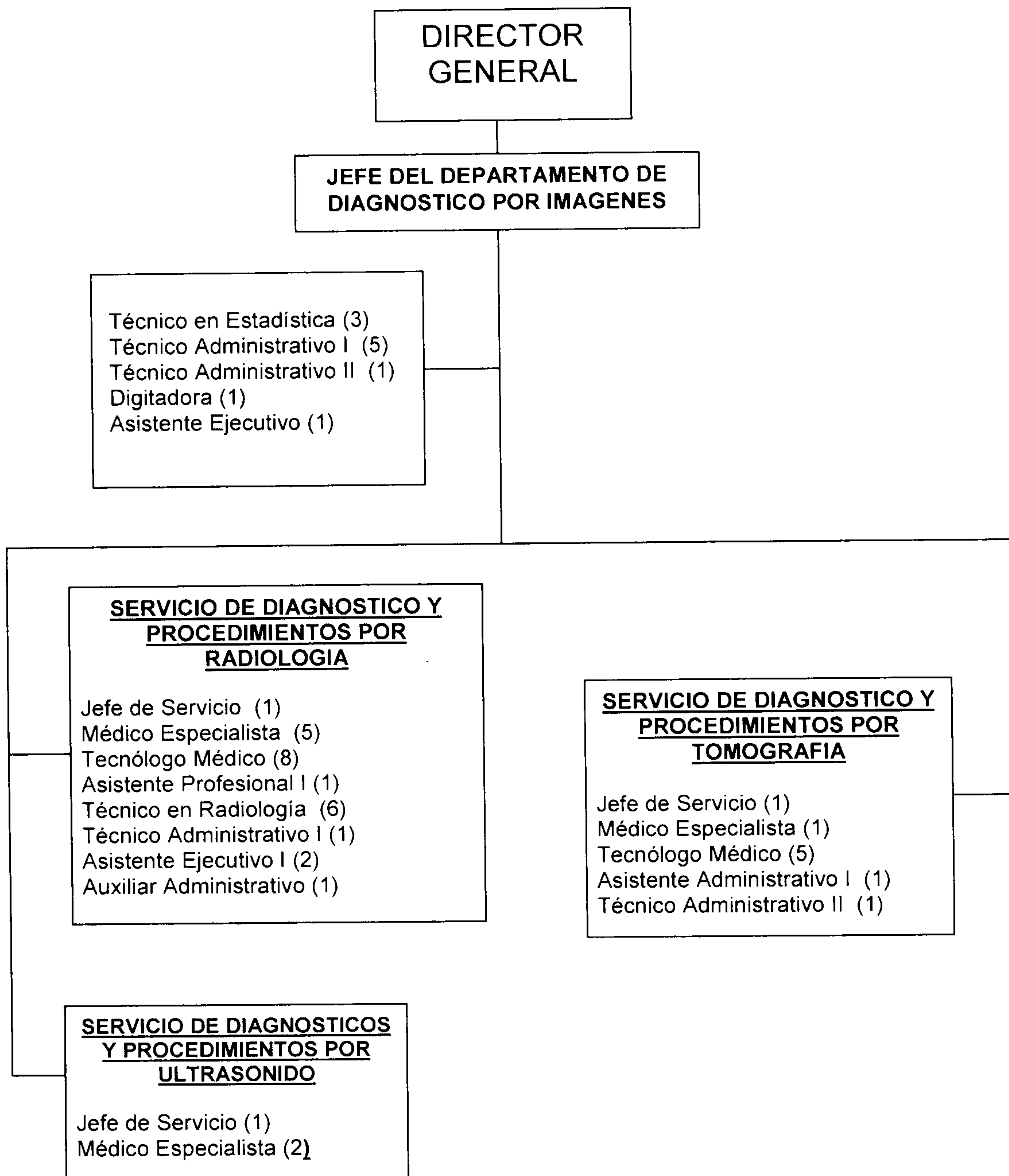


## 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





## 2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL





## CAPITULO V

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

El Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R. M. N° 045-2014/MINSA, de fecha 20 de enero del 2014.

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		
					O	P	
965	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01123003	SP-DS	1	1		
966 / 968	TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA	01123006	SP-AP	2	2		
969 / 973	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01123008	SP-AP	5	5		
974	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	01123009	SP-AP	1	1		
975	DIGITADORA	01123008	SP-AP	1	1		
976	ASISTENTE EJECUTIVO I	01123006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				12	12	0	0

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES						
XXIII. 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR RADIOLOGIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
977	JEFE/A DE SERVICIO	01123013	SP-DS	1		1	
978 / 982	MÉDICO ESPECIALISTA	01123015	SP-ES	5	5		
983 / 990	TECNÓLOGO MÉDICO	01123015	SP-ES	2	2		
991	ASISTENTE PROFESIONAL I	01123015	SP-ES	1	1		
992 / 997	TÉCNICO/A EN RADIOLOGIA	01123015	SP-AP	6	6		
998	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01123015	SP-AP	1	1		
999 / 1000	ASISTENTE EJECUTIVO I	01123016	SP-AP	2	2		
1001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01123015	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				25	24	1	0

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES						
XXIII. 2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR ULTRASONIDO						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1002	JEFE/A DE SERVICIO	01123022	SP-DS	1		1	
1003 / 1004	MÉDICO ESPECIALISTA	01123025	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

XXIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES						
XXIII. 3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR TOMOGRAFIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1005	JEFE/A DE SERVICIO	01123032	SP-DS	1		1	
1006	MÉDICO ESPECIALISTA	01123025	SP-ES	1	1		
1007 / 1011	TECNÓLOGO MÉDICO	01123025	SP-ES	5	5		
1012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01123028	SP-AP	1	1		
1013	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01123028	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	8	1	0



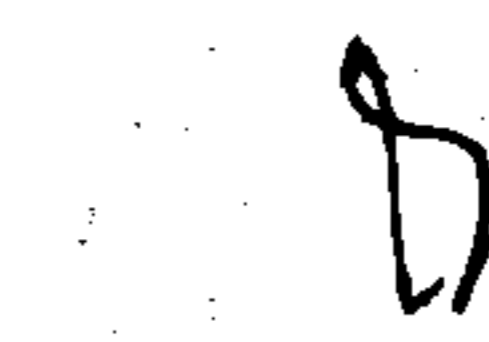
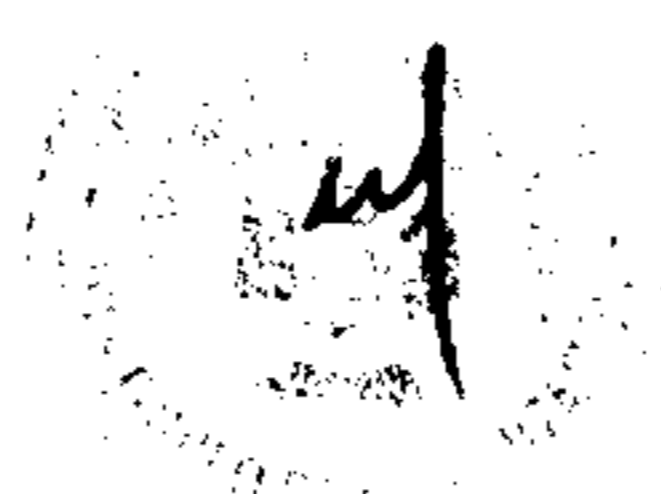
*uf*

*P*



## CAPITULO VI

### Descripción de Funciones de los Cargos





**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: **DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES**

CARGO ESTRUCTURAL:  
JEFE DEL DEPARTAMENTO

No. DE  
CARGOS:

01

CÓDIGO  
CORRELATIVO

965

CÓDIGO DEL CARGO: 01123003

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, coordinando permanentemente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales buscando el máximo de eficiencia y eficacia.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones internas:

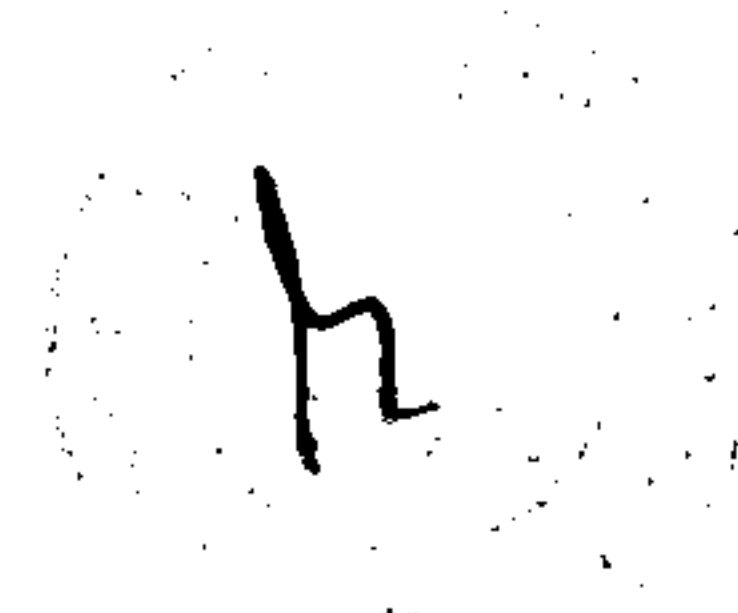
- Depende directamente de la Dirección General.
- Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- Coordina con los Jefes de las distintas Oficinas, Departamentos y Servicios para la recepción y emisión de información relevante, prestación de actividades de ayuda diagnóstica y coordinación de actividades comunes.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico: Para coordinar el desarrollo del Departamento.
- Con el Departamento de Emergencia: Para solución conjunta de problemas de pacientes que necesitan ayuda diagnóstica por imágenes.
- Con el Departamento de Anestesia (Sala de Operaciones) para toma de exámenes necesarios previos o durante la realización de una actividad quirúrgica.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Representante legal y técnico del Departamento de Diagnóstico por Imágenes frente a las autoridades del Hospital y organismos Públicos y Privados, en asuntos de su competencia y/o representa al Director previa delegación de Autoridad en asuntos de su campo.  
Realiza actividades de control, convocatoria y supervisión sobre todo personal del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Asesorar a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de políticas institucionales relativos al campo del Diagnóstico por Imágenes.
- b. Coordinar con las diferentes Oficinas y Departamentos de la Institución ligados a las actividades a las actividades del Diagnóstico por Imágenes para el adecuado logro de las actividades.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina y del personal a cargo a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones así como el Plan Operativo y Plan estratégico Institucional.
- d. Intervenir asistencialmente dentro de su campo cuando el caso lo requiera.
- e. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- f. Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal del Departamento
- g. Ratificar o rectificar la evaluación del personal asistencial y administrativo.
- h. Convocar y dirigir las reuniones técnicas del Departamento para coordinar actividades.
- i. Promover, organizar, monitorear y supervisar las actividades de investigación del personal del Departamento y la docencia universitaria en coordinación con los servicios del Departamento y con conocimiento de la Dirección del Hospital e instancias pertinentes, preservando la calidad de la atención, la satisfacción del usuario y los derechos del paciente / usuario.





- j. Proponer y supervisar la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos y procedimientos de apoyo al diagnóstico por imágenes y de los documentos de gestión.
- k. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Departamento.
- l. Supervisar la Programación de los roles de atención asistencial, de vacaciones y guardias del personal médico y no médico y aprobar los cambios en la programación de guardias para asegurar continuidad en la atención.
- m. Supervisar el estado actual de los equipos del Departamento (ubicación, mantenimiento preventivo) así como el buen uso de la infraestructura, equipos y materiales del Departamento.
- n. Programar y supervisar los requerimientos del Departamento para contar con los elementos e insumos necesarios para brindar una atención óptima.
- o. Atender y resolver quejas y problemas de los servicios a su cargo por parte de los pacientes o sus familiares que no hayan sido resueltos a otro nivel.
- p. Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación Superior

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Radiología.

2. Deseables

- Maestría o Diplomado en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud

Experiencia

- Experiencia en la conducción de personal
- Tiempo mínimo de experiencia en supervisión, organización y manejo de personal y labor administrativa no menor de 05 años y conducción de sectores relacionados con el Diagnóstico por Imágenes.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





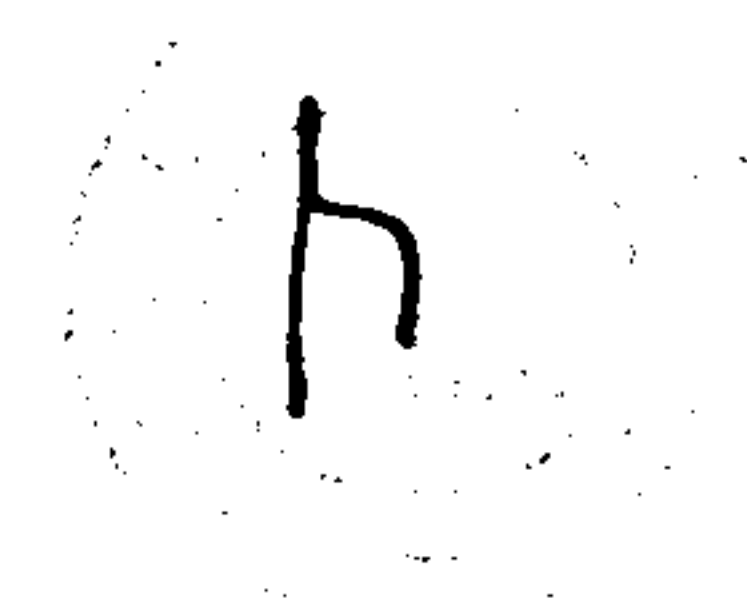
Ficha 02 de 21		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: <b>DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES</b>		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA	N° DE CARGOS: 03	CÓDIGO CORRELATIVO: 966 - 968
CÓDIGO DEL CARGO:	01123006	
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar actividades técnicas de estudios y análisis estadísticos variados de apoyo en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Coordina con la Secretaria del Departamento para la realización de sus funciones.</li> <li>• Coordina cuando es necesario con sus pares de los demás departamentos y servicios.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos.</li> <li>b. Participar y apoyar en sistematizar, manejar, ordenar y mantener óptimos los archivos de documentos del departamento.</li> <li>c. Confeccionar cuadros de resúmenes, estadísticas, planillones y otros de los que el departamento requiera.</li> <li>d. Participar en la realización de cuestionarios para asuntos estadísticos.</li> <li>e. Retroalimentar con información oportuna para el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio del departamento y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de los mismos.</li> <li>f. Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.</li> <li>g. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.</li> </ol> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico de Instituto Superior no menor a seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados a las funciones.</li> <li>• Cursos de Especialización relacionado con las funciones del cargo</li> <li>• Alguna experiencia desempeñando funciones similares.</li> <li>• Ética y valores: Orden y honradez</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Deseable: Capacitación técnica en computación y en labores de apoyo a secretaría.</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 01 año en funciones relacionadas al cargo.</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





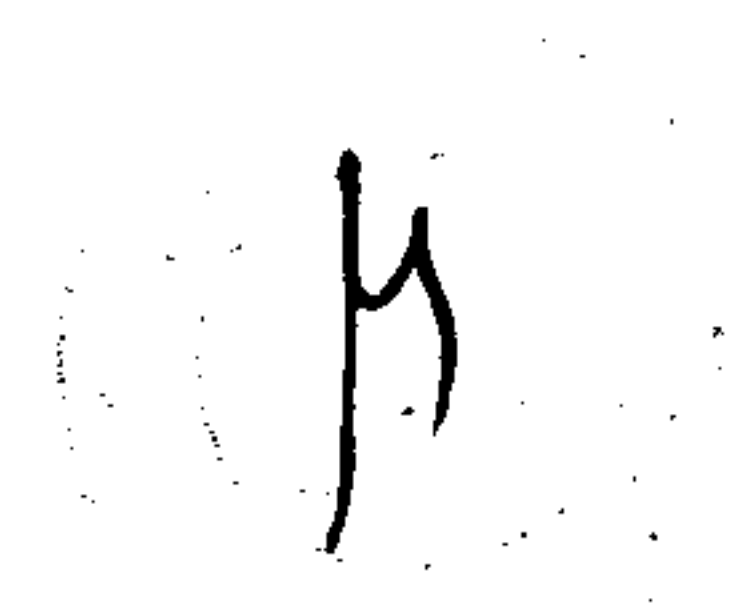


Ficha 03 de 21		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 05	CÓDIGO CORRELATIVO: 969 - 973
CÓDIGO DEL CARGO :	01123006	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en el servicio con alguna supervisión de la labor de personal auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Con sus pares de los diferentes servicios del departamento.</li> </ul> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del servicio.</li> <li>b. Recepcionar las solicitudes de exámenes y derivarlos a los servicios correspondientes, sino tuviese la necesidad de preparación previa.</li> <li>c. Dar indicaciones de la preparación previa que debe cumplir el usuario, para la realización del examen.</li> <li>d. Entregar cita a los usuarios, que requieren exámenes con preparación previa.</li> <li>e. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.</li> <li>f. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia dentro del área de trabajo.</li> <li>g. Llevar los registros y documentación que se le asigne manteniendo la confidencialidad de la información.</li> <li>h. Apoyar en la redacción de documentos e informes técnico-administrativos del servicio según necesidad.</li> <li>i. Apoyar en el manejo administrativo del Departamento</li> <li>j. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento.</li> </ol> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios en administración o similar.</li> <li>• Alguna experiencia desempeñando funciones similares</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li> </ul> <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Experiencia no menor de 02 años y capacitación relacionada al área de su competencia</i></li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



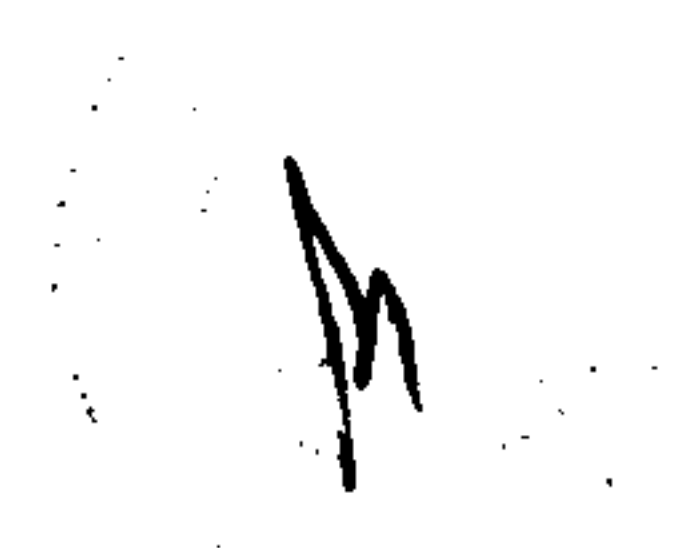


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 974	
CÓDIGO DEL CARGO : 01123006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en el servicio con alguna supervisión de la labor de personal auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Con sus pares de los diferentes servicios del departamento.</li> </ul> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del servicio.</li> <li>Recepcionar las solicitudes de exámenes y derivarlos a los servicios correspondientes, sino tuviese la necesidad de preparación previa.</li> <li>Dar indicaciones de la preparación previa que debe cumplir el usuario, para la realización del examen.</li> <li>Entregar cita a los usuarios, que requieren exámenes con preparación previa.</li> <li>Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.</li> <li>Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia dentro del área de trabajo.</li> <li>Llevar los registros y documentación que se le asigne manteniendo la confidencialidad de la información.</li> <li>Apoyar en la redacción de documentos e informes técnico-administrativos del servicio según necesidad.</li> <li>Apoyar en el manejo administrativo del Departamento</li> <li>Las demás que le asigne el Jefe de Departamento.</li> </ol> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios en administración o similar.</li> <li>• Alguna experiencia desempeñando funciones similares</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li> </ul> <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Experiencia no menor de 02 años y capacitación relacionada al área de su competencia</i></li> </ul>			
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	





Ficha 05 de 21		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: <b>DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES</b>		
CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR/A	Nº DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 975
CÓDIGO DEL CARGO :	01123006	975
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en el servicio con alguna supervisión de la labor de personal auxiliar.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Con sus pares de los diferentes servicios del departamento.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del servicio.</li> <li>b. Recepcionar las solicitudes de exámenes y derivarlos a los servicios correspondientes, sino tuviese la necesidad de preparación previa.</li> <li>c. Dar indicaciones de la preparación previa que debe cumplir el usuario, para la realización del examen.</li> <li>d. Entregar cita a los usuarios, que requieren exámenes con preparación previa.</li> <li>e. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.</li> <li>f. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia dentro del área de trabajo.</li> <li>g. Llevar los registros y documentación que se le asigne manteniendo la confidencialidad de la información.</li> <li>h. Apoyar en la redacción de documentos e informes técnico-administrativos del servicio según necesidad.</li> <li>i. Apoyar en el manejo administrativo del Departamento</li> <li>j. Las demás que le asigne el Jefe de Departamento.</li> </ol> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Basicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimos exigibles: Título no universitario de centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.</li> <li>• Alguna experiencia desempeñando funciones similares</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li> </ul> <p>Deseables: - Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.</p> <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de 02 años.</li> <li>• Capacitación relacionada al área de su competencia</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



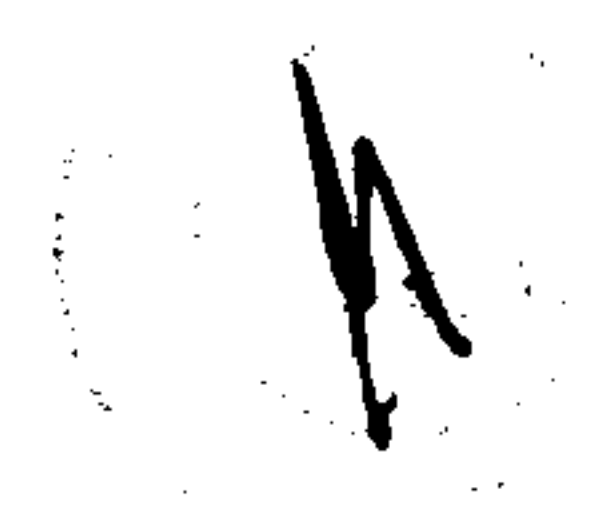


			Ficha 06 de 21
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES</b>			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	N° DE CARGOS:	01	CÓDIGO CORRELATIVO: 976
CÓDIGO DEL CARGO :	01123006		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Realizar actividades variadas de Secretaria y trámite documentario mediante la salida y recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia del Departamento. Así mismo sobre la redacción y la confidencialidad de la documentación.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Con Trámite Documentario: Para dejar informes diarios.</li> <li>• Con la Oficina de Logística (Almacén): Para recepción de PECOSA de útiles de oficina y materiales de trabajo.</li> <li>• Con la Oficina de Estadística e Informática: Para diversos trámites administrativos</li> <li>• Con la Oficina de Personal: Para informar sobre asistencia de personal.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al Departamento, como en la redacción y recepción de los diversos documentos, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Jefatura.</li> <li>b) Conocer y cumplir las normas y procedimientos del Departamento.</li> <li>c) Recepcionar las solicitudes de los casos médico legales, SIS, SOAT, proteger su confidencialidad.</li> <li>d) Supervisar al personal encargado del ordenamiento y actualización de registros de los expedientes médico legales y seguro.</li> <li>e) Tomar dictado de los documentos de la jefatura y mecanografiarlos, según pedido del jefe del Departamento.</li> <li>f) Atender proactivamente al usuario externo (publico) y al usuario interno (personal del hospital) que acude al Departamento.</li> <li>g) Llevar la agenda de reuniones de la Jefatura y mantenerla actualizada, organizada y coordinada, con la documentación complementaria en los casos pertinentes.</li> <li>h) Coordinación del suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio del Departamento, de la secretaría y del equipo de apoyo administrativo, así como apoyar en el control del mantenimiento y conservación de los mismos.</li> <li>i) Dar cuenta de las gestiones realizadas al Jefe del Departamento.</li> <li>j) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento</li> </ol> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo exigible: Título de Secretariado o contar con certificado de estudios secretariales no menores de 01 año.</li> <li>• Deseables: - Administración Secretarial, otorgado por entidad educativa autorizada. Experiencia de 01 año.</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alguna experiencia en labores de su especialidad.</li> </ul>			



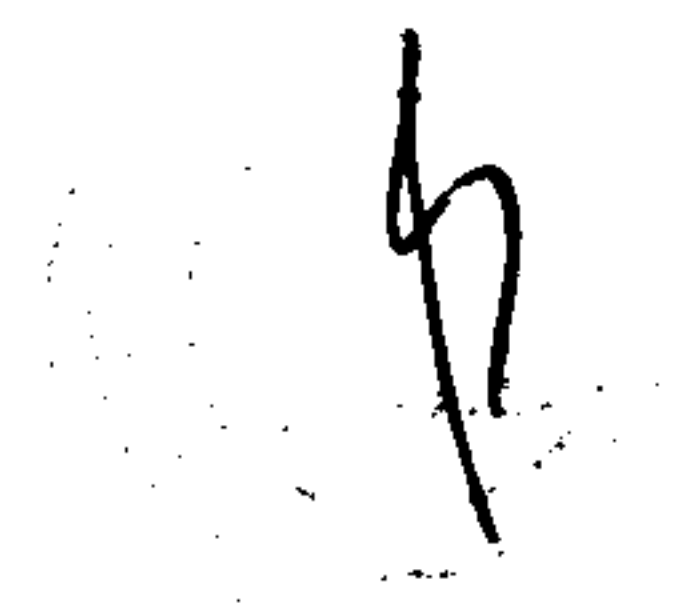


# SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTO POR RADIOLOGIA





Ficha 07 de 21			
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>			
UNIDAD ORGÁNICA: <b>SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR RADIOLOGIA</b>			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS:	01	CÓDIGO CORRELATIVO: 977
CÓDIGO DEL CARGO : 01123013			
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médica relacionadas a la toma e interpretación de exámenes radiológicos.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene autoridad directa sobre el personal médico y no médico que labora en el servicio.</li> <li>▪ Con los diferentes Servicios Asistenciales del Hospital: Para coordinar la toma de exámenes radiográficos a los pacientes.</li> <li>▪ Con el Departamento de Servicio Social: Para coordinar la atención de pacientes con problemas económicos.</li> <li>▪ Eventualmente con la oficina de seguros: Para la adecuada atención de pacientes SIS, SOAT u otros.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención en radiología.</li> <li>b. Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención de ayuda diagnóstica de radiología así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.</li> <li>c. Supervisar la labor asistencial realizada por médicos asistentes, residentes e internos y el cumplimiento del turno de guardia para asegurar una atención oportuna y adecuada dentro del servicio de radiología.</li> <li>d. Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general.</li> <li>e. Participar por convocatoria expresa del jefe del Departamento, en las reuniones técnicas para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.</li> <li>f. Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.</li> <li>g. Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.</li> <li>h. Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.</li> </ol>			
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	





**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: **SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR RADIOLOGIA**

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 5	CÓDIGO CORRELATIVO: 978 - 982
CÓDIGO DEL CARGO :	01123015	

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención médica en la toma de exámenes de radiodiagnóstico oportuna, eficiente y eficaz a pacientes tributarios de dichos exámenes de ayuda diagnóstica. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

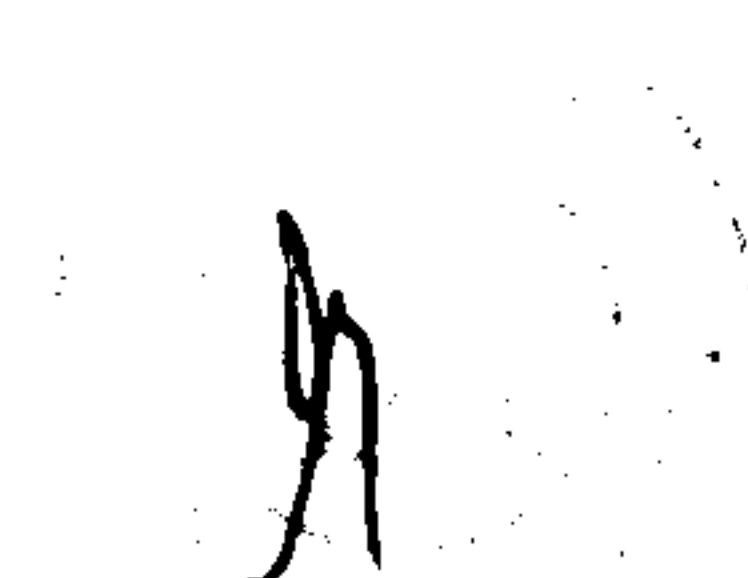
- Depende directamente del Medico Jefe del Servicio.
- Ejerce su autoridad sobre los médicos residentes, internos, personal asistencial y administrativo.
- Con los Servicios Asistenciales del Hospital: Coordinación diversa acerca de los exámenes relacionados a los pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Brindar atención médico-diagnóstica según programación a través de exámenes de radiología y mamografía por imágenes simples y especiales.
- b. Supervisar la labor realizada por el personal profesional y técnico en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre las actividades asistenciales propias del servicio.
- c. Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.
- d. Elaborar informes de radiología y mamografía de los exámenes realizados a los pacientes.
- e. Participar en la elaboración de los protocolos y los manuales de procedimientos. Revisar anualmente los protocolos y procedimientos a fin de mantenerlos actualizados. Ejecutar las atenciones en el Servicio de acuerdo a protocolos.
- f. Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.
- g. Participar en las actividades académicas con los médicos residentes para asegurar la constante actualización de conocimientos.
- h. Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.
- i. Absolver interconsultas de la especialidad que fueran solicitadas por otras áreas asistenciales del Hospital.
- j. Apoyar al Jefe del Servicio en la formulación anual de actividades del servicio.
- k. Reemplazar al Jefe de Servicio durante su ausencia, cuando lo disponga la autoridad pertinente según factores de antigüedad y experiencia.
- l. Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente / usuario.
- m. Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- n. Realizar actividades similares a las del médico radiólogo I, diferenciándose por su mayor complejidad.
- o. Notificar el fallecimiento del paciente durante la realización de los exámenes a la autoridad pertinente cuando sea el caso.
- p. Las demás que le asigne el Jefe de Servicio





5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- a. Título Profesional de Médico Cirujano
- b. Título de especialista en Radiología.
- c. Contar con licencia individual otorgada por la Autoridad Nacional (IPEN)

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad

Experiencia

- 1. Tiempo mínimo de experiencia en labores de la especialidad de por lo menos 05 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:







**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: **SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR RADIOLOGIA**

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	N° DE CARGOS: 8	CÓDIGO CORRELATIVO: 983 - 990
CÓDIGO DEL CARGO :	01123015	

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**  
Brindar atención de tecnología médica para la realización de exámenes radiológicos en apoyo a la obtención del diagnóstico médico del paciente con la supervisión de personal técnico y auxiliar cuando sea necesario.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**
  - Depende directamente del Medico Jefe del Servicio.
  - Tiene autoridad directa sobre el personal técnico y auxiliar del servicio.
  - Con diferentes unidades orgánicas del Hospital según sea el caso: para coordinar Diversos aspectos relacionados con la atención del paciente
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**  
No corresponde
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Cumplir con las normas, reglamentos, manuales, procedimientos y disposiciones vigentes para brindar una atención óptima al paciente.
  - b. Verificar el buen funcionamiento de los equipos radiológicos al inicio de la jornada laboral comunicando cuando sea necesario al encargado de mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos.
  - c. Recibir las solicitudes de los exámenes radiológicos del encargado de recepción verificando la claridad, veracidad y comprensión de los datos así como constatar la cancelación o exoneración de los pagos de los mismos.
  - d. Verificar si se dispone de todo el material necesario para la realización de los exámenes solicitados así como de las condiciones adecuadas de los reactivos y otros.
  - e. Realizar la toma de los exámenes radiológicos en pacientes intra y extrahospitalarios programados con equipos estáticos y móviles en los ambientes de Radiología Central, Sala de Operaciones y Emergencia según sea el caso, en un trabajo coordinado con el Médico Radiólogo del Servicio.
  - f. Tener a su cargo la selección e impresión de las imágenes radiológicas obtenidas de los pacientes atendidos.
  - g. Procesar las películas que contienen las imágenes seleccionadas de los exámenes realizados a los pacientes determinando la calidad de las imágenes radiográficas.
  - h. Seleccionar los soportes de imagen y la técnica correcta para cada examen según los protocolos establecidos.
  - i. Avisar al paciente acerca de la fecha de entrega de los informes de los exámenes realizados.





- j. Contabilizar según el caso que corresponda el número de Películas rechazadas y entregarlas cuando concluya la jornada al encargado de registro e identificación de películas radiográficas.
- k. Llenar el parte diario del servicio, los formatos de tasa de rechazo de películas del servicio, control de películas usadas, etc.
- l. Solicitar el material e insumos necesarios para la realización de los exámenes programados y de emergencia.
- m. Devolver las solicitudes de exámenes de pacientes por causa de su mala preparación para el otorgamiento de una nueva cita.
- n. Cumplir con las normas de seguridad radiológica.
- o. Participar y asistir a las reuniones convocadas por la Jefatura del Servicio o del Departamento.
- p. Las demás que le asigne el Jefe de Servicio

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Tecnólogo médico con mención en la especialidad de radiología.
- Contar con la licencia individual otorgada por la Autoridad Nacional (IPEN)

2. Deseables

- Capacitación en cursos de Diagnóstico por Imágenes.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en actividades hospitalarias en su área.

Capacidades, habilidades y actitudes

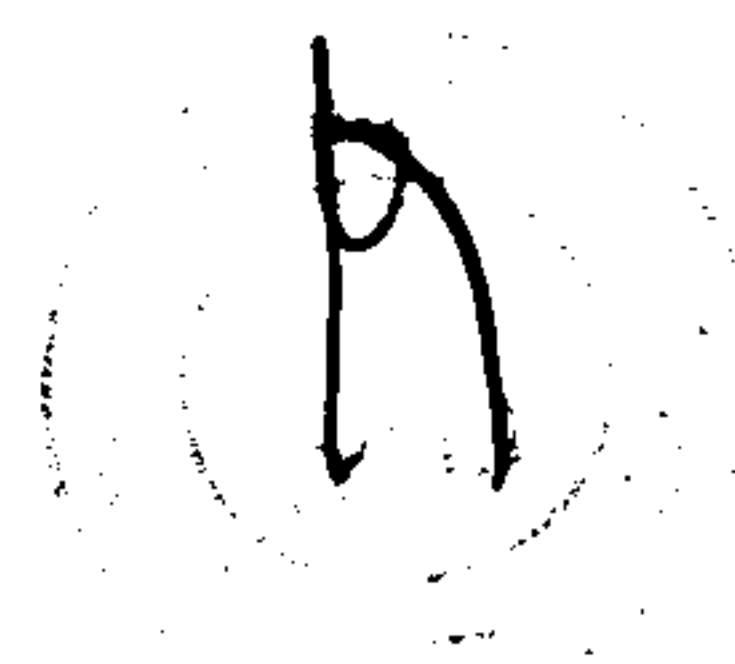
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



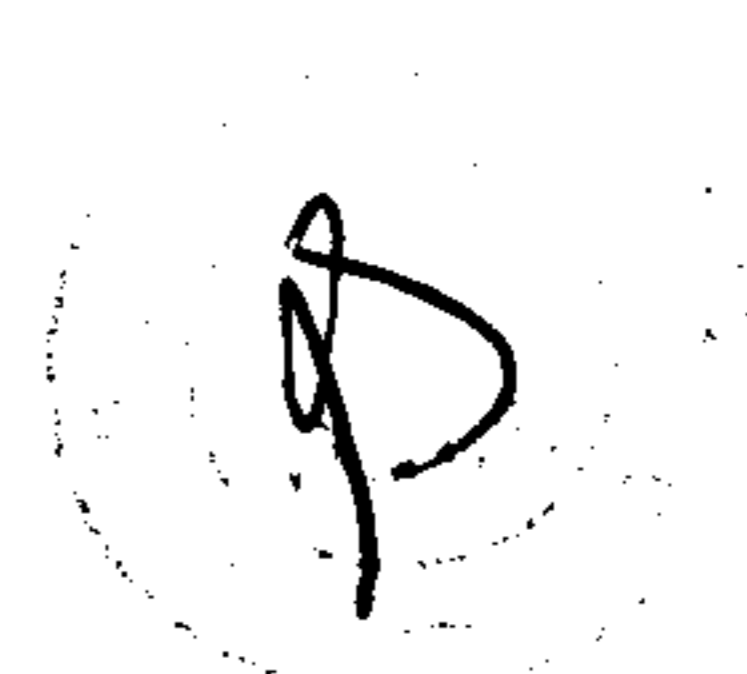


Ficha 10 de 21		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR RADIOLOGIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 991
CÓDIGO DEL CARGO :	01123015]	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades técnicas de operación de equipo médico de radiología dentro del Departamento así como apoyar el funcionamiento administrativo del Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Coordina con sus homólogos de los demás servicios en caso de ser necesario.</li> <li>• Coordina con el tecnólogo médico para la atención integral al paciente que acude al servicio.</li> </ul> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene</li> </ul> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicar tratamientos especializados de acuerdo a normas establecidas y según indicaciones profesionales.</li> <li>b) Recibir y verificar la información de las solicitudes de radiodiagnóstico del servicio.</li> <li>c) Realizar y procesar exámenes radiológicos en el servicio de radiodiagnóstico programados con equipos estáticos y móviles en los ambientes de Radiología Central, Sala de Operaciones y Emergencia según sea el caso.</li> <li>d) Verificar la cantidad de películas radiográficas utilizadas tanto de buena como de mala calidad.</li> <li>e) Apoyar en el ingreso de datos de cada examen en el sistema de registro e identificación establecidos en el servicio según sea necesario.</li> <li>f) Apoyar en el archivo y distribución de exámenes realizados así como en el llenado de formatos de información relacionadas con los procedimientos radiológicos relacionados con el servicio de radiodiagnóstico.</li> <li>g) Las demás que le asigne el Jefe de Servicio</li> </ol> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.</li> <li>• Algunas experiencias desempeñando funciones similares</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.</li> <li>• Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





Ficha 11 de 21		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR RADIOLOGIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN RADIOLOGIA	N° DE CARGOS: 6	CÓDIGO CORRELATIVO: 992 - 997
CÓDIGO DEL CARGO :	01123016	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades técnicas de operación de equipo médico de radiología dentro del Departamento así como apoyar el funcionamiento administrativo del Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Coordina con sus homólogos de los demás servicios en caso de ser necesario.</li> <li>• Coordina con el tecnólogo médico para la atención integral al paciente que acude al servicio.</li> </ul> <p>4. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene</li> </ul> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aplicar tratamientos especializados de acuerdo a normas establecidas y según indicaciones profesionales.</li> <li>b. Recibir y verificar la información de las solicitudes de radiodiagnóstico del servicio.</li> <li>c. Realizar y procesar exámenes radiológicos y mamográficos en el servicio de radiodiagnóstico. programados con equipos estáticos y móviles en los ambientes de Radiología Central, Sala de Operaciones y Emergencia según sea el caso.</li> <li>d. Verificar la cantidad de películas radiográficas utilizadas tanto de buena como de mala calidad.</li> <li>e. Apoyar en el ingreso de datos de cada examen en el sistema de registro e identificación establecidos en el servicio según sea necesario.</li> <li>f. Apoyar en el archivo y distribución de exámenes realizados así como en el llenado de formatos de información relacionadas con los procedimientos radiológicos relacionados con el servicio de radiodiagnóstico.</li> <li>g. Las demás que le asigne el Jefe de Servicio</li> </ol> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico de Instituto Superior</li> <li>• Experiencia desempeñando funciones similares</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Ética y valores: Honradez y trato amable</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad, así como de promoción en salud.</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



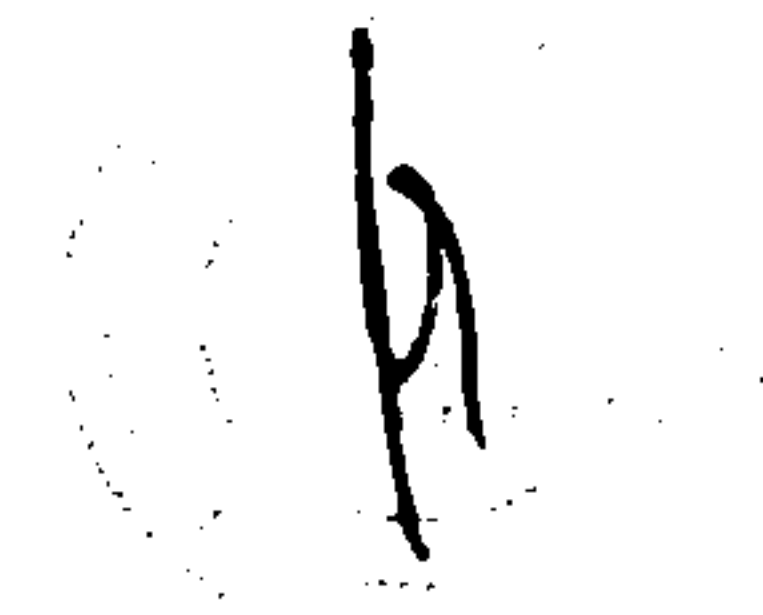


Ficha 12 de 21		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTO POR RADIOLOGIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 998
CÓDIGO DEL CARGO : 01123006		
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en el servicio con alguna supervisión de la labor de personal auxiliar.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Con sus pares de los diferentes servicios del departamento.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del servicio.</li> <li>b. Recepcionar las solicitudes de exámenes y derivarlos a los servicios correspondientes, sino tuviese la necesidad de preparación previa.</li> <li>c. Dar indicaciones de la preparación previa que debe cumplir el usuario, para la realización del examen.</li> <li>d. Entregar cita a los usuarios, que requieren exámenes con preparación previa.</li> <li>e. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.</li> <li>f. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia dentro del área de trabajo.</li> <li>g. Llevar los registros y documentación que se le asigne manteniendo la confidencialidad de la información.</li> <li>h. Apoyar en la redacción de documentos e informes técnico-administrativos del servicio según necesidad.</li> <li>i. Apoyar en el manejo administrativo del Departamento</li> <li>j. Las demás que le asigne el Jefe del Servicio</li> </ol> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar</li> <li>• Algunas experiencias desempeñando funciones similares</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li> </ul> <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de 02 años y capacitación relacionada al área de su competencia.</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



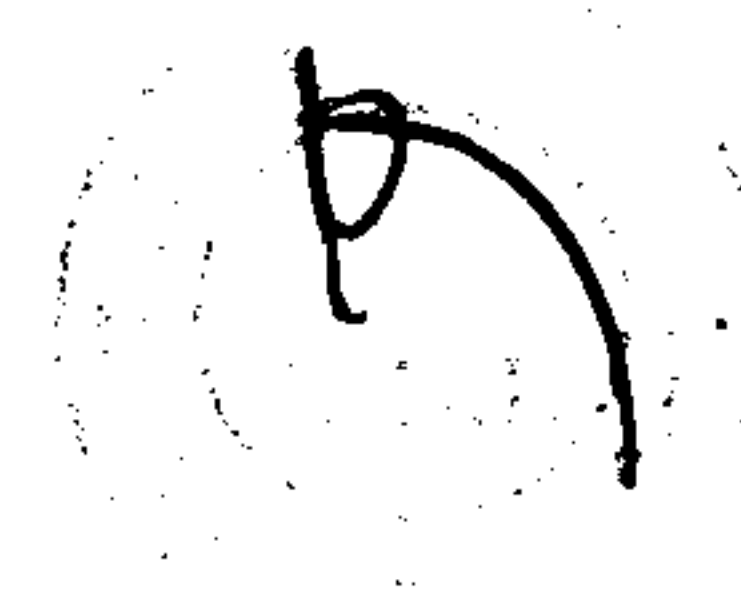


FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: <b>SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR RADIOLOGIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS: 02	CÓDIGO CORRELATIVO: 999 - 1000
CÓDIGO DEL CARGO :	01123016	
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Realizar actividades variadas de apoyo secretarial y trámite documentario mediante la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia del servicio. Asimismo sobre la redacción y la confidencialidad de la documentación.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Servicio.</li> <li>• Con Trámite Documentario: Para dejar informes diarios</li> <li>• Con la Oficina de Logística (Almacén): Para recepción de útiles de oficina y materiales.</li> <li>• Con la Oficina de Estadística e Informática: Para diversos trámites administrativos.</li> <li>• Con la Oficina de Personal: Para informar sobre asistencia del personal.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tiene</li> </ul> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar en recibir, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida a la Jefatura de Servicio</li> <li>b. Conocer y cumplir las normas y procedimientos del Servicio.</li> <li>c. Recepcionar las solicitudes de los casos médico legales, SIS, SOAT, proteger su confidencialidad.</li> <li>d. Mantener ordenado y actualizado los registros de los expedientes médico legales y seguros.</li> <li>e. Tomar dictado de los documentos de la jefatura y mecanografiarlos, según pedido del Jefe del departamento.</li> <li>f. Atender proactivamente al usuario externo (público) y al usuario interno (personal del hospital) que acuda al Departamento.</li> <li>g. Apoyar a llevar la agenda de reuniones de la Jefatura y mantenerla actualizada, organizada y coordinada, con la documentación complementaria en los casos pertinentes.</li> <li>h. Apoyar en la coordinación del suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio del Departamento, de la secretaría y del equipo de apoyo administrativo, así como apoyar en el control del mantenimiento y conservación de los mismos.</li> <li>i. Dar cuenta de las gestiones realizadas al Jefe De servicio.</li> <li>j. Las demás que le asigne el Jefe de Servicio</li> </ol> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimos exigibles: Título de Secretariado o contar con certificado de estudios secretariales no menores de 01 año.</li> <li>- Deseables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.</li> </ul> </li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



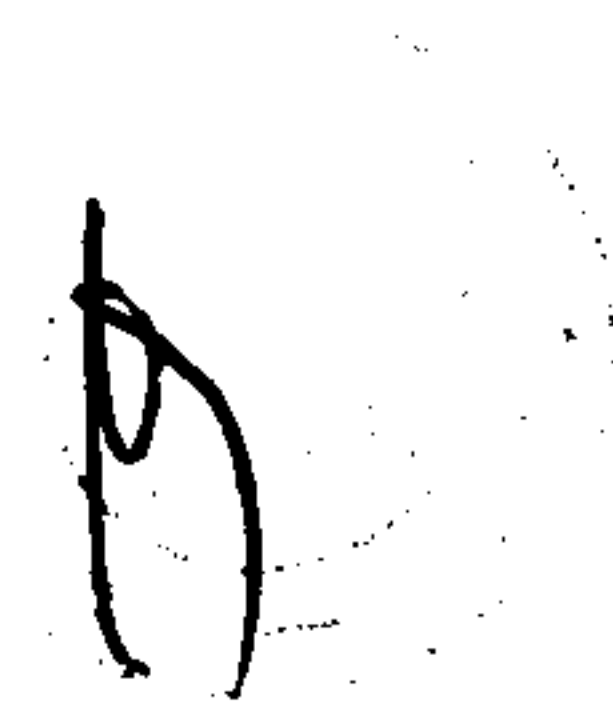


Ficha 14 de 21		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: <b>SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR RADIOLOGIA</b>		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1001
CÓDIGO DEL CARGO : 01123006		1001
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en el servicio con alguna supervisión de la labor de personal auxiliar.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Con sus pares de los diferentes servicios del departamento.</li> </ul> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.</li> <li>b. Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a las indicaciones de su superior.</li> <li>c. Apoyar en la distribución de documentación</li> <li>d. Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.</li> <li>e. Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.</li> <li>f. Apoyar en el control de los bienes y equipos.</li> <li>g. Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.</li> <li>h. Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado.</li> </ol> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Secundarios concluidos</li> <li>• Alguna experiencia desempeñando funciones similares</li> <li>• Ética y valores: Solidaridad y honradez</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 01 año en labores similares.</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





# SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTO POR ULTRASONIDO





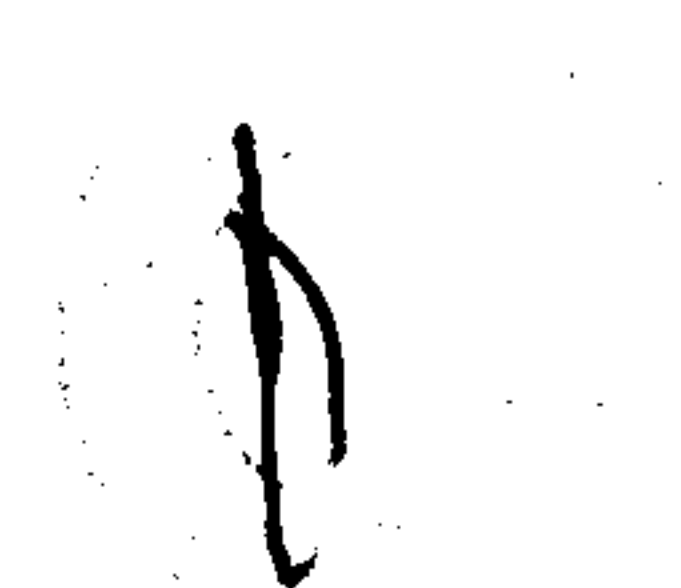
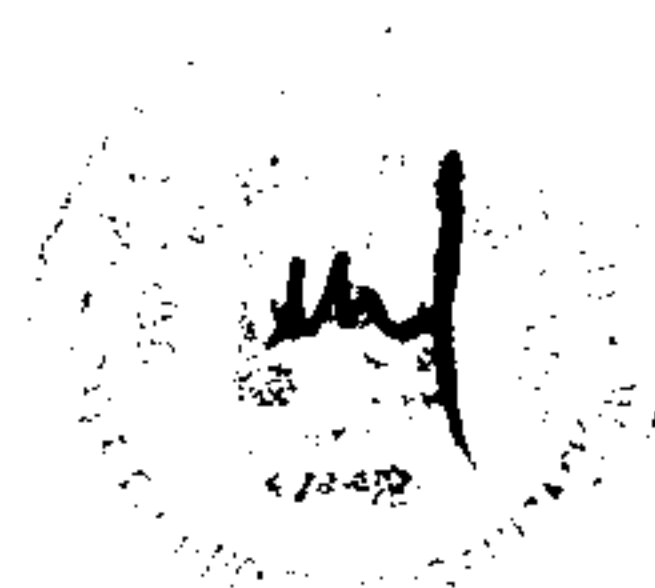


**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

**UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIIENTOS POR ULTRASONOGRAFIA**

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS: 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 1002
CÓDIGO DEL CARGO :	01123023	

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**  
Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médica relacionadas a la toma e interpretación de exámenes ecográficos.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**
  - Depende directamente de la Jefatura del Departamento.
  - Tiene autoridad directa sobre el personal médico y no médico que labora en el servicio.
  - Con los diferentes Servicios Asistenciales del Hospital. Para coordinar la toma de exámenes ecográficos a los pacientes.
  - Con el Departamento de Servicio Social: Para coordinar la atención de pacientes con problemas económicos.
  - Eventualmente con la oficina de seguros: Para la adecuada atención de pacientes SIS o SOAT.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**  
Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a. Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención en el servicio de ecografía.
  - b. Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención de ayuda diagnóstica así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.
  - c. Supervisar la labor asistencial realizada por médicos asistentes, residentes e internos y el cumplimiento del turno de guardia para asegurar una atención oportuna y adecuada dentro del servicio de ecografía.
  - d. Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general.
  - e. Participar por convocatoria expresa del jefe del Departamento, en las reuniones técnicas para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.
  - f. Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.
  - g. Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.
  - h. Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.





- i. Monitorear y supervisar la confección de los informes ecográficos para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorias médicas.
- j. Supervisar la respuesta oportuna de la toma de exámenes ecográficos solicitados al Servicio de ecografía.
- k. Supervisar y participar en la elaboración y/o actualización periódica de los documentos de gestión y protocolos del Servicio. Supervisar el accionar médico en el Servicio de acuerdo a protocolos y procedimientos.
- l. Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas del servicio.
- m. Promover, organizar, programar, desarrollar, y supervisar las actividades de docencia en el servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- n. Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- o. Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- p. Realizar exámenes ecográficos cuando el caso lo amerite.
- q. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

**1. Mínimos exigibles**

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Radiología.
- Contar con la licencia individual otorgada por la Autoridad Nacional (IPEN)

**2. Deseables**

Maestría o Diplomado en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud

**Experiencia**

- Tiempo mínimo de experiencia en supervisión, organización de personal y labor administrativa no menor de 05 años.

**Capacidades, habilidades y actitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: **SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR ULTRASONOGRAFIA**

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: 02	CÓDIGO CORRELATIVO: 1003 - 1004
CÓDIGO DEL CARGO : 01123025		

**1. FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención médica en la toma de exámenes ecográficos oportuna, eficiente y eficaz a pacientes tributarios de dichos exámenes de ayuda diagnóstica. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

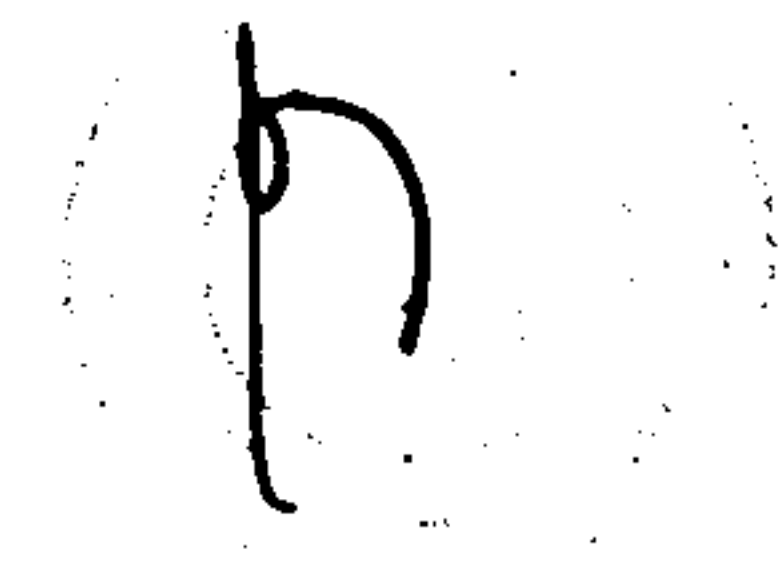
- Depende directamente del Medico Jefe del Servicio.
- Ejerce su autoridad sobre los médicos residentes, internos, personal asistencial y administrativo.
- Con los Servicios Asistenciales del Hospital: Coordinación diversa acerca de los exámenes relacionados a los pacientes.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- No corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Brindar atención médico-diagnóstica según programación a través de exámenes ecográficos.
- b. Supervisar la labor realizada por el personal profesional y técnico en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre las actividades asistenciales propias del servicio.
- c. Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.
- d. Elaborar informes de los exámenes realizadas a los pacientes.
- e. Participar en la elaboración de los protocolos y los manuales de procedimientos. Revisar anualmente los protocolos y procedimientos a fin de mantenerlos actualizados. Ejecutar las atenciones en el Servicio de acuerdo a protocolos.
- f. Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.
- g. Participar en las actividades académicas con los médicos residentes para asegurar la constante actualización de conocimientos.
- h. Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.
- i. Absolver interconsultas de la especialidad que fueran solicitadas por otras áreas asistenciales del Hospital.
- j. Apoyar al Jefe del Servicio en la formulación anual de actividades del servicio.
- k. Reemplazar al Jefe de Servicio durante su ausencia, cuando lo disponga la autoridad pertinente según factores de antigüedad y experiencia.
- l. Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente / usuario.
- m. Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- n. Realizar actividades similares a las del médico I, diferenciándose por su mayor complejidad.
- o. Notificar el fallecimiento del paciente durante la realización de los exámenes a la autoridad pertinente cuando sea el caso.
- p. Las demás que le signe el Jefe del Servicio





5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Radiología.
- Contar con licencia individual otorgada por la Autoridad Nacional (IPEN)

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de la especialidad.

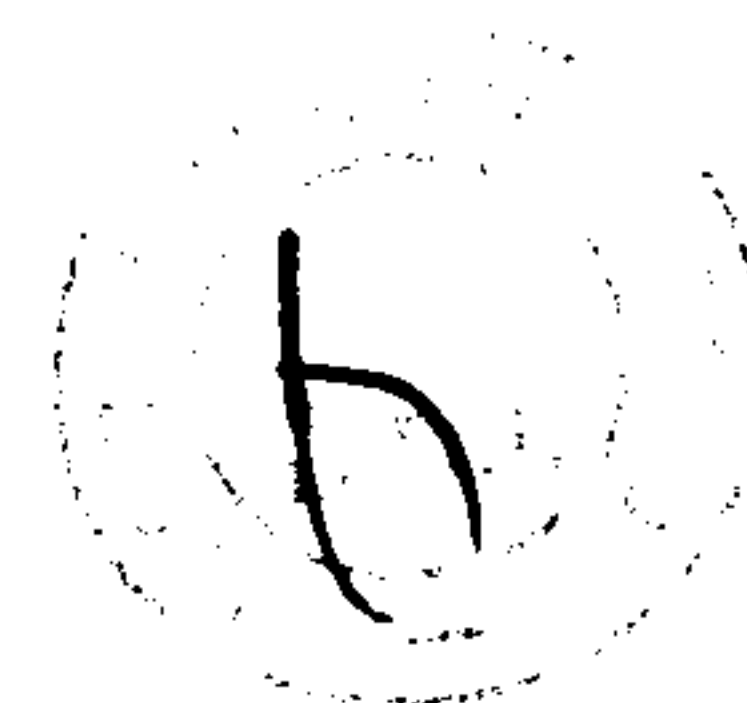
Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores de la especialidad de por lo menos 05 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

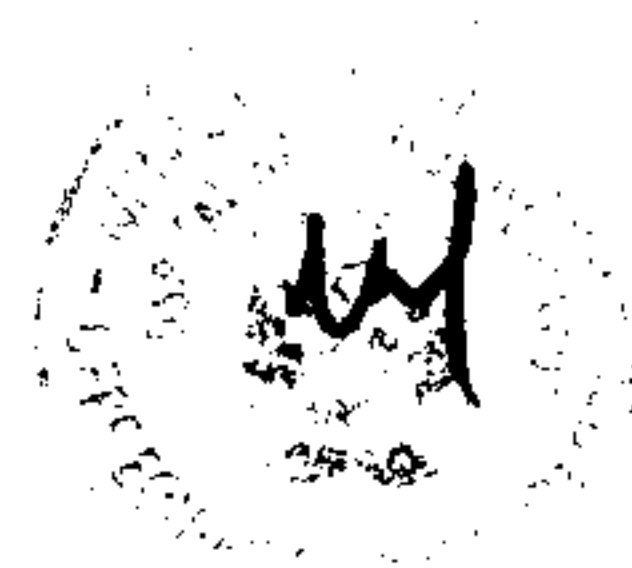
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





# SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR TOMOGRAFIA





Ficha 17 de 21

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR TOMOGRAFÍA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO	N° DE CARGOS:	01	CÓDIGO CORRELATIVO: 1005
CÓDIGO DEL CARGO : 01122013			
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Supervisar, dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas, docentes y la atención médica relacionadas a la toma e interpretación de exámenes Tomográficos de y de Resonancia Magnética</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>▪ Tiene autoridad directa sobre el personal médico y no médico que labora en el servicio.</li> <li>▪ Con los diferentes Servicios Asistenciales del Hospital: Para coordinar la toma de exámenes tomográficos a los pacientes.</li> <li>▪ Con el Departamento de Servicio Social: Para coordinar la atención de pacientes con problemas económicos.</li> <li>▪ Eventualmente con la oficina de seguros: Para la adecuada atención de pacientes SIS, SOAT u otros.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Es responsable del funcionamiento administrativo y asistencial del Servicio y lo representa ante las autoridades correspondientes.</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asesorar a la Jefatura del Departamento sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos a su ámbito funcional de atención en Tomografía y Resonancia Magnética</li> <li>b. Planificar, organizar, dirigir, controlar en el servicio respectivo; las actividades de atención de ayuda diagnóstica de Tomografía y Resonancia Magnética así como la previsión de personal, suministros u otros pertinentes para el buen funcionamiento del servicio en sus áreas funcionales.</li> <li>c. Supervisar la labor asistencial realizada por médicos asistentes, residentes e internos y el cumplimiento del turno de guardia para asegurar una atención oportuna y adecuada dentro del servicio de Tomografía y Resonancia magnética.</li> <li>d. Programar, prever y cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio en general.</li> <li>e. Participar por convocatoria expresa del jefe del Departamento, en las reuniones técnicas para asegurar el desarrollo coordinado de las actividades.</li> <li>f. Formular el Plan de Trabajo Anual a desarrollarse en el servicio y sus áreas de influencia, priorizando objetivos, políticas específicas, estrategias y acciones del servicio, realizando reajustes o actualizaciones pertinentes.</li> <li>g. Cumplir y hacer cumplir las normas, sistemas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, aplicados a su nivel, para asegurar el buen desarrollo de las actividades.</li> <li>h. Aplicar criterios de racionalidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados.</li> </ol>			





- i. Monitorear y supervisar la confección de los informes Tomográficos y de Resonancia magnética para asegurar su realización de acuerdo a estándares y ajustados a las normas de supervisión y auditorías médicas.
- j. Supervisar la respuesta oportuna de la toma de exámenes Tomográficos y de Resonancia Magnética solicitada al servicio.
- k. Supervisar y participar en la elaboración y/o actualización periódica de los documentos de gestión y protocolos del Servicio. Supervisar el accionar médico en el Servicio de acuerdo a protocolos y procedimientos.
- l. Programar, participar y verificar el cumplimiento de actividades académicas del servicio.
- m. Promover, organizar, programar, desarrollar, y supervisar las actividades de docencia en el servicio; de acuerdo a las normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente/usuario.
- n. Promover, gestionar y participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad, bajo la normatividad vigente.
- o. Implementar, cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.
- p. Realizar exámenes de tomografía cuando el caso lo amerite.
- q. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Radiología.
- Contar con la licencia individual otorgada por la Autoridad Nacional (IPEN)

2. Deseables

- Maestría o Diplomado en Administración y/o Gerencia en Servicios de Salud

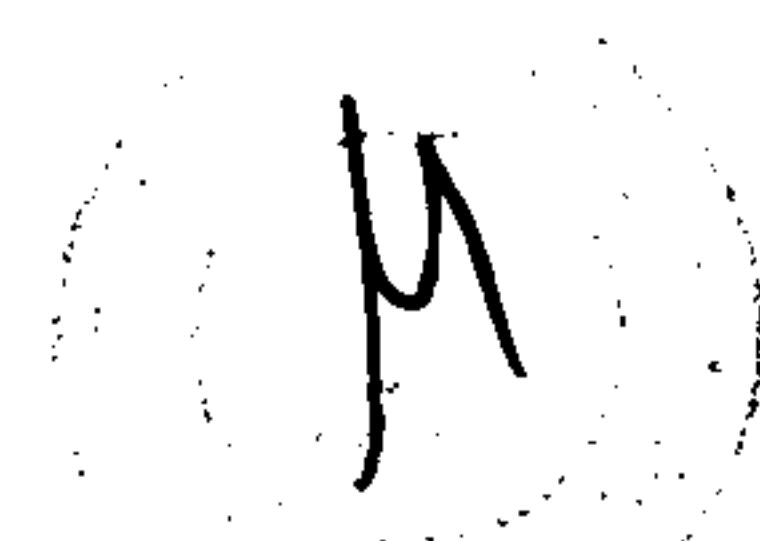
Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en supervisión, organización de personal y labor administrativa no menor de 05 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

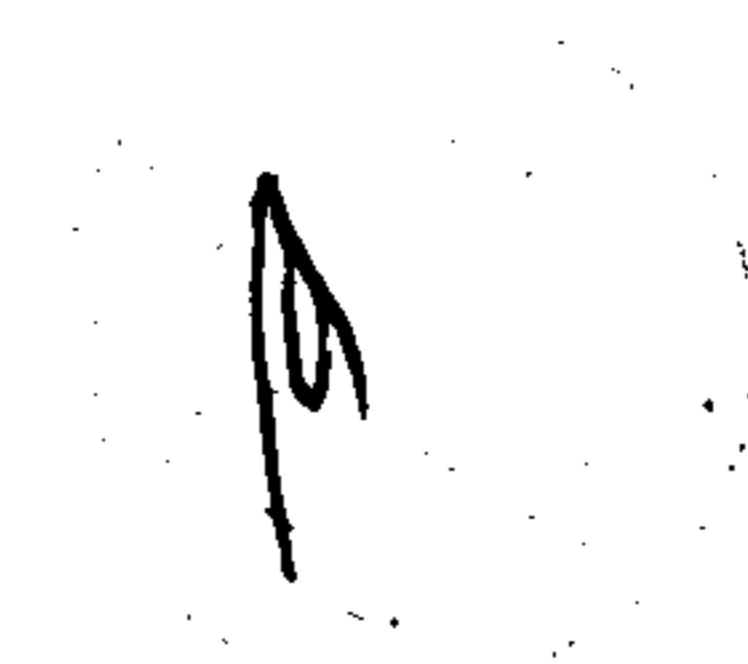
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: <b>SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR TOMOGRAFÍA</b>			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS:	01	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO :	01123035		1006
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Brindar atención médica en la toma de exámenes Tomográficos y de Resonancia Magnética, oportuna, eficiente y eficaz a pacientes tributarios de dichos exámenes de ayuda diagnóstica. Asimismo realizar labor docente y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depende directamente del Medico Jefe del Servicio.</li> <li>▪ Ejerce su autoridad sobre los médicos residentes, internos, personal asistencial y administrativo.</li> <li>▪ Con los Servicios Asistenciales del Hospital: Coordinación diversa acerca de los exámenes relacionados a los pacientes.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No corresponde</li> </ul> <p>6. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Brindar atención médico-diagnóstica según programación a través de exámenes Tomográficos y de Resonancia magnética simple y contrastada.</li> <li>b. Supervisar la labor realizada por el personal profesional y técnico en el servicio, asesorándolos y capacitándolos sobre las actividades asistenciales propias del servicio.</li> <li>c. Participar en reuniones de coordinación de las actividades asistenciales del servicio.</li> <li>d. Elaborar informes Tomográficos y de Resonancia Magnética de los exámenes realizados a los pacientes.</li> <li>e. Participar en la elaboración de los protocolos y los manuales de procedimientos. Revisar anualmente los protocolos y procedimientos a fin de mantenerlos actualizados. Ejecutar las atenciones en el Servicio de acuerdo a protocolos.</li> <li>f. Participar en reuniones convocadas por la jefatura y apoyar en la identificación de las necesidades del servicio con el fin de promover su atención oportuna, solución y/o sustentar proyectos de inversión, para consideración de la jefatura.</li> <li>g. Participar en las actividades académicas con los médicos residentes para asegurar la constante actualización de conocimientos.</li> <li>h. Proponer y/o participar en la organización y/o desarrollo de investigaciones de la especialidad en el servicio, bajo la normatividad vigente.</li> <li>i. Absolver interconsultas de la especialidad que fueran solicitadas por otras áreas asistenciales del Hospital.</li> <li>j. Apoyar al Jefe del Servicio en la formulación anual de actividades del servicio.</li> <li>k. Reemplazar al Jefe de Servicio durante su ausencia, cuando lo disponga la autoridad pertinente según factores de antigüedad y experiencia.</li> <li>l. Participar de los programas de docencia aprobados del servicio; de acuerdo a la normas vigentes y preservando la calidad y los derechos del paciente / usuario.</li> <li>m. Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad.</li> <li>n. Notificar el fallecimiento del paciente durante la realización de los exámenes a la autoridad pertinente cuando sea el caso.</li> <li>o. Las demás que le asigne el Jefe del Servicio</li> </ol>			







7. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de especialista en Radiología.
- Contar con licencia individual otorgada por la Autoridad Nacional (IPEN)

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores de la especialidad de por lo menos 05 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



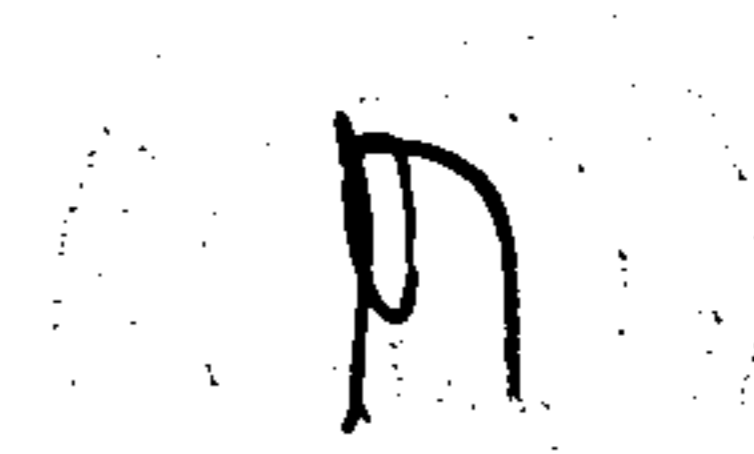
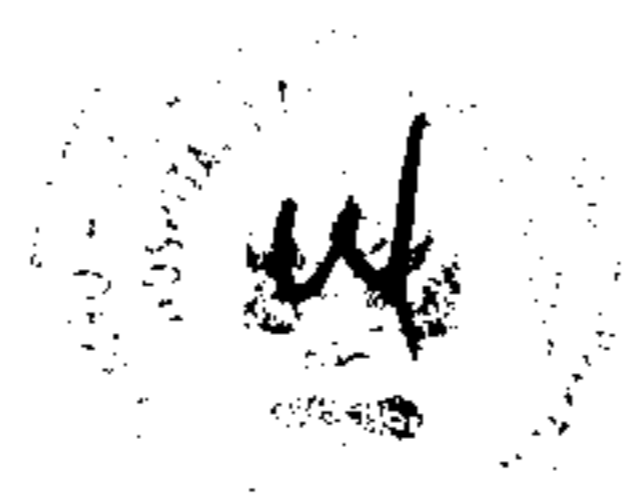


**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO**

UNIDAD ORGÁNICA: **SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR TOMOGRAFÍA**

CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	N° DE CARGOS: 5	CÓDIGO CORRELATIVO: 1007 - 1011
CÓDIGO DEL CARGO :	01123035	

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**  
Brindar atención de tecnología médica para la realización de exámenes Tomográficos y de Resonancia magnética en apoyo a la obtención del diagnóstico médico del paciente con la supervisión de personal técnico y auxiliar cuando sea necesario.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**
  - Depende directamente del Medico Jefe del Servicio.
  - Tiene autoridad directa sobre el personal técnico y auxiliar del servicio.
  - Con diferentes unidades orgánicas del Hospital según sea el caso: para coordinar Diversos aspectos relacionados con la atención del paciente
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
  - No corresponde
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - a) Cumplir con las normas, reglamentos, manuales, procedimientos y disposiciones vigentes para brindar una atención óptima al paciente.
  - a. Verificar el buen funcionamiento del equipo de Tomografía y de Resonancia magnética al inicio de la jornada laboral comunicando cuando sea necesario al encargado de mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos.
  - b. Recibir las solicitudes de los exámenes Tomográficos y de resonancia magnética del encargado de recepción verificando la claridad, veracidad y comprensión de los datos así como constatar la cancelación o exoneración de los pagos de los mismos.
  - c. Verificar si se dispone de todo el material necesario para la realización de los exámenes solicitados así como de las condiciones adecuadas de los reactivos y otros.
  - d. Realizar la toma de los exámenes tomográficos y de Resonancia magnética en pacientes intra y extrahospitalarios programados, en un trabajo coordinado con el Médico Radiólogo del Servicio.
  - e. Tener a su cargo la selección e impresión de las imágenes Tomográficos y de Resonancia magnética de obtenidas de los pacientes atendidos.
  - f. Procesar las películas que contienen las imágenes seleccionadas de los exámenes realizados a los pacientes determinando la calidad de las imágenes tomográficas y de Resonancia magnética.
  - g. Seleccionar los soportes de imagen y la técnica correcta para cada examen según los protocolos establecidos.
  - h. Avisar al paciente acerca de la fecha de entrega de los informes de los exámenes realizados.





- l. Contabilizar según el caso que corresponda el número de películas rechazadas y entregarlas cuando concluya la jornada al encargado de registro e identificación de películas tomográficas y de Resonancia magnética.
- m. Llenar el parte diario del servicio, los formatos de tasa de rechazo de películas del servicio, control de películas usadas, etc.
- q. Solicitar el material e insumos necesarios para la realización de los exámenes programados y de emergencia.
- r. Devolver las solicitudes de exámenes de pacientes por causa de su mala preparación o que no han asistido, para el otorgamiento de una nueva cita.
- s. Cumplir con las normas de seguridad radiológica y Resonancia magnética
- t. Participar y asistir a las reuniones convocadas por la Jefatura del Servicio o del Departamento.
- u. Las demás que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Tecnólogo médico con mención en la especialidad de radiología.
- Contar con la licencia individual otorgada por la Autoridad Nacional (IPEN)

2. Deseables

- Capacitación en cursos de Diagnóstico por Imágenes.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en actividades hospitalarias en su área.

Capacidades, habilidades y actitudes

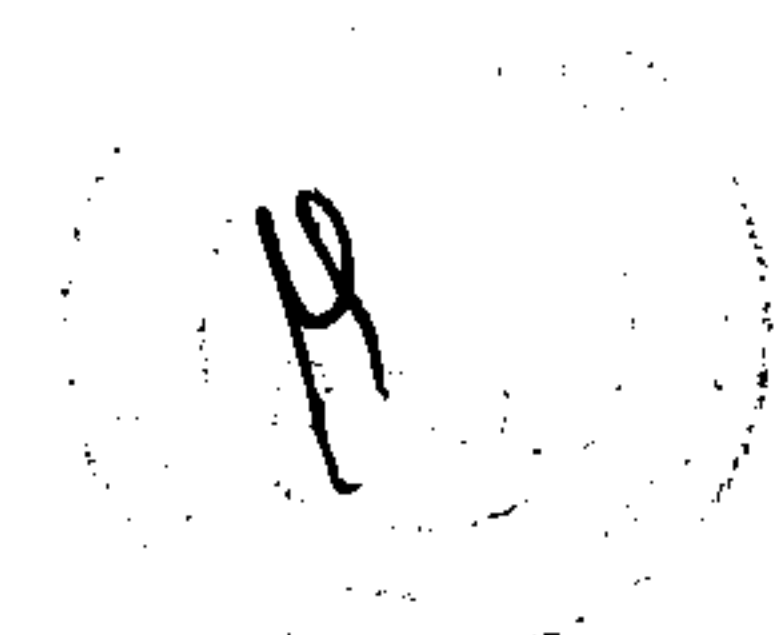
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





Ficha 20 de 21		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: <b>SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR TOMOGRAFÍA</b>		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS: 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 1012
CÓDIGO DEL CARGO :	01123036	1012
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en el servicio con alguna supervisión de la labor de personal auxiliar.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Con sus pares de los diferentes servicios del departamento.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del servicio.</li> <li>b. Recepcionar las solicitudes de exámenes y derivarlos a los servicios correspondientes, sino tuviese la necesidad de preparación previa.</li> <li>c. Dar indicaciones de la preparación previa que debe cumplir el usuario , para la realización del examen de tomografía y Resonancia magnética.</li> <li>d. Entregar cita a los usuarios, que requieren exámenes con preparación previa.</li> <li>e. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.</li> <li>f. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia dentro del área de trabajo.</li> <li>g. Llevar los registros y documentación que se le asigne manteniendo la confidencialidad de la información.</li> <li>h. Apoyar en la redacción de documentos e informes técnico-administrativos del servicio según necesidad.</li> <li>i. Apoyar en el manejo administrativo del Departamento</li> <li>j. Las demás que le asigne el Jefe del Servicio</li> </ol> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulo técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios en administración o similar.</li> <li>• Alguna experiencia desempeñando funciones similares</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Ética y valores: Solidaridad y honradez</li> </ul> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 01 año en labores similares.</li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:





Ficha 21 de 21		
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: <b>SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y PROCEDIMIENTOS POR TOMOGRAFÍA</b>		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS: 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 1013
CÓDIGO DEL CARGO :	01123036	1013
<p>1. <b>FUNCIÓN BÁSICA:</b> Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo en el servicio con alguna supervisión de la labor de personal auxiliar.</p> <p>2. <b>RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende directamente de la Jefatura del Departamento.</li> <li>• Con sus pares de los diferentes servicios del departamento.</li> </ul> <p>3. <b>ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> No tiene</p> <p>4. <b>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del servicio.</li> <li>b. Recepcionar las solicitudes de exámenes de tomografía y de Resonancia magnética y derivarlos a los servicios correspondientes, sino tuviese la necesidad de preparación previa.</li> <li>c. Dar indicaciones de la preparación previa que debe cumplir el usuario de tomografía y de Resonancia magnética, para la realización del examen.</li> <li>d. Entregar cita a los usuarios, que requieren exámenes con preparación previa.</li> <li>e. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.</li> <li>f. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia dentro del área de trabajo.</li> <li>g. Llevar los registros y documentación que se le asigne manteniendo la confidencialidad de la información.</li> <li>h. Apoyar en la redacción de documentos e informes técnico-administrativos del servicio según necesidad.</li> <li>i. Apoyar en el manejo administrativo del Departamento</li> <li>j. Las demás que le asigne el Jefe del Servicio</li> </ol> <p>5. <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <p>Básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios en administración o similar.</li> <li>• Alguna experiencia desempeñando funciones similares</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Ética y valores: Solidaridad y honradez.</li> </ul> <p>Alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Experiencia no menor de 02 años y capacitación relacionada al área de su competencia</i></li> </ul>		
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:

