MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V – LIMA CIUDAD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CENTRAL TELEFONICA 5580186
FAX 5580090

Nº 245 -2012-SA-DG-HNSEB

REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 13 de setiembre de 2012

Visto el Informe Nº060-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo Nº 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales y mediante Resolución Directoral Nº 161-DG/OEPE-HNSEB de fecha 10 de julio de 2012, se aprueba el reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral Nº283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría, Resolución Directoral Nº 335-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de octubre de 2011, se aprobó los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Diagnostico por Imágenes, Servicio Social y Nutrición y Dietética, Resolución Directoral Nº 338-2011-

DG-HSEB de fecha 10 de octubre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME Nº 060-2012-OEPE-HNSEB de fecha 24 de agosto de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que los proyectos de Manual de Organización y Funciones de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos, se encuentran viables, por cuanto están enmarcados, dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva Nº007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Hospital Sergio E. Bernales - Asesoría Jurídica - V°B°

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial Nº512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Sergio E. Bernales, que en documentos anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Notificar, la presente Resolución a los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a sus unidades orgánicas.

Articulo 3º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión de los citados Manuales de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Pediatría, la Resolución Directoral Nº 335-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de octubre de 2011, en lo que corresponde a los Departamentos de Diagnostico por Imágenes, Servicio Social y Nutrición y Dietética, y por la Resolución Directoral Nº 338-2011-DG-HSEB de fecha 10 de octubre de 2011, en lo referente al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Artículo 5º.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y los correspondientes Documentos de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas Que Hacemos Personas

Dr. Jaime A. Arévalo Torres
Director General

Hospital Sergio E. Bernales - Asesoría Jurídica
V°B°

AAT/EAV/fpl

Distribución:

( ) Dirección General
( ) OEA.
( ) OAJ.
( ) OCI
( ) Comité Especial
( ) Archivo Central
( ) Archivo

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

LIMA- COMAS

2012

INDICE		*Página*
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF 1.1 Objetivo 1.2 Alcance	03
CAPITULO II	BASE LEGAL----------	03
CAPITULO III	CRITERIO DE DISEÑO----------	04
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	05
	4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA	07
	4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	07
	4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL	08
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DIAGNOSTICO POR IMÁGENES, SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y SERVICIO DE ULTRASONIDO	09
CAPITULO VI	**DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS** **6.1. DEL DEPARTAMENTO**	
	• Jefe de Departamento	08
	• Tecnólogo Medico	11
	• Técnico en Estadística I	13
	• Técnico Administrativo I	14
	• Asistente Técnico Secretarial	16
	• Auxiliar Administrativo I	18
	6.2 <u>DELSERVICIO DE RADIODIAGNÓSTICO</u>	
	Jefe de Servicio	21
	Médico Especialista	23
	Tecnólogo Medico	25
	Asistente Profesional I	27
	Técnico en Radiología	29
	<u>SERVICIO DE ULTRASONIDO</u>	
	Jefe de Servicio	31
	Médico Especialista	33
	Medico	35
	Técnico Administrativo I	37

DIAG. POR IMAGENES

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, del Hospital Sergio E. Bernales tiene como objetivo la de fijar y formalizar la organización interna, así como definir y asignar funciones que deben ejecutarse a nivel de cada cargo y sector interno del Departamento, como parte integrante de la Organización estructural del Hospital.

ALCANCE

El cumplimiento del texto del presente Manual, es obligatorio para el personal que labora en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Sergio E. Bernales.

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Resolución Ministerial Nº795-2003- SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E.Bernales. y sus modificatorias aprobadas en el texto ordenado, con R.D.Nº417-2007-SA-DG-HNSEB y R.D.Nº102-2008-SA- DG- HNSEB.
- Ley Nº27657, Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento el Decreto Supremo Nro. 013-2002-SA, modificado por el Decreto Supremo Nº023-Nº005-SA.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Decreto Supremo Nº013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
- Decreto Legislativo 276– Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su ReglamentoDecreto Supremo N° 005-90-PCM
- Resolución Ministerial Nº464-2012-MINSA del 7 de junio del 2012, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.
- Resolución Directoral Nª161-2012-DG-OEPE-HNSEB, Apruebael reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES DIAG. POR IMAGENES MINISTERIO DE SALUD

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

En la elaboración del MOF del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, se han tomado en cuenta los siguientes criterios:

3.1 ***Efectividad.*** Se busca que mediante el uso racional de la infraestructura e insumos se colabore con la gestión para lograr mejores resultados, sin implicar mayor gasto para la Institución e incluso disminuyendo los gastos operativos.

3.2 ***Eficiencia.*** Que la ejecución y resultados de los Exámenes Radiológicos colaboren en brindar un diagnostico y tratamiento adecuado para solucionar los problemas de Salud de nuestros pacientes.

3.3 ***Calidad.*** Que la atención que necesitan nuestros pacientes se brinde con calidez y los resultados obtenidos sean la suma de efectividad, eficiencia, sistematización, especialización, integración y criterios para el bienestar de nuestros pacientes.

3.4 ***Unidad de Mando.*** La adecuada conclusión de un líder y la participación constante de los trabajadores garantizan el adecuado desempeño de las funciones.

3.5 ***Sistematización.*** El crecimiento progresivo de la Institución nos obliga a manejar una interrelación sistematizada de la actividad asistencial con los Procesos y Procedimientos Institucionales.

3.6 ***Especialización.*** El avance de la institución conlleva a la solución cada vez mayor de problemas más complejos y ello solo es posible si existe un manejo altamente especializado.

3.7 ***Integración.*** El avance progresivo de toda Institución se basa fundamentalmente en la integración de todos sus elementos; El Departamento de Diagnóstico por Imágenes se convierte en una pieza fundamental para el logro de una Interconexión eficaz de lo asistencial y lo administrativo.

3.8 ***Criterios de Medición y Evaluación.***
Los logros obtenidos día a día generan el avance de la institución; estos deben ser cuantificados, medidos y evaluados en base a indicadores que nos permitan una evaluación objetiva del alcance de las metas programadas.

CAPITULO IV. : ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

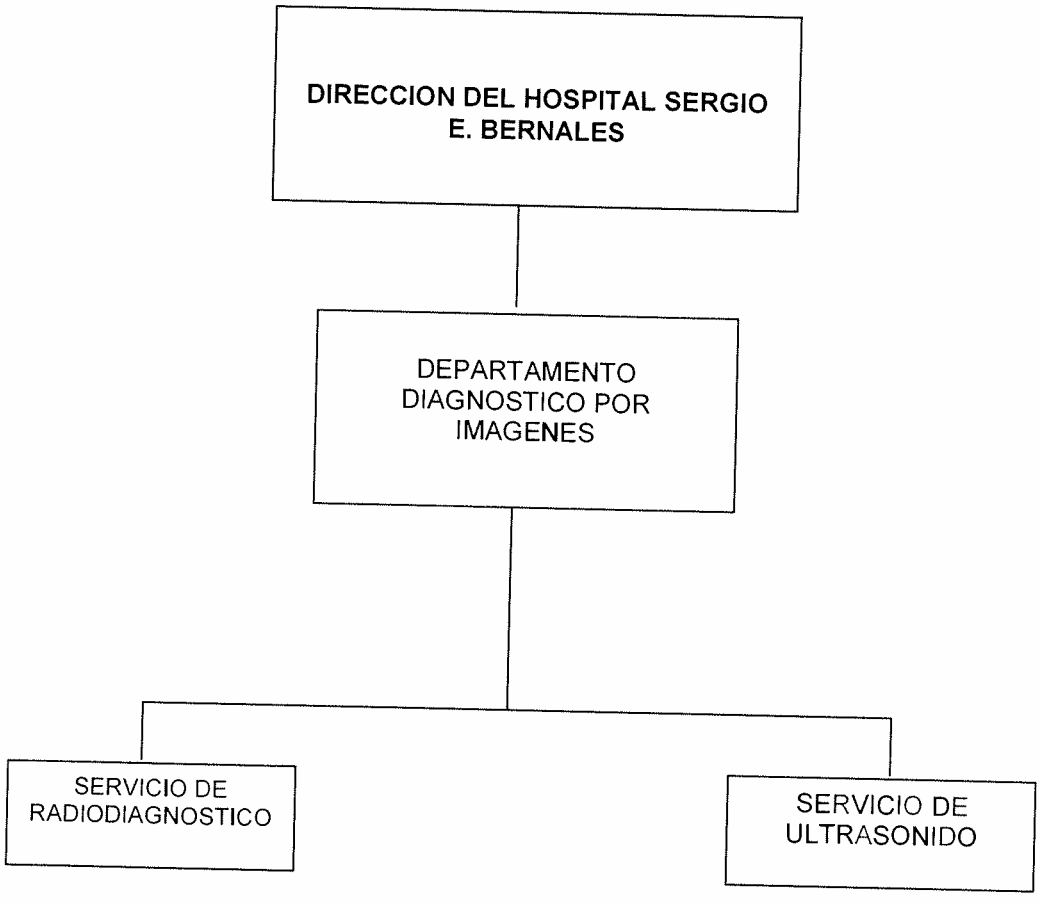
4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

E. ÓRGANOS DE LÍNEA

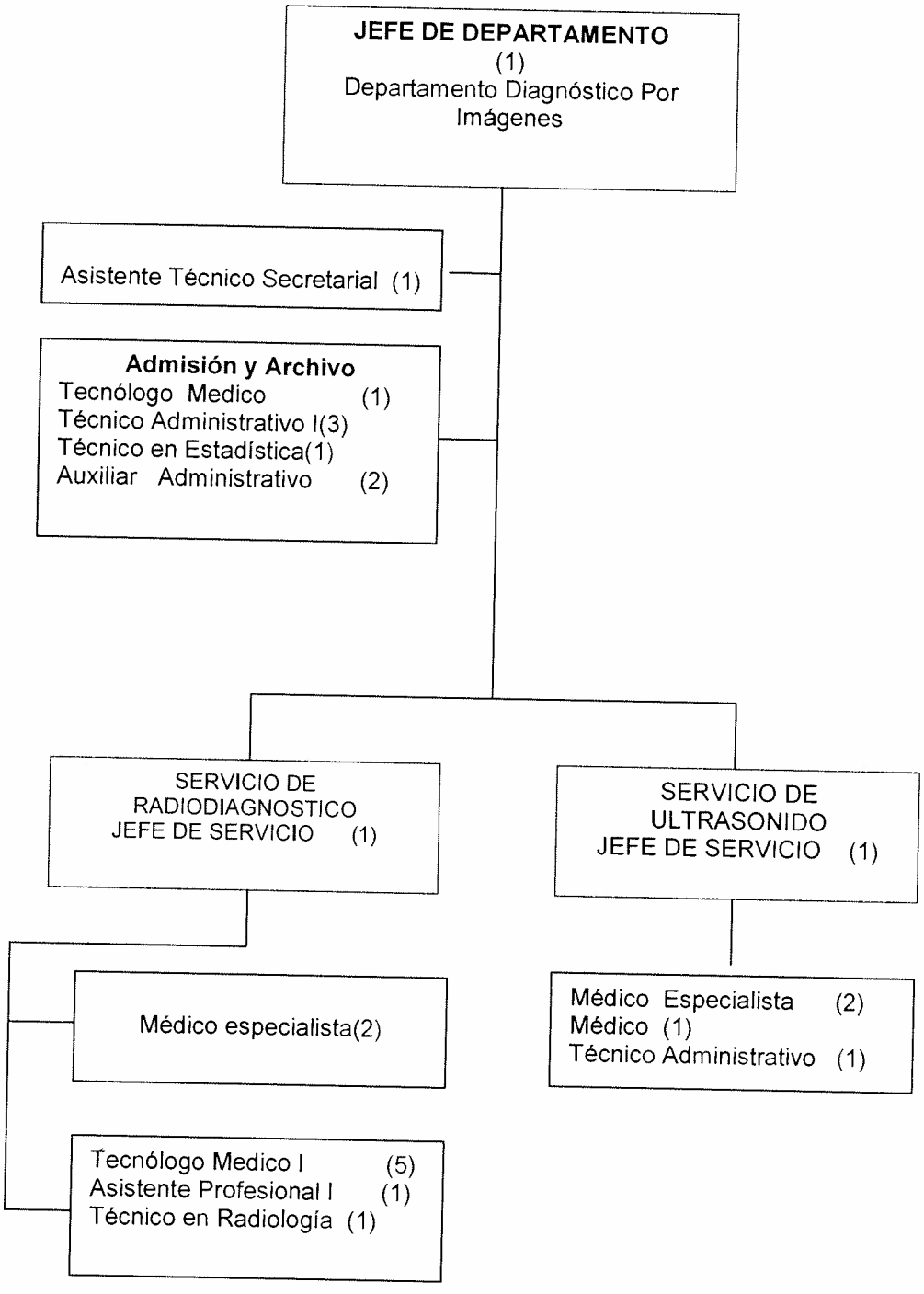
12. Departamento de Diagnóstico por Imágenes

- Servicio de Radiodiagnóstico
- Servicio de Ultrasonido.

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES



4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPITULO V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XXIII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
904	JEFE DE DEPARTAMENTO	01123002	EC	1		1	1
905	TECNOLOGO MEDICO	01123005	SP-AP	1	1		
906	TECNICO EN ESTADISTICA	01123006	SP-AP	1	1		
907-909	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01123006	SP-AP	3	3		
910	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	01123006	SP-AP	1	1		
911-912	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01123006	SP-AP	2	2		
				9	**8**	**1**	**1**

XXIII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES						
XXIII.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
913	JEFE/A DE SERVICIOS	01123013	SP-DS	1		1	
914-915	MEDICO ESPECIALISTA	01123015	SP-ES	2	2		
916-920	TECNOLOGO MEDICO	01123015	SP-ES	5	5		
921	ASISTENTE PROFESIONAL I	01123015	SP-AP	1	1		
922	TECNICO EN RADIOLOGIA	01123016	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**10**	**9**	**1**	

XXIII	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES						
XXIII.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ULTRASONIDO						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
923	JEFE/A DE SERVICIOS	01123023	SP-DS	1		1	
924-925	MEDICO ESPECIALISTA	01123025	SP-ES	2	2		
926	MEDICO	01123025	SP-ES	1	1		
927	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01123026	SP-AP	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**5**	**4**	**1**	

6.1. DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO:	**JEFE DE DEPARTAMENTO**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123002		01	904

1. FUNCIONES BASICAS

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, controlar e informar la atención especializada en Diagnostico por Imágenes, para apoyar al Diagnostico y Tratamiento en concordancia con las Normas Vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS:

- **De dependencia**:
  - Con el Director del Hospital, de quien depende y a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- **De autoridad o de dirección:**

  Tiene autoridad y mando sobre todos los cargos asignados al departamento
- **De coordinación:**
  - Con los departamentos de línea o asistenciales para coordinar aspectos técnicos y administrativos.
  - Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para alcanzar y/o recibir información y reportes sobre ejecución de metas físicas, (POA), documentos-técnico-normativos, Proyectos de inversión, Costeo y otros.
  - Con la Oficina de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales, sobre aspectos técnico-administrativos inherentes a su competencia.
  - Con las demás unidades orgánicas, en aspectos relacionados a la atención y coordinación del departamento.

2.2 PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS:

- Con otros Establecimientos de Salud en situaciones homólogas
- Con público usuario en situaciones relevantes de decisión.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- **De representación técnica** del departamento de Diagnóstico por imágenes, dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".

- **De autorización en las actividades y procesos técnico-administrativos**, inherentes a la gestión, evaluación e información del departamento.

- **De Control**: en el cumplimiento de las actividades, normas de bioseguridad, procedimientos técnico-administrativos que ejecuta el personal, recursos e insumos de trabajo inherentes al departamento.

- **De convocatoria interna** a reuniones técnico-administrativas para el desarrollo del trabajo de la atención de la especialidad.

- **De supervisión** y monitoreo del personal a su mando, en el cumplimiento de actividades, ejecución de los procesos, y procedimientos técnico-administrativos, aplicación de normas de bioseguridad, calidad, etc., respecto al ámbito de su responsabilidad.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

4.1 Programar, organizar, elaborar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Actividades del Departamento de Diagnostico por Imágenes, asegurando la oportuna y eficiente prestación de servicios para satisfacción del usuario.

4.2 Emitir las disposiciones específicas necesarios para el cumplimiento de normas y objetivos del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

4.3 Programar y asignar las actividades para la atención en Diagnóstico por Imágenes al personal a su cargo.

4.4 Implementar el funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.

4.5 Identificar, gestionar e implementar mecanismos que permitan recoger sugerencias, quejas, y reclamos de los usuarios; así como verificar la permanente evaluación y solución de los mismos.

4.6 Velar porque la competencia técnica de los profesionales y personal a su cargo se ajuste a la especialidad y/o áreas en el que se desempeñan.

4.7 Gestionar la provisión y velar por la disponibilidad, operatividad y buen estado de conservación del equipamiento e instrumental médico, electro médico, eléctrico y mecánico del ámbito a su cargo.

4.8 coordinar la dotación y asegurar la presencia y permanencia del personal necesario en calificación y número para garantizar una conveniente prestación de la atención.

4.9 Coordinar la dotación y garantizar la existencia en la cantidad y calidad necesarias de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud del departamento

4.10 Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instrumentos e instalaciones;

4.11 Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene en su ámbito de responsabilidad para la protección de la salud del usuario y personal expuesto por su ocupación.

4.12 Denunciar a la autoridad competente todo hecho o acto de carácter delictuoso, previsto en el artículo 30° de la Ley General de Salud.

4.13 Supervisar y garantizar las condiciones de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en el departamento.

4.14 Disponer la elaboración del Programa de Capacitación para el Personal, así como coordinar y su ejecución.

4.15 Participar en la elaboración de las Guías de Práctica Clínica y de los manuales de procedimientos dispuesto en el artículo 5° del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios de apoyo.

4.16 Dirigir, participar, evaluar e informar los estudios y conclusiones técnicas, para identificar las necesidades de su Departamento y atender los problemas de salud que demanda la población en base a datos estadísticos y lineamientos.

4.17 Coordinar, evaluar y/ o formular los indicadores de gestión, productividad y calidad de atención en la especialidad, base del cumplimiento de las metas y objetivos

funcionales del departamento; consolidarlos e informar mensualmente a los órganos correspondientes, para la toma de acciones y/ o decisiones.

4.18 Consolidar, evaluar e informar del rendimiento y/o productividad individual delpersonal a su cargo, en la ejecución de funciones.

4.19 Las demás funciones que le asigne el superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 BASICOS:

- Título Profesional Universitario
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o coordinación de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa de Dirección y Coordinación.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez, actitud de atención y vocación de entrega, cortesía, tacto y respeto a los demás.

COMPLEMENTARIOS:

Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad.

♦ **Deseables**

- Título Universitario de especialista en Radiología.
- Maestría en Administración hospitalaria o Gestión de Servicios de Salud.
- Tener como mínimo 5 años de experiencia en Dirección, Supervisión y Organización de personal.
- Tener como mínimo (5) cinco años de experiencia en el ejercicio de la especialidad en el Diagnostico.

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
CARGO CLASIFICADO:	**TENOLOGO MEDICO**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123005		01	905

1. **FUNCIONES BASICAS**

Coordinar, ejecutar los procesos, controlar e informar al Jefe del Departamento las actividades técnicas administrativas a fin de contribuir al logro de objetivos y la atención del paciente.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**
2.1 PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS:

- **De dependencia**:
  - Con el Jefe del Departamento, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De coordinación:**
  - Con los jefes de Servicio del Departamento, tecnólogos médicos, y técnicos del departamento
  - Con personal técnico y auxiliar de la unidad funcional de Admisión y Archivo de Imágenes.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- **De Control** : en el cumplimiento de las actividades, normas y procedimientos técnico-administrativos, para el cumplimiento de sus funciones
- **De supervisión** y monitoreo en las actividades del personal técnico de admisión y archivo del departamento.

4. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

4.1. Participar en la Admisión de pacientes y Archivo del Departamento.
4.2. Presentar mensualmente información estadística al Jefe del Departamento acorde al registro general de los exámenes realizados, para la evaluación operacional del Departamento, así como participar en el proceso.
4.3. Velar por el Stock, estimar y coordinar el petitorio mensual de insumos y materiales necesarios para ejecutar el desarrollo del trabajo asistencial del Departamento.
4.4. Distribuir a los usuarios internos o servicios de línea los reactivos químicos, materiales e insumos necesarios para el procesamiento de los exámenes respectivos y/o atención del paciente.
4.5. Recepcionar de almacén, verificando la cantidad, calidad y demás características de los insumos y materiales utilizados en la toma y procesamiento de los exámenes especiales del Departamento.
4.6. Realizar informes comparativos relacionando insumos versus producción del Departamento.
4.7. Participar en las labores asistenciales inherentes a su cargo según necesidades del servicio

4.8. Resolver a su nivel los casos relevantes suscitados en el trabajo de los técnicos de Admisión y Archivo del Departamento.
4.9. Las demás funciones que le asigne el Médico Jefe del Departamento.

5. **REQUISITOS MINIMOS :**

5.1. <u>Básicos</u>

- Licenciado en Tecnología con mención en Radiología.
- Haber concluido el SERUMS.
- Habilidad Profesional.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez, de vocaciones y entrega al servicio y bienestar de los demás.

5.1.1. Deseables

- Conocimiento básico de técnicas administrativas e informáticas.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Capacidad de análisis de expresión, redacción y síntesis de coordinación
- Concretar resultados en tiempo oportuno

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
CARGO CLASIFICADO:	**TECNICO EN ESTADISTICA**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123006		01	906

1. FUNCIONES BASICAS

Ejecutar actividades de recopilación, análisis y procesamiento de información estadística de la producción del departamento y servicios, así como participar en estudios de investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

- **De dependencia:**

  Administrativa del Jefe del Departamento como máxima autoridad del órgano. Funcional del Tecnólogo Medico de Admisión y Archivo de Imágenes, a quien informa del cumplimiento de sus funciones

- **Relaciones de Coordinación:**

  - Con personal de apoyo administrativo y asistencial del Departamento, para recolectar datos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES PRINCIPALES

4.1. Efectuar la recopilación de la información estadística del Departamento.
4.2. Proponer procedimientos para mejorar la recopilación de información estadística del Departamento.
4.3. Analizar y procesar la información estadística recopilada, para presentar reportes cuadros y gráficos sobre la estadística del ámbito del Departamento.
4.4. Participar en la elaboración de estudios y aplicaciones de índole estadístico que involucren al Departamento.
4.5. Integrar equipos interdisciplinarios en trabajos que requieren apoyo estadístico.
4.6. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Básicos

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad no menor a seis semestres.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

5.2. Deseables yPreferible

Manejo de programas informáticos.

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Admisión y Registro)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123006		03	907– 909

1. FUNCIONES BASICAS

Ejecutar actividades técnicas administrativas, recibiendo, registrando, clasificando y canalizando adecuadamente las solicitudes y/o resultados de los exámenes radiográficos y Sonograficos del Departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

De Dependencia:

Administrativa del Jefe del Departamento como máxima autoridad del órgano.
Funcional: del Coordinador de Admisión y Archivo, a quien da cuenta de sus responsabilidades

De Coordinación:

- Con los Tecnólogos y médicos del departamento.
- Con los usuarios internos, en la atención y cumplimiento de sus actividades
- Con la Oficina de Economía del Hospital, para coordinar aspectos de tarifas y otros.
- Con los Departamentos Médicos (Consultorios Externos, Emergencia y hospitalización)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES PRINCIPALES:

4.1 Ejecutar labores administrativas vinculadas a la atención por ventanilla al público y/o personal del Hospital que demande los servicios de exámenes de Radiodiagnóstico y ecografía (ultrasonido).
4.2 Recibir,registrar y canalizar respectivamente las solicitudes de atención e indicar el trámite respectivo.
4.3 Participar en la verificación del correcto llenado de formatos, anotandodatos, y reportando al superior, para la recomendación respectiva..
4.4 Digitar e ingresar la información respectiva al sistema de computo para la adecuada atención del paciente.
4.5 Llenar correctamente los datos del paciente en el libro de admisión, sobres y contraseñas para una adecuada atención y ubicación oportuna de códigos y otros.
4.6 Derivar al paciente con el Médico Radiólogo para la coordinación y orientación técnica en caso de exámenes Ecográficos y radiológicos especiales.
4.7 Racionar y Registrar las citas o cupos de atención acorde a la demanda de pacientes y casos especiales, previa coordinación con la Jefatura.
4.8 Dar Información sobre la situación de las tarifas y aspectos relativos a la realización de exámenes y entrega de resultados.
4.9 Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativos aportando opiniones y sugerencias en mejoras de los procesos de atención al paciente.

4.10 Apoyar en la recopilación de información administrativa para estudios e investigaciones, previa consideración de la jefatura del Departamento.
4.11 Apoyar en la recopilación de información administrativa, elaborando el record mensual de los informes de Radiodiagnóstico y ultrasonido, emitida por cada médico radiólogo para su informe mensual a la Jefatura del Departamento.
4.12 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de los informes emitidos en el Departamento.
4.13 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados a su área de trabajo.
4.14 Dar información sobre la situación de los exámenes e informes médicos realizados en el Departamento.
4.15 Cumplir las demás funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe de la Unidad y Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

2.1 Educación

2.1.1 **Básicos**

- Titulo Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores. Solidaridad y honradez

Alternativa

Experiencia no menor de 20 años e capacitación relacionada al área de Admisión y archivo.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Capacidad Mínima Deseable

Capacidad de análisis, expresión
Coordinación técnica y de organización

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123006		01	910

1. **FUNCION BASICA**

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Jefatura del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

2. **RELACIONES DEL CARGO**

2.1. Relaciones Internas

- Depende directamente del Jefe de Departamento, a quien informa el cumplimiento de sus funciones.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No tiene.

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

4.1 Recibir, registrar, dar cuenta al Jefe y/o archivar la documentación del Departamento.
4.2 Tomar nota y elaborar la correspondencia administrativa del Departamento.
4.3 Digitar las ordenes de pedidos, tramitar, recoger y distribuir los materiales inherentes al trabajo administrativo y asistencial (formatos, cuadernos, útiles de escritorios e insumos).
4.4 Atender al Público en general, informando, recibiendo y/o anotando mensajes inherentes a los asuntos técnicos y/o administrativos del Departamento.
4.5 Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva sobre asuntos predeterminados de gestión.
4.6 Preparar y ordenar documentación para reuniones y conferencias que lleve a cabo el Departamento.
4.7 Mantener el stock, distribución y/o canalización de los materiales necesarios en el desarrollo de las actividades del departamento.
4.8 Velar por la conservación y limpieza de ambientes y equipos de trabajo asignados a al trabajo del departamento.
4.9 Reportar información y/o mantener informado al jefe del departamento y/o personal autorizado de acciones relevantes y/o encomendadas.
4.10 Apoyar en la elaboración del trámite y/o seguimientos del petitorio y acciones respectivas del cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo correctivo de los equipos biomédicos del Departamento.
4.11 Elaborar diariamente y/o apoyar en la elaboración de los registros estadísticos del Departamento.
4.12 Efectuar el seguimiento de documentos relevantes y de necesidad del Departamento, de informar de su situación al superior.
4.13 Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
4.14 Recibir y atender las comunicaciones y visitas a la Jefatura del Departamento.
4.15 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
4.16 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes del Departamento de Diagnostico por Imágenes.

4.17 Analizar, clasificar, apoyar y ejecutar procesos técnicos/administrativos relacionados al departamento.
4.18 Recoger diariamente del área de archivo las radiografías técnicamente procesadas y codificadas para la lectura e informe respectivo por el Médico Radiólogo.
4.19 Tomar dictado y digitar el informe final de radiodiagnóstico acorde a la lectura e interpretación de hallazgos que emite e indica el Médico Radiólogo del Servicio.
4.20 Verificar, revisar y/o confrontar antes de digitar el informe médico los datos generales de las solicitudes de exámenes con las placas tomadas para evitar errores de identificación.
4.21 Entregar los informes digitados al Médico Radiólogo para la respectiva firma.
4.22 Devolver con cargo al archivo especializado del Departamento las radiografías con los informes médicos respectivos emitidos por el médico radiólogo del servicio.
4.23 Colaborar con el médico radiólogo en la programación de citas recepcionando, ordenando y elaborando los registros e indicaciones respectivas antes durante y/o post proceso de atención al paciente.
4.24 Efectuar el fotocopiado de documentos necesarios para el adecuado funcionamiento del Servicio.
4.25 Reportar informe diario y/o mensual del récor de producción y registros concernientes del Servicio de Radiodiagnóstico al Jefe del Servicio, para ser elevado a la Jefatura del Departamento.
4.26 Participar en las labores de apoyo administrativo del Departamento frente a la ausencia de secretarias del Departamento y Servicio de Ultrasonido, manteniendo el orden, registro, archivo y demás acciones secretariales sobre la documentación del Servicio de Radiodiagnóstico.
4.27 Coordinar y solicitar la provisión de insumos, formatos y otros materiales necesarios en su área de trabajo.
4.28 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS :

5.1. EDUCACION

5.1.1.Mínimos Exigibles

- Estudios concluidos de secretariado no menor a dos semestres académicos.

5.2. EXPERIENCIA

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad organizativa y analítica.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables

- Para manejar herramientas informáticas.
- Habilidades técnicas y administrativas para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad de realizar trabajos bajo presión.

5.3.3.Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De atención y servicio.
- De solución a problemas con cortesía y tacto.
- Ética y valores; solidaridad y honradez

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
CARGO CLASIFICADO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123006		02	911-912

1. **FUNCIONES BASICAS**

Ejecutar actividadesde apoyo administrativo, aplicando normas y procedimientos acordes del área de admisión y archivo, contribuyendo al proceso de atención del paciente que acude al Departamento.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

2.1 RELACIONES INTERNAS:

Dependencia:

- **Administrativa:** Del Jefe del Departamento como máxima autoridad del órgano.
- **Funcional:Del** Coordinador funcional de Admisión y Archivo, a quien informade sus responsabilidades.

2.2 **RELACIONES DE COORDINACION:**

- Con el personal profesional y técnico asignado al departamentoen asuntos relacionados a sus funciones.
- Con los Jefes de Servicio (Radiodiagnóstico y Ultrasonido) para coordinar aspectos necesarios en la atención de sus actividades.
- Con el personal Profesional Técnico y/o Auxiliar de los Departamentos Médicos del Hospital para coordinar aspectos de préstamos de placas y otros.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

No tiene

4. **FUNCIONES PRINCIPALES:**

4.1 Brindar apoyo técnico-administrativo a los procesos de atención del paciente que acude al Departamento.
4.2 Apoyar a las actividades relacionadas con la obtención de información básica para la ejecución de procesos técnicos del área de Admisión y Archivo.
4.3 Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
4.4 Apoyar en la distribución de documentación, así como recopilar diariamente los informes generados en el Servicio de Radiodiagnóstico y Ultrasonido registrando y archivando según normas técnicas del Departamento.
4.5 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de la documentación técnica, especializada producida en el Departamento, así como participar en su depuración de acuerdo a las indicacionesde la Jefatura.
4.6 Apoyar en el control de los bienes, equipos y documentación otorgando en calidad de préstamo y bajo cargo de devolución las placas y/o informes médicos, solicitados por los médicos tratantes de consulta externa, hospitalización y/o emergencia y personal autorizado de la oficina de informe médico.
4.7 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado, actualizando los registros, reportes y documentos técnicos generados.

4.8 Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para el desenvolvimiento de actividades y manejo del sector del archivo del Departamento

4.9 Apoyar en el mantenimiento de los bienes, equipos, así como verificar la limpieza y conservación de los documentos del área de trabajo.

4.10 Cumplir las demás funciones de su competencia y las que le asigne el Jefe del Departamento.

5. **REQUISITOS MINIMOS :**

5.1. BASICOS

- **Estudios secundarios concluidos.**
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

2.1.1. Mínimos Preferible:

- Capacitación Técnica en Archivo

FUNCIONES
DE LOS CARGOS DEL

SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE RADIODIAGNOTICO		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123013		01	913

1. FUNCIONES BASICA

Programar, Supervisar y coordinar las actividades técnicas Operativos o asistenciales, para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas, del Servicio de Radiodiagnóstico, del Departamento, cumpla con los procesos y procedimientos necesarios en la atención del paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento, a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene autoridad directa sobre el personal asignado al servicio:
  Médico Especialista, Tecnólogo Médico, Asistente Profesional, Técnico en Radiología.
- Coordinación con la Jefatura del Servicio de Ultrasonido del Departamento, en la atención de carácter técnico o complementario del paciente.
- Con médicos de los departamento asistenciales, por asuntos de carácter técnico
- Con público usuario, en situaciones relevantes.

2.2. Relaciones Externas:

- Por delegación

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Re presentación Técnico – Administrativo del Servicio de Radiodiagnóstico.
- Autorización de actos Técnico – Administrativos del Servicio.
- De convocatoria o reuniones del Servicio.
- De control y supervisión de las actividades en general relacionadas con el Servicio y del personal asignado.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

4.1 Supervisar y coordinar las actividades técnicas operativas o asistenciales del Servicio de Radiodiagnóstico, asegurando la oportuna y eficiente prestación de los mismos, para satisfacción del usuario.

4.2 Implementar el funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.

4.3 Gestionar la provisión y velar por la disponibilidad, operatividad y buen estado de conservación del equipamiento e instrumental médico, electro médico, eléctrico y mecánico del Servicio a su cargo. Coordinar la dotación y asegurar la presencia y permanencia del personal necesario en calificación y número asignando responsabilidades y garantizando una conveniente prestación de la atención en su Servicio.

4.4 Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instrumentos e instalaciones a su cargo;

4.5 Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene en su Servicio para la protección de la salud del usuario y personal expuesto por su ocupación.
4.6 Denunciar a su Jefatura Superior todo hecho o acto de carácter delictuoso, previsto en el artículo 30º de la Ley General de Salud.
4.7 Revisar y actualizar permanentemente la normatividad y protocolos de atención.
4.8 Verificar y velar por la utilización en su Servicio de la identificación estándar de datos en salud, según las disposiciones normativas vigentes (D.SNº024-2005-SA.)
4.9 Participar en la elaboración de las guías de Práctica Clínica, los manuales de procedimientos, normas de bioseguridad, supervisando y velando su cumplimiento.
4.10 Participar en la programación de actividades evaluando e informando los estudios y conclusiones técnicas, para identificar las necesidades de su Servicio y atender los problemas de salud que demanda la población en base a datos estadísticos y lineamientos.
4.11 Coordinar, evaluar y/ o formular los indicadores de gestión, productividad y calidad de atención en la especialidad, base del cumplimiento de las metas y objetivos funcionales de su Servicio; consolidarlos e informar mensualmente a la Jefatura de Departamento, para la toma de acciones y/ o decisiones.
4.12 Supervisar y monitorear diariamente las actividades que se desarrollan en las salas de Radiodiagnóstico y sectores relacionados al servicio, para asegurar una mejor atención del paciente y usuario interno.
4.13 Realizar la programación y preparación de los exámenes especiales e invasivos de Radiodiagnóstico.
4.14 Asesorar y/o absolver consultas del médico y/o Tecnólogo Médico del Servicio y resolver situaciones relevantes, producto de la atención o actividades de Radiodiagnóstico.
4.15 Participar en diagnóstico y emisión de los informes y/o resultados; así como de los exámenes que requieren de la técnica médica especializada e investigaciones radiológicas realizados a nivel del Servicio.
4.16 Firmar y/o visar documentos técnicos y administrativos inherentes al servicio de Radiodiagnóstico.
4.17 Reemplazar a la Jefatura del Departamento en su ausencia.
4.18 Las demás funciones que le asigne el superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Básicos

- Título Profesional Universitario de médico cirujano con especialidad en Radiología.
- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.
- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios:

Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	UltimaModification	Vigencia
Diagnostico x Imágenes	OEPE-Organización	DIPI-AAT		/ /

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE RADIODIAGNOTICO		
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123015		02	914-915

1. FUNCIONES BASICAS:

Brindar atención médica especializada en Radiodiagnóstico emitiendo el diagnostico respectivo, efectuando la lectura e interpretación de las placas radiográficas procesadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas

- Depende directamente del Jefe del Servicio a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina con su labor con el Tecnólogo Medico y demás personal que atiende al paciente en el Departamento.
- Coordina con los Servicios de atención médicaen las interconsultas y otros.
- Coordina con médicos de otras especialidades, según necesidad del trabajo de su responsabilidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES PRINCIPALES

4.1. Atender directamente al paciente en caso de exámenes especializados, prescribiendo y dando las indicaciones respectivas previas, concurrentes y/o posteriores a la atención en el servicio.
4.2. Realizar los procedimientos médicos especializados de Radiodiagnóstico, en la toma de exámenes necesarios que demanda la atención del paciente, registrando en la historia clínica del paciente hospitalizado las ocurrencias presentadas durante y al término de los exámenes.
4.3. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos a realizar y/o realizados cumpliendo con el consentimiento informado que la norma establece.
4.4. Participar en ladefinición y actualización de los manuales de procedimientos de la especialidad.
4.5. Efectuar la lectura de las placas radiográficas de los exámenes simples y/o especiales y emitir informes finales correspondientes.
4.6. Realizar el control de calidad de las placas tomadas, verificando e indicando aspectos técnicos correspondientes, que contribuyan al buen diagnostico y tratamiento médico.
4.7. Participar en la atención del paciente del servicio de Ultrasonido cuando las necesidades así lo requieran.
4.8. Asistir a los conversatorios médicos de la especialidad y a los efectuados en otros servicios.
4.9. Asesorar y absolver consultas del Tecnólogo Medico que laboran en su sector de trabajo
4.10. Realizar las evaluaciones técnico – clínicas recomendadas por el Jefe del Servicio.
4.11. Fomentar, realizar y/o presentar trabajos científicos de la especialidad.

4.12. Cumplir con las normas y procedimientos técnicos normas de bioseguridad, residuos sólidos y otras en su área de trabajo, a fin de evitar radiaciones, contaminaciones etc. entre el personal y/o pacientes.
4.13. Participar en el estudio técnico administrativo y técnico clínico cuando sea necesario en las actividades del servicio.
4.14. Cumplir con las demás funciones que le asigne Jefe del servicio de radiodiagnóstico.

5. REQUISITOS MINIMOS :

5.1. Básicos

- TítuloProfesional Universitario de Médico Cirujano, especializado en Radiología.
- Haber concluido el SERUM
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Habilitación Profesional
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Complementarios (Opcionales)

Estudios de Post Grado en otras ramas de la Radiología

5.2**Deseables**

- Manejo de programas informáticos
- Experiencia en actividades de la especialidad de por lo menos 3 años.
- Actitud de atención, vocación de entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución de problemas del usuario, cortesía, tacto y respeto a los demás.

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE RADIODIAGNOTICO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNOLOGO MEDICO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123015		05	916-920

1. FUNCIONES BASICAS

Efectuar actividades profesionales en la toma y procedimientos para el revelado de las placas radiográficas en apoyo a las actividades médicas del Servicio deRadiodiagnóstico.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones internas

- Depende directamente del jefe de Servicio de Radiodiagnóstico, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

- Coordina con el Tecnólogo Médico (coordinador), para el desarrollo de los procesos técnicos inherentes al servicio y desarrollo de sus funciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Participar en la ejecución de los exámenes especializados, asistiendo y aplicando sustancias de contraste por vía endovenosa, Oral y/o rectal, previa autorización, indicación y control del Medico Radiólogo.
4.2 Recibir y/o recoger solicitudes inherentes a la sala de su responsabilidad, según programación y necesidad del servicio.
4.3 Vigilar al paciente durante la realización de exámenes especiales, reportando cualquier ocurrencia al médico especialista.
4.4 Atender al paciente ejecutando la toma de placas radiográficas y el procesamiento técnico de las mismas, para su lectura correspondiente por el médico radiólogo.
4.5 Verificar la calidad de las placas tomadas, antes del retiro del paciente de la respectiva sala, sugiriendo nuevamente sus procesos técnicos en caso de imperfecciones observadas.
4.6 Coordinar con el médico radiólogo del servicio, aspectos relevantes en el ejercicio de del tomado y/o exámenes practicados.
4.7 Absolver consultas, asesorar y supervisar la labor del personal técnico asignado a su sector de trabajo.
4.8 Asistir al Médico Radiólogo en la ejecución de exámenes especiales que requieren procedimientos invasivos.
4.9 Mantener el buen uso de los insumos, cuidado de los equipos y demás materiales de trabajo.
4.10 Participar y/o ejecutar proyectos, estudios y/o trabajos de investigación en su área.
4.11 Participar en la elaboración y actualización del MAPRO del Departamento.
4.12 Cumplir las normas y procedimientos técnicos; normas de bio- seguridad, residuos sólidos y otros en su área de trabajo. a fin de evitar radiaciones, contaminación etc., entre el personal y/o pacientes del servicio.
4.13 Cumplir las demás funciones no especificadas y las que le asigne el Médico Radiólogo del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Licenciado en Tecnología con mención en Radiología.
- Haber concluido el SERUMS
- Habilitación Profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

5.2 Deseables

- Licenciado en uso Radiaciones Ionizantes (IPEN).
- Manejo de Equipos Informáticos
- Ejecución de trabajos bajo presión
- Concretar resultados en tiempo oportuno
- Vocación y entrega al Servicio y bienestar de los demás.
- Cortesía y tacto.

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
UNIDAD ORGANICA:	**SERVICIO DE RADIODIAGNOTICO**		
CARGO CLASIFICADO:	**ASISTENTE PROFESIONAL I**	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123015		01	921

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades especializadas de menor complejidad y de apoyo al tecnólogo médico del servicio de radiodiagnóstico, en la toma y procesamiento de las radiografías.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- Depende directamente del jefe del Servicio de Radiodiagnóstico, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Mantiene coordinación, con tecnólogo y técnico en radiología, para el desarrollo de sus funciones
- Con el Tecnólogo coordinador, para alcanzar y/o recibir información y otros, inherente al servicio de radiodiagnóstico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Apoyar en los procesos técnicos especializados que realiza el tecnólogo médico del servicio durante la toma y procesado de placas radiográficas.
4.2. Coordinar e informar diariamente al jefe de servicio sobre el estado u operatividad de los equipos asignados al servicio, para las acciones respectivas del caso.
4.3. Coordinar, relacionar e informar el nivel productivo de placas procesadas y consumo de materiales según sectores de atencióndel Servicio.
4.4. Participar en la ejecución de las actividades administrativas del Servicio recopilando, consolidando y/o procesando datos inherente a las actividades diarias que se realiza en el servicio de radiodiagnóstico..
4.5. Participar en el control y distribución de los materiales de trabajo (reactivos químicos, placas, sustancias de contraste etc.) necesarios para el procesamiento de los exámenes respectivos del servicio.
4.6. Cumplir las demás funciones que le asigne Supervisor del Programa sectorial I del Servicio de Radiodiagnóstico.

5. REQUISITOS MINIMOS :

5.1. Básicos

Grado de Bachiller universitario en Tecnología Medica
Alguna experiencia desempeñando funciones similares
Capacidad para trabajar en equipo
Habilidad para recopilar, analizar y procesar información
Ética y valores: Solidaridad y honradez

HOSPITAL SERGIO E. BERNALES DIAG POR IMAGENES MINISTERIO DE SALUD

5.2 Deseables

- Trabajo bajo presión
- Manejo de equipos informáticos
- Actitud de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE RADIODIAGNOTICO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO EM RADIOLOGIA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123016		01	922

1. FUNCIONES BASICAS

Efectuar actividades técnicas de operación en equipos médicos para la realización de los exámenes y estudios radiológicos con fines de diagnostico y tratamiento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Radiodiagnóstico.
- Coordina con los Tecnólogos médicos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Participar en la aplicación de normas y procedimiento radiológico.
4.2. Participar en la asistencia del Profesional de la especialidad en exámenes y procedimientos simples, no invasivos, cuando sea necesario.
4.3. Participar en el control, cuidados y buen funcionamiento de los equipos y materiales de trabajo.
4.4. Participar en el proceso de carga y descarga de los chasis utilizados en la toma de exámenes radiológicos.
4.5. Participar en el proceso de las películas radiográficas. post toma del examen respectivo, acorde a las indicaciones del tecnólogo médico.
4.6. Preparar acondicionar y velar por el correcto mantenimiento, conservación y funcionamiento de los equipos de procesado automático y manual de su sector de trabajo; así como de los accesorios.
4.7. Participar en el registro y reporte diario de los exámenes ejecutados, así como del gasto generado a nivel del servicio de radiodiagnóstico.
4.8. Cumplir las demás funciones de su competencia y los que le asigne el Jefe de Servicio.
4.9. Practicar y/o recomendar la aplicación de las Normas de Bio-seguridad, disposición de residuos etc durante su jornada laboral.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Básicos

- Titulo Técnico de Instituto Superior
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Honradez y trato amable complementarios (opcionales)
- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad.

FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL

SERVICIO DE ULTRASONIDO

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ULTRASONIDO		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE SERVICIO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123023		01	923

1. OBJETIVOS DEL CARGO

Programar, Supervisar y coordinarlas actividades técnicas operativas o asistenciales para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas para que el Servicio de Ultrasonido del Departamento, cumpla con los procesos y procedimientos necesarios en la atención del paciente y con los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas

- Depende directamente del Jefe del Departamento, a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene autoridad directa sobre el personal asignado al servicio:
  Médico Especialista, Tecnólogo Medico, Asistente Profesional I y Técnico en Radiología.
- Coordina con el jefe de Servicio de Radiodiagnóstico del Departamento, en la atención de carácter técnico o complementario del paciente.
- Con médicos de los departamento asistenciales, por asuntos de carácter técnico
- Con público usuario, en situaciones relevantes

2.2 Relaciones Externas:

- Por delegación

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Re presentación Técnico – Administrativo del Servicio de Ultrasonografia
- Autorización de actos Técnico – Administrativos del Servicio.
- De convocatoria o reuniones del Servicio.
- De control y supervisión de las actividades en general relacionadas con el Servicio y del personal asignado.

4. FUNCIONES PRINCIPALES

4.1 Supervisar y coordinar las actividades técnicas operativas o asistenciales del Servicio de Ultrasonido, asegurando la oportuna y eficiente prestación de los mismos, para satisfacción del usuario.

4.2 Implementar el funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.

4.3 Gestionar la provisión y velar por la disponibilidad, operatividad y buen estado de conservación del equipamiento e instrumental médico, electro médico, eléctrico y mecánico del Servicio a su cargo.

4.4 Coordinar la dotación y asegurar la presencia y permanencia del personal necesario en calificación y número asignando responsabilidades y garantizando una conveniente prestación de la atención en su Servicio.

4.5 Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instrumentos e instalaciones a su cargo;

4.6 Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene en su Servicio para la protección de la salud del usuario y personal expuesto por su ocupación.
4.7 Denunciar a su Jefatura Superior todo hecho o acto de carácter delictuoso, previsto en el artículo 30° de la Ley General de Salud.
4.8 Revisar y actualizar permanentemente la normatividad y protocolos de atención.
4.9 Verificar y velar por la utilización en su Servicio de la identificación estándar de datos en salud, según las disposiciones normativas vigentes (D.SN°024-2005-SA.)
4.10 Participar en la elaboración de la guías de práctica Clínica,los manuales de procedimientos, normas de bioseguridad, supervisando y velando su cumplimiento.
4.11 Participar en la programación de actividades, evaluando e informando los estudios y conclusiones técnicas, para identificar las necesidades de su Servicio y atender los problemas de salud que demanda la población en base a datos estadísticos y lineamientos.
4.12 Coordinar, evaluar y/ o formular los indicadores de gestión, productividad y calidad de atención en la especialidad, base del cumplimiento de las metas y objetivos funcionales de su Servicio; consolidarlos e informar mensualmente a la Jefatura de Departamento, para la toma de acciones y/ o decisiones.
4.13 Supervisar y monitorear diariamente las actividades que se desarrollan en las salas de Ultrasonido y sectores relacionados al servicio, para asegurar una mejor atención del paciente y usuario interno.
4.14 Realizar la programación y preparación de los exámenes especiales e invasivos de Ultrasonido.
4.15 Asesorar y/o absolver consultas del médico y/o Tecnólogo Médico del Servicio y resolver situaciones relevantes, producto de la atención o actividades de Ultrasonido.
4.16 Participar en diagnóstico y emisión de los informes y/o resultados; así como de los exámenes que requieren de la técnica médica especializada e investigaciones radiológicas realizados a nivel del Servicio.
4.17 Firmar y/o visar documentos técnicos y administrativos inherentes al servicio de Ultrasonido.
4.18 Reemplazar a la Jefatura del Departamento en su ausencia.
4.19 Las demás funciones que le asigne el superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario de médico cirujano con especialidad en Radiología.
- Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.
- Liderazgo
- Capacidad Organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios:

Estudios de Post Grado relacionados con la especialidad

5.1.1.Deseables

- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de técnicas estrategias administrativas a nivel intermedio.

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ULTRASONIDO		
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123025		02	924 -925

1. FUNCIONES BASICAS

Brindar atención médica diagnostica en la especialidad de Ultrasonografia, así como participar en la supervisión de actividades, del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. Relaciones internas

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Ultrasonografia, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Mantiene coordinación con el resto de médicos del Departamento y demás personal que atiende al paciente en el Departamento.
- Con Médicos de otras especialidades en casos de atención en la especialidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Atender directamente al paciente en casos de exámenes especializados de ultrasonido (invasivo) prescribiendo y dando las indicaciones respectivas previas, concurrentes y/o posteriores a la atención del Servicio.

4.2. Emitir los informes finales de los exámenes realizados mediante técnicas simples o invasivos según su requerimiento registrando en la historia clínica del paciente hospitalizado las ocurrencias presentadas durante y al término de los exámenes invasivos.

4.3. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos ultrasonográficos invasivos a realizar y/o realizados cumpliendo con el consentimiento informado de la norma establece.

4.4. Participar en la definición y actualización de los manuales de procedimientos de la especialidad.

4.5. Contribuir en la organización, control y buen funcionamiento del servicio de ultrasonografia, identificando e informando la problemática en general.

4.6. Emitir los informes finales de los exámenes realizados mediante técnicas invasivas según su requerimiento.

4.7. Examinar al paciente, con técnicas y procedimientos especializados ultrasónicos, acorde a la solicitud del médico tratante y emitir los informes respectivos.

4.8. Programar la atención y dar indicaciones técnicas al paciente, los aspectos previos y/o posteriores al examen respectivo.

4.9. Asesorar y absolver consultas de Médicos de otras especialidades, según corresponda a su competencia.

4.10. Fomentar y/o presentar estudios técnico- científicos de la especialidad; así como participar en la docencia e investigación especializada.

4.11. Velar por la aplicación de normas y/o procedimientos del servicio y conservación de equipos e insumos de trabajo.

4.12. Participar en la atención del paciente del servicio de Radiodiagnóstico cuando las necesidades así lo requieran

4.13. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Médico Jefe del servicio de Ultrasonido.

5. REQUISITOS MINIMOS :

5.1 Básicos

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, especializado en Radiología.
- Haber concluido el SERUM
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Habilitación Profesional
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Complementarios (Opcionales)

Estudios de Post Grado en otras ramas de la Radiología

5.2 Deseables

- Manejo de programas informáticos
- Experiencia en actividades de la especialidad de por lo menos 3 años.
- Actitud de atención, vocación de entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución de problemas del usuario, cortesía, tacto y respeto a los demás.

ORGÁNO:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES			
UNIDAD ORGANICA	SERVICIO DE ULTRASONIDO			
CARGO CLASIFICADO	MEDICO	N° DE CARGOS	1	Nº DE CAP 926
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO		01123025		

1 FUNCIONES BASICAS

Brindar atención al paciente, realizando el examen sonográfico emitiendo el diagnóstico de la respectivo de la especialidad.

2 RELACIONES DEL CARGO

- **Relaciones internas**

  - Depende directamente del Jefe del Servicio de Ultrasonografia.
  - Mantiene coordinación directa con los médicos especialistasde Radiodiagnóstico y con el técnico administrativo I para las acciones técnico-administrativas.
  - Con Médicos de otros especialidades, para la atención y/o coordinación de la especialidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Efectuar el examen sonográfico de los pacientes que acuden a la atención del servicio, emitir y firmar los informes respectivos
4.2 Indicar al paciente las recomendaciones previas que debe cumplir, para la toma de exámenes respectivos en el servicio.
4.3 Participar en la atención del paciente del servicio de Radiodiagnóstico, cuando las necesidades así lo requieran
4.4 Asistir a los conversatorios médicos de la especialidad y a los efectuados en otros servicios.
4.5 Asesorar y absolver consultas del Personal Médico que labora en el Hospital.
4.6 Realizar las evaluaciones técnico – clínicas recomendadas por el Jefe del Servicio.
4.7 Participar en Docencia, Investigación en la especialidad.
4.8 Cumplir con la aplicación de Normas Y procedimientos Técnicos y Administrativos que correspondan a las actividades del Servicio.
4.9 Controlar y conservar los equipos de trabajo, así como de insumos necesarios en la atención del paciente.
4.10 Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio de ultrasonido.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Básicos

- Título de Médico Cirujano
- Título Universitario de Especialista en Radiología.
- Haber concluido el SERUMS
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Habilidad Profesional
- Capacidad analítica y organizativa

- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

5.2 Deseables

- Manejo de programas informativos
- Experiencia en actividades de la especialidad de por lo menos 3 años
- Actitud de atención, vocación de entrega al servicio y bienestar de los demás de solución a problemas del usuario, cortesía, tacto y respeto a los demás.

ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE ULTRASONIDO		
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVOI	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 01123026		01	927

1. FUNCIONES BASICAS

Ejecutar actividades técnicos administrativos, recibiendo, registrando y clasificando adecuadamente las solicitudes, así como los informes de ultrasonido emitido durante la atención alos pacientes que acuden al Servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas

- Depende directamente del Jefe del Servicio de ultrasonido, a quien informa el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinación con personal de Admisión y Archivo, para la recepción de solicitudes y entrega de resultados.
- Coordinación con las secretarias de otros Servicios cuando sea necesario a sus actividades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Recepcionar de admisión del departamento, las solicitudes de exámenes, materiales e insumos de trabajo necesarios en la atención diaria del paciente del servicio
4.2. Apoyar y/o participar en la emisión del informe médico de ultrasonografia, digitando y tomando nota exacta, de la lectura técnica del examen y diagnóstico que emite el médico del servicio.
4.3. Verificar los datos de identificación y demás aspectos complementarios del paciente con la solicitud del examen, previo a la toma del dictado.
4.4. Verificar que los informes médicos digitados, estén firmados por el médico especialista del servicio.
4.5. Consolidar, registrar: y entregar diariamente con cargo, al archivo especializado del departamento, los informes emitidos en el servicio
4.6. Participar en la información del récord mensual de los informes médicos Sonograficos emitidos por cada médico radiólogo para su informe mensual a la Jefatura del Departamento.
4.7. Apoyar al jefe del servicio en actividades administrativas, según prioridad y/o indicaciones específicas.
4.8. Velar por la custodia y control de bienes de equipos asignados.
4.9. Dar información sobre la situación de los exámenes e informes en trámite de atención.
4.10. Cumplir con las demás funciones de su competencia que le asigne el médico Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1. EN EDUCACION:

5.1.1.Mínimos Exigibles

Título Técnico de Instituto Superior o Estudios universitarios en administración o similar.

5.1.2.Alternativa.:

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

5.2. EXPERIENCIA:

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

5.3. EN CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1.Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo.

5.3.2.Habilidades mínimas y deseables:

- Manejo de herramientas informáticas.
- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

5.3.3.Actitudes mínimas:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas del usuario con tacto y cortesía.
- Ética y valores; Solidaridad y honradez