

# Resolución Directoral

Lima 15 de Julio de 2014

Visto, el Expediente Nº 14-002577-001, que contiene la Nota Informativa Nº 137-2014-OPE-HNHU, del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional Hipólito Unanue;

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5º del Decreto Legislativo Nº 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que son funciones rectoras del Ministerio de Salud: a) formular, planear, dirigir coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;

Que, en el ítem 5.4.4 de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, establece los criterios para la elaboración de los manuales de organización y funciones;

Que, con Memorando Nº 433-2014-DDI-HNHU, el Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones de dicho Departamento y solicita su aprobación;

Que, mediante Nota Informativa Nº 137-2014-OPE-HNHU, el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento, informa que el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Diagnóstico por Imágenes se encuentra de acuerdo a las normas establecidas y solicita la aprobación respectiva;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Estando a lo señalado por la Oficina de Planeamiento Estratégico en la Nota Informativa Nº 137-2014-OPE-HNHU y a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe Nº 842-2014-OAJ/HNHU;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; y de acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.**- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional Hipólito Unanue, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.**- Disponer que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web del Hospital.

**Regístrese y comuníquese.**

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital Nacional "Hipólito Unanue"

*[Firma]*  
DR. MARCO SUAREZ LAZO  
DIRECTOR GENERAL (e)  
C.M.P. N° 16403



MGSL/OHACH/mgd  
DISTRIBUCIÓN.

- ( ) OAJ
- ( ) OPE
- ( ) Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- ( ) Archivo.



# “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE”



APROBADO CON R.D.N°552-2014-HNHU-DG

2014





**Directorio del HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:**

**DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO**

Director General.

**DR. RICARDO WATANABE CHOQUE**

Director Adjunto.

**DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA**

Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

**DR. DAVID AQUILINO ALVAREZ BACA**

Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

**Dr. MARIO GRIMALDO DELZO PALOMARES**

Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes HNHU.

**Dr. Hilgo Ulises AMARO TINOCO**

Jefe del Servicio de Radiología Convencional

**Dr. Cesar FRANCISCO HERMOZA**

Jefe del Servicio de Radiología Intervencionista.

**Dra. Nancy MASGO LEON**

Jefe del Servicio de Ultrasonografia

**Colaboradores:**

Lic. TM. Silvia TORRES ASTOCONDOR

Lic. TM. Rosa María MONTALVO LAMADRID

**Equipo técnico y de redacción:**

**Abog. JESUS ALEJOS IPANAQUE**

Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

**Sra. DIANA ACHING ARCE**

Integrante de la Unidad de Organización

**Econ. CELESTINO ASENCIOS TRUJILLO**

Integrante de la Unidad de Organización





# ÍNDICE

**DIRECTORIO**.....2

**ÍNDICE**.....3

**CAPÍTULO I:**  
**OBJETIVO Y ALCANCE**.....4

**CAPÍTULO II:**  
**BASE LEGAL**.....4

**CAPÍTULO III:**  
**CRÍTERIOS DE DISEÑO**.....5 – 8

**CAPÍTULO IV:**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA** .....9  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**.....10 – 11

**CAPÍTULO V:**  
**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**.....12 - 13

**CAPÍTULO VI:**  
**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**.....14 - 37





## CAPÍTULO I

### Objetivo y Alcance

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional Hipólito Unanue tiene como objetivos:

- Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades y, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
- Facilitar la coordinación y las líneas de comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la Institución.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
- Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

## CAPÍTULO II

### Base Legal

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 27815 –Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1161, Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
4. Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
5. Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA, del 03 de Febrero del 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
6. Resolución Ministerial N° 051–2014/MINSA, del 21de Enero del 2014, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
7. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, del 28 de Junio del 2006, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02.- "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificado con las R.M. N° 809-2006/MINSA, R.M. N° 205-2009/MINSA, R.M. N° 317-2009/MINSA y R.M. N° 011-2014/MINSA.
8. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado con las R.M. N° 554-2010/MINSA, R.M. N° 583-2011/MINSA, R.M. N° 516-2012/MINSA y R.M. N° 938-2012/MINSA.





### CAPÍTULO III

#### Criterios del Diseño

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

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

1. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
2. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública, no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
3. En el diseño de la estructura orgánica publica prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda dependencias, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición y evaluación.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional Hipólito Unanue, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:





**EFICIENCIA.-** Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dichos servicios. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima de los recursos utilizados y resultados alcanzados.

**EFFECTIVIDAD.-** Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios periodos (tasa de mortalidad tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia etc.).

**CALIDAD.-** Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano, para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

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

Asimismo, deben tener en cuenta los siguientes principios y deberes éticos del servidor público:

**PRINCIPIOS:**

1. **RESPETO.-** Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **PROBIDAD.-** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por si ó por interpósita persona.
3. **EFICIENCIA.-** Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación solidad y permanente.
4. **IDONEIDAD.-** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación solidad acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **VERACIDAD.-** Se expresa con autenticad en las relaciones funcionales con todos los miembros de sus institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **LEALTAD y OBEDIENCIA.-** actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de sus institución.





7. **JUSTICIA y EQUIDAD.-** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
8. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.-** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático é inmediato de la función pública.

#### DEBERES:

1. **NEUTRALIDAD:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. **TRANSPARENCIA.-** Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.
3. **DISCRECIÓN.-** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.
4. **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.-** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
5. **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.-** Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. **RESPONSABILIDAD.-** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulte necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.



**PROHIBICIONES:**

1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.-** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. **HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. **PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





## CAPÍTULO IV

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMAS ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES DEL HNHU

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Diagnóstico por Imágenes es la unidad orgánica encargada de suministro eficiente y adecuado de los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica.

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

- Servicio de Radiología Convencional
- Servicio de Radiología Intervencionista
- Servicio de Radiología Ultrasonografía

a. **Servicio de Radiología Convencional:**

Es la Unidad Orgánica encargada de proporcionar ayuda diagnóstica a través del procesamiento e interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes radiológicos y Tomográficos efectuados para el diagnóstico y tratamiento médico quirúrgico de las patologías del paciente.

b. **Servicio de Radiología Intervencionista:**

Es la Unidad Orgánica encargada de proporcionar ayuda diagnóstica a través de la ejecución de procedimientos radiológicos invasivos para el diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías del paciente.

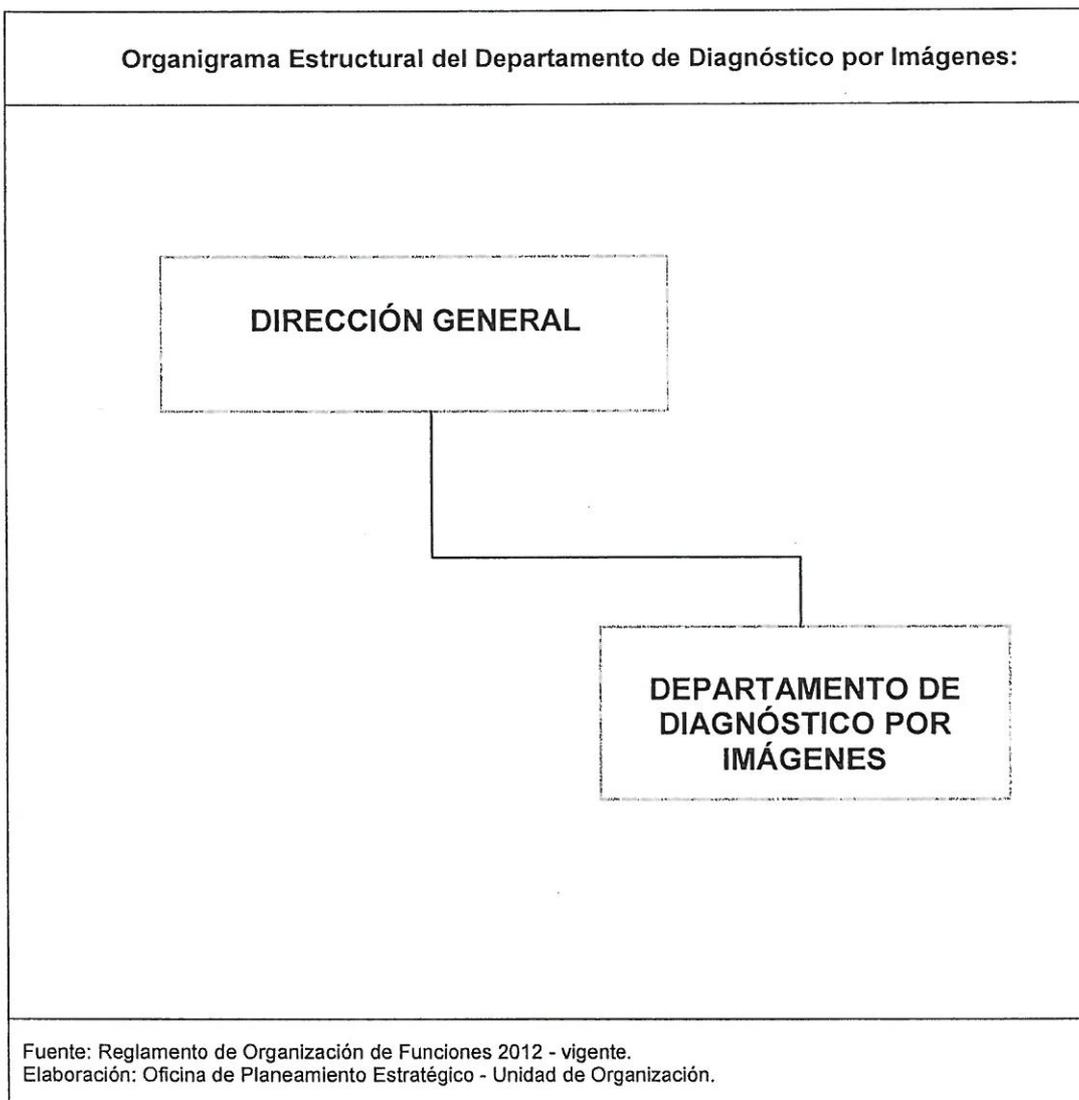
c. **Servicio de Radiología Ultrasonografía:**

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 que lo soliciten.



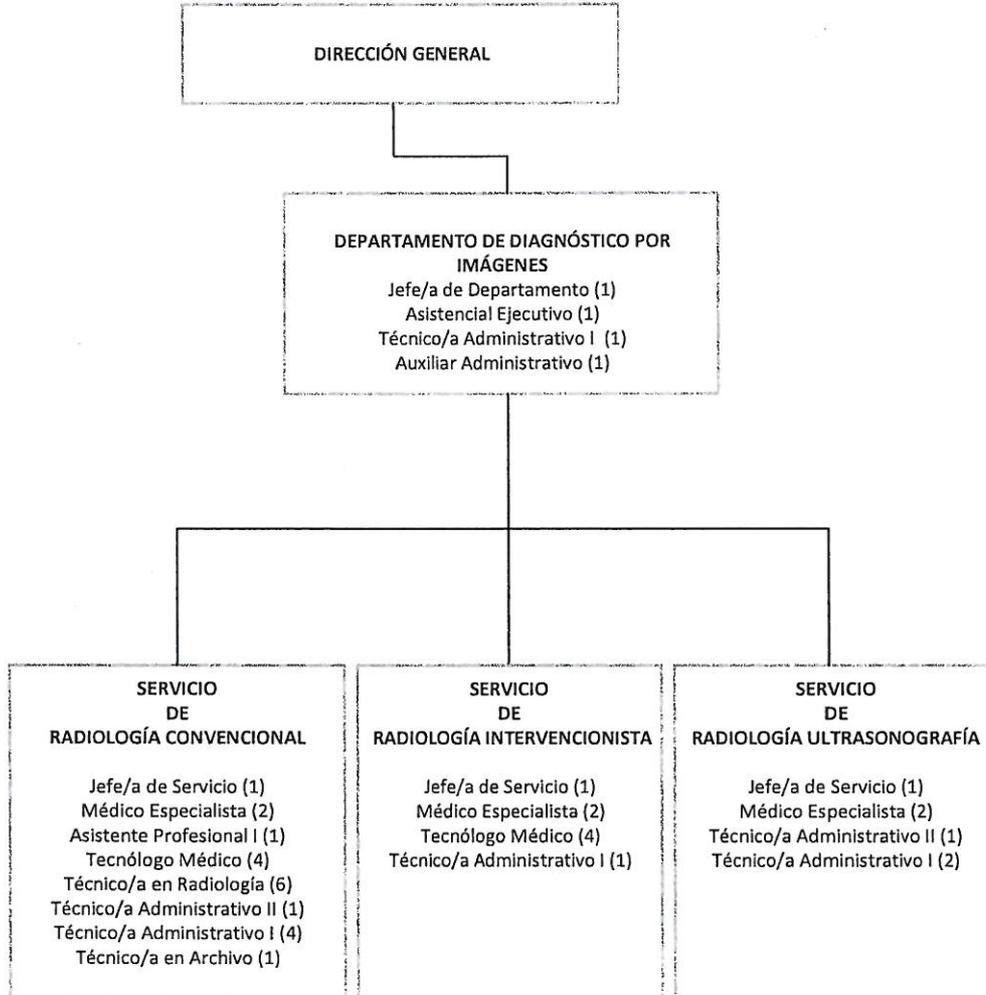


1. Organigrama Estructural del Departamento de Diagnóstico por Imágenes:





### Organigrama Funcional del Departamento de Diagnóstico por Imágenes





**CAPÍTULO V**

**Cuadro Orgánico de Cargos**

El Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional Hipólito Unanue cuenta con los siguientes cargos clasificados según Resolución Ministerial N° 051-2014/MINSA, del 21 de Enero del 2014, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

XXIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES						
XXIV	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES						
N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1000	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01124003	SP-DS	1	1		
1001	ASISTENTE EJECUTIVO	01124006	SP-AP	1	1		
1002	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	01124006	SP-AP	1	1		
1003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01124006	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL ORGANO</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

XXIV	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES						
XXIV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA CONVENCIONAL						
N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1004	JEFE / A DE SERVICIO	01124013	SP-DS	1		1	
1005 / 1006	MÉDICO ESPECIALISTA	01124015	SP-ES	2	2		
1007	ASISTENTE PROFESIONAL I	01124015	SP-ES	1	1		
1008 / 1011	TÉCNOLOGO MÉDICO	01124015	SP-ES	4	4		
1012 / 1017	TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA	01124016	SP-AP	6	6		
1018	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01124016	SP-AP	1	1		
1019 / 1022	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01124016	SP-AP	4	4		
1023	TÉCNICO EN ARCHIVO	0124016	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL ORGANO</b>				<b>20</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

XXIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES						
XXIV.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA						
N° DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1024	JEFE / A DE SERVICIO	01124023	SP-DS	1		1	
1025 / 1026	MÉDICO ESPECIALISTA	01124025	SP-ES	2	2		
1027 / 1030	TÉCNOLOGO MÉDICO	01124025	SP-ES	4	4		
1031	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01124026	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL ORGANO</b>				<b>8</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>





XXIV.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES						
XXIV.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ULTRASONOGRAFÍA						
Nº DE ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1032	JEFE / A DE SERVICIO	01124033	SP-DS	1		1	
1033 / 1034	MÉDICO ESPECIALISTA	01124035	SP-ES	2	2		
1035	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01124036	SP-AP	1	1		
1036 / 1037	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01124036	SP-AP	2	2		
<b>TOTAL ORGANO</b>				<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL GENERAL ORGANO:</b>				<b>38</b>	<b>35</b>	<b>3</b>	<b>0</b>





## CAPITULO VI

### Descripción de Funciones de los Cargos





Versión: 3.0		<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO</b>		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES				
CARGO CLASIFICADO: JEFE / A DE DEPARTAMENTO		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1000	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124003 SP - DS				
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades técnico-administrativas, promocionales y asistenciales del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, coordinando permanentemente con las unidades orgánicas administrativas y asistenciales buscando el máximo de eficiencia y eficacia en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Director General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con los Jefes de los Servicios: Tiene mando directo.</li> <li>Con los Jefes de las Oficinas y Departamentos del Hospital: Relación de coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Representación técnica-administrativa del Departamento.</li> <li>Autorización de actos técnico-administrativos.</li> <li>Supervisión, monitoreo y evaluación.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Planificar, programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención médica especializada, enfermería, de apoyo al tratamiento y diagnóstico y del personal a su cargo, a fin de cumplir con las funciones generales asignadas al Departamento.</p> <p>4.2. Asesorar a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relativos al campo del diagnóstico por imágenes en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.</p> <p>4.3. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del departamento.</p> <p>4.4. Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.</p> <p>4.5. 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.</p> <p>4.6. Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.</p> <p>4.7. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.</p> <p>4.8. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad para el adecuado logro de las actividades.</p> <p>4.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital.</p> <p>4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.11. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.12. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p><b>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y de Especialista en Radiología con estudios de Gestión de Servicios de Salud.</li> <li>Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad Organizativa.</li> <li>Capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última modificación:</b>	<b>Vigencia:</b>
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 552-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP: 1001

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124006 SP- AP

**1.- FUNCIÓN BÁSICA**

- Brindar apoyo secretarial y administrativo al Departamento de Diagnóstico por Imágenes en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico-administrativas de acuerdo a su especialidad y competencia en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.

**2.- RELACIONES DEL CARGO****Relaciones Internas:**

- Con el Jefe/a del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.

**Relaciones Externas:**

- No tiene.

**3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- coordinación y monitoreo de las actividades administrativas del Departamento.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Asistir al jefe/a del Departamento en el proceso de organización, supervisión y control de las actividades de apoyo administrativo según su competencia.
- Asistir al Jefe/a del Departamento en la formulación de los documentos técnicos normativos y de gestión institucional.
- Prestar apoyo secretarial y administrativo en el desarrollo de las actividades técnico-administrativas programadas por la jefatura del Departamento.
- Apoyar en las actividades de socialización de los documentos de Gestión y normas Institucionales y del sector
- Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinario o extraordinario solicitados al Departamento.
- Apoyar al jefe/a del Departamento en la supervisión de la asistencia y permanencia del personal del Departamento, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Formando al Jefe/a del Departamento sobre las ocurrencias, a través de un informe diario.
- Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Cumplir las normas y reglamentos internos de la institución
- Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

**5.- REQUISITOS MÍNIMOS****Educación**

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.

**Experiencia**

- Experiencia en el desempeño de funciones similares.

**Capacidades**

- Capacidad para trabajar en equipo.

**Habilidades**

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Actitudes**

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

**Ética y valores**

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 552-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1002	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124006 SP - AP				
<p><b>1.- FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar actividades técnico administrativo del Departamento, a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> </ul> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</li> </ul> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.</li> <li>Ejecutar labores administrativas del Departamento.</li> <li>Apoyar en la recopilación de información administrativa.</li> <li>Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.</li> <li>Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.</li> <li>Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados a la Oficina del Departamento.</li> <li>Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.</li> <li>Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso</li> <li>Operar equipos de Oficina. Fax, fotocopia etc.</li> <li>Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución.</li> <li>Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol> <p><b>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia desempeñando funciones similares al cargo.</li> </ul> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para concretar resultados en el tiempo oportuno</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última modificación:</b>	<b>Vigencia:</b>
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 552-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 1003	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124006				
<p><b>1.- FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</li> </ul> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con personal de los Servicios: Relaciones de coordinación.</li> </ul> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación</p> <p>4.2 Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.</p> <p>4.3 Apoyar en la distribución de documentación.</p> <p>4.4 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.</p> <p>4.5 Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado.</p> <p>4.6 Apoyar en el control y mantenimiento de los bienes y equipos.</p> <p>4.7 Operar equipos de oficina, fax, fotocopias etc.</p> <p>4.8 Cumplir las normas y reglamentos internos de la institución.</p> <p>4.9 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios secundarios concluidos.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alguna experiencia desempeñando funciones similares.</li> </ul> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para concretar resultados en el tiempo oportuno</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última Modificación:</b>	<b>Vigencia:</b>
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 552-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014- 2016





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional  
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento  
Estratégico



# SERVICIO DE RADIOLOGÍA CONVENCIONAL





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0		JEFE DE SERVICIO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGIA CONVENCIONAL					
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO		Nº DE CARGOS: 1		Nº DE CAP: 1004	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124013 SP - DS					
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programar y supervisar las actividades de atención técnico-administrativo, técnico-profesionales, docentes y de investigación en la salud y de prevención de riesgos y daños, a pacientes que requieran exámenes radiológicos y tomográficos en el Servicio de Radiología Convencional del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe/a del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con el personal del servicio: Tiene mando directo.</li> <li>Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Representación técnica-administrativa del Servicio.</li> <li>Autorización de actos técnico-administrativos.</li> <li>Supervisión, monitoreo y evaluación.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2 Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios del Servicio de Radiología Convencional y efectuar la medición de la producción.</p> <p>4.3 Evaluar y diagnosticar la interpretación de las imágenes obtenidas en los exámenes radiológicos y tomográficos, efectuados para el diagnostico y tratamiento quirúrgico de las patologías de los pacientes.</p> <p>4.4 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.</p> <p>4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.6 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.7 Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, de las actividades del servicio</p> <p>4.8 Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del servicio</p> <p>4.9 Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de productos, guías de atención y normas de bioseguridad.</p> <p>4.10 Actualizar permanentemente los protocolos de atención del servicio de radiología convencional</p> <p>4.11 Organizar y coordinar los horarios de atención de pacientes mediante gestión de programación, la disponibilidad de turnos del personal del servicio.</p> <p>4.12 Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.13 Promover la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia pre y post- grado, en el marco de los convenios correspondientes</p> <p>4.14 Cumplir las normas y reglamentos internos, procedimientos y disposiciones vigentes de la institución.</p> <p>4.15 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.16 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Médico Cirujano, con especialidad en Radiología.</li> <li>Estudios de Post grado en Gestión de Servicios de Salud pública y/o equivalentes.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.</li> <li>Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.</li> </ul> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad organizativa</li> <li>Capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el servicio a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última modificación:</b>	<b>Vigencia:</b>
Departamento de Diagnóstico por Imágenes		OPE/UO	R.D.Nº 552-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGIA CONVENCIONAL				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA		Nº DE CARGOS: 2	Nº DE CAP: 1005 - 1056	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015 SP - ES				
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar atención médica integral por medios especializados a pacientes a través del procesamiento e interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes radiológicos y tomográficos efectuados para el tratamiento de las patologías de los pacientes en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con los Médicos: Relación de Coordinación y supervisión.</li> <li>Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión, monitoreo y seguimiento.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar atención integral de competencia médica especializada en radiología convencional a pacientes, de acuerdo a las guías de atención establecidas.</li> <li>Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento médico especializado establecido para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.</li> <li>Aplicar las medidas de Bioseguridad, para evitar las infecciones nosocomiales e intra-hospitalarias.</li> <li>Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.</li> <li>Colaborar con el Jefe/a del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.</li> <li>Evaluar y diagnosticar la interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes radiológicos y tomográficos efectuados para el diagnostico y tratamiento médico quirúrgico de las patologías del paciente.</li> <li>Supervisar el desarrollo de las actividades programadas al personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.</li> <li>Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio.</li> <li>Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.</li> <li>Suministrar información al paciente y sus familiares sobre procedimientos realizados y el estado de salud del mismo</li> <li>Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.</li> <li>Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.</li> <li>Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.</li> <li>Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.</li> <li>Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</li> <li>Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus labores</li> <li>Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Radiología.</li> <li>Habilitación Profesional.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia desempeñando funciones similares.</li> </ul> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad analítica y organizativa.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UE	R.D.Nº 552-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGIA CONVENCIONAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP: 992

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015 SP - ES

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Asistir y participar en las actividades especializadas de naturaleza normativa, asistencial y administrativa en el servicio de radiología convencional.

**2. RELACIONES DEL CARGO****Relaciones Internas:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Relaciones Externas:**

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Coordina, monitorea y supervisa el trabajo del personal del servicio.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Participar en la elaboración de los documentos de gestión del departamento.
- 4.2 Participar en la programación de actividades de capacitación para el personal a su cargo.
- 4.3 Reportar oportunamente la inoperatividad de los equipos de rayos x, material o instrumentos de trabajo.
- 4.4 Elaborar el rol de guardias del personal a su cargo, rayos x y emergencia.
- 4.5 Supervisar el cumplimiento de las normas de protección y seguridad radiológica.
- 4.6 Supervisar y controlar el cumplimiento adecuado de las normas de bioseguridad.
- 4.7 Realizar la programación de rotación de salas en los diferentes servicios.
- 4.8 Velar por un servicio operativo y de calidad para el usuario interno y externo.
- 4.9 Participar en la programación de citas en los diferentes exámenes radiológicos especiales.
- 4.10 Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos y/o protocolos de los exámenes radiológicos.
- 4.11 Coordinar con el tutor de internos la rotación en los diferentes servicios
- 4.12 Programar las actividades académicas para el personal.
- 4.13 Supervisar el cumplimiento de las metas programadas en el plan operativo del departamento.
- 4.14 Participar en la elaboración de los requisitos para la compra de equipos de rayos x, insumos y materiales radiológicos.
- 4.15 Participar en la programación de campañas de promoción y prevención de salud para la comunidad
- 4.16 Supervisar la calidad de estudios radiológicos.
- 4.17 Controlar el funcionamiento de la red.
- 4.18 Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- 4.19 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.20 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus labores
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS****Educación**

- Título Profesional de Tecnólogo Médico con mención en el área de su especialidad.
- Estudios de post grado en gestión y/o administración en servicios de salud.
- Experiencia en el área.

**Experiencia**

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

**Capacidades**

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

**Habilidades**

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilitar para recopilar, analizar y procesar información.

**Actitudes**

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

**Ética y valores**

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 532-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0				
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGIA CONVENCIONAL</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO MÉDICO</b>		<b>Nº DE CARGOS: 4</b>	<b>Nº DE CAP: 1008 - 1011</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015 SP - ES</b>				
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar actividades asistenciales, docentes y de investigación de Tecnología Médica, en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con el Asistente profesional: Relación de coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina y desarrolla las actividades asistenciales de su competencia.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Realizar exámenes radiológicos simples y contrastados.</p> <p>4.2. Participar como miembro del equipo de salud en acciones o procedimientos de ayuda diagnóstica y/o tratamiento.</p> <p>4.3. Realizar examen tomográficos simples y contrastados.</p> <p>4.4. Participar en los procedimientos de biopsias en tomografía</p> <p>4.5. Realizar y analizar los exámenes de densitometría ósea.</p> <p>4.6. Realizar los exámenes los de mamografía.</p> <p>4.7. Participar en los procedimientos de biopsia y esterotáxia en mamografía.</p> <p>4.8. Aplicar métodos y técnicas radiológicas adecuados en la ejecución de los exámenes y procedimientos Programados.</p> <p>4.9. Conservar las adecuadas condiciones de operatividad del equipo de rayos x e instrumental del servicio.</p> <p>4.10. Aplicar correctamente las normas de bioseguridad.</p> <p>4.11. Dar cita y preparación para los procedimientos radiológicos simples y especiales.</p> <p>4.12. Ejecutar la digitalización de imágenes radiológicas.</p> <p>4.13. Participar en actividades de investigación y docencia.</p> <p>4.14. Cumplir con la programación de trabajo, guardias, cambios de turno, vacaciones u otros.</p> <p>4.15. Supervisar la adecuada justificación de los exámenes radiológicos.</p> <p>4.16. Garantizar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades programadas.</p> <p>4.17. Aplicar las normas de protección radiológica en el manejo de las diferentes fuentes de radiación ionizante.</p> <p>4.18. Participar en la elaboración de protocolos de los procedimientos radiológicos.</p> <p>4.19. Elaborar correctamente el parte diario de procedimientos radiológico.</p> <p>4.20. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.</p> <p>4.21. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.22. Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus labores</p> <p>4.23. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Profesional de Tecnólogo Médico con mención en el área de su especialidad.</li> <li>Habitación Profesional.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Experiencia en el desempeñando de funciones similares al cargo.</p> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad analítica y organizativa.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>Manejo de herramientas tecnológicas e informáticas.</li> <li>Liderazgo.</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última modificación:</b>	<b>Vigencia:</b>
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 553-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0

**UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGIA CONVENCIONAL**

<b>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA</b>	<b>Nº DE CARGOS: 4</b>	<b>Nº DE CAP: 1012 - 1017</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124016 SP - AP</b>		

- 1. FUNCIÓN BÁSICA**
  - Ejecutar las actividades técnicas-administrativas de los exámenes y estudios del paciente en el Servicios de Radiología Convencional del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

  - Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente.
  - Con Asistente Profesional I: Relaciones de coordinación.

**Relaciones Externas:**

  - Ninguna.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
  - Ninguna.
- 4. FUNCIONES ESPECIFICAS**
  - 4.1. Apoyar el desarrollo de estudios radiológicos.
  - 4.2. Cumplir y aplicar normas de protección radiológicas.
  - 4.3. Participar en el desarrollo de actividades referidas a bioseguridad.
  - 4.4. Efectuar las indicaciones y preparación del paciente para la toma de la radiografía.
  - 4.5. Efectuar el revelado de las placas radiográficas.
  - 4.6. Apoyar en la realización de procedimientos radiológicos portátiles.
  - 4.7. Realizar recepción e ingreso de pacientes al sistema de red.
  - 4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio de Radiología Convencional.
  - 4.9. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
  - 4.10. Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus labores
  - 4.11. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.
- 5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

  - Título de Técnico de Instituto Superior en radiología.

**Experiencia**

  - Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

**Capacidades**

  - Capacidad para trabajar en equipo.

**Habilidades**

  - Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Actitudes**

  - De solución a problemas del usuario interno y externo.

**Ética y valores**

  - Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última modificación:</b>	<b>Vigencia:</b>
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 552-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0				
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGIA CONVENCIONAL</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II</b>			<b>Nº DE CARGOS: 1</b>	<b>Nº DE CAP: 1018</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124016 SP - AP</b>				
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar labores técnicas de apoyo administrativo, referidas a la atención de los pacientes que requieran exámenes y estudios radiológicos en el Servicio de Radiología Convencional del Departamento de Diagnostico por Imágenes.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con Asistente Profesional I: Relaciones de coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepción de pacientes que solicitan un procedimiento radiológico.</p> <p>4.2. Ejecutar labores técnicas de apoyo administrativo, referidas a la atención de los pacientes que requieran exámenes y estudios radiológicos en el Servicio</p> <p>4.3. Apoyar en la programación de actividades administrativas referidos a los exámenes radiográficos.</p> <p>4.4. Realizar estadísticas diarias y mensuales de los procedimientos radiológicos atendidos.</p> <p>4.5. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.</p> <p>4.6. Digitar formatos, folletos y otros similares relacionados a los procedimientos radiológicos.</p> <p>4.7. Apoyar en la recepción y conformidad de los exámenes radiográficos.</p> <p>4.8. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.</p> <p>4.9. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.10. Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus labores</p> <p>4.11. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos, no menor a dos semestres académicos en computación.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.</li> </ul> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última modificación:</b>	<b>Vigencia:</b>
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº52 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGIA CONVENCIONAL

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS: 4

Nº DE CAP: 1019 - 1022

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124016 SP - AP

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Ejecutar actividades de apoyo técnico-administrativo, referidas a la atención de los pacientes en el servicio de Radiología Convencional del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con Asistente Profesional I: Relaciones de coordinación.

**Relaciones Externas:**

- Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Ejecutar labores técnico-administrativas.
- 4.2. Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 4.3. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 4.4. Realiza transcripción de los informes radiológicos.
- 4.5. Entregar los informes radiológicos del SIS y SOAT a la jefatura.
- 4.6. Recopilar los exámenes tomográficos de pabellones para ser informado por medico radiólogo.
- 4.7. Coordinar la entrega de informes radiológicos con archivo de placas.
- 4.8. Presentar la hoja de HIS de los exámenes informados por el médico radiólogo.
- 4.9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.
- 4.10. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.11. Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus labores
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académicos.

**Experiencia**

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.

**Capacidades**

- Capacidad para trabajar en equipo.

**Habilidades**

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Actitudes**

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

**Ética y valores**

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 552-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0				
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGIA CONVENCIONAL</b>				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ARCHIVO		Nº DE CARGOS: 1	Nº CAP: 1023	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124016 SP - AP				
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar actividades técnicas administrativas de recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos, Placas radiológicas en los archivos periféricos o archivo central del Servicio de Radiología Convencional en el Hospital.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe/a del Departamento y/o Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con Asistente Profesional I: Relaciones de coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos, placas radiográficas y otros</p> <p>4.2 Recepcionar los documentos, placas y otros transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4.3 Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos, placas y otros recibidos en el Servicio.</p> <p>4.4 Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos, placas en el archivo.</p> <p>4.5 Efectuar el préstamo de los documentos, placas del archivo, efectuando el seguimiento de su devolución.</p> <p>4.6 Llevar el control de los vencimientos de los documentos y/o placas en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.</p> <p>4.7 Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.</p> <p>4.8 Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.</p> <p>4.9 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados al Servicio de Radiología Convencional.</p> <p>4.10 Cumplir con las normas administrativas del Servicio, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.</p> <p>4.11 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico de Instituto Superior, especializado en técnicas archivísticas.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.</li> </ul> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última modificación:</b>	<b>Vigencia:</b>
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 552 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





# SERVICIO DE RADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA





Versión: 3.0		JEFE DE SERVICIO		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA				
CARGO CLASIFICADO: JEFE / A DE SERVICIO		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1024	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124023 SP - DS				
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar y supervisar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación a través de la ejecución de procedimientos radiológicos invasivos para el diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías del paciente en el Servicio de Radiología Intervencionista del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</li> </ul>				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>				
<b>Relaciones Internas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe/a del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con el personal del servicio: Tiene mando directo.</li> <li>Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</li> </ul>				
<b>Relaciones Externas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia.</li> </ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Representación técnica-administrativa del Servicio.</li> <li>Autorización de actos técnico-administrativos.</li> <li>Supervisión, monitoreo y evaluación.</li> </ul>				
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>				
4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de en coordinación con el Jefe del Departamento.				
4.2 Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del Servicio.				
4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio				
4.4 Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios del Servicio de Radiología Intervencionista y efectuar la medición de la producción.				
4.5 Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, de las actividades del servicio				
4.6 Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del servicio				
4.7 Supervisar el cumplimiento de la calidad y eficiencia en la aplicación de productos, guías de atención y normas de bioseguridad.				
4.8 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento.				
4.9 Actualizar permanentemente los protocolos de atención del servicio de radiología intervencionista				
4.10 Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial del servicio de radiología intervencionista.				
4.11 Organizar y coordinar los horarios de atención de pacientes mediante gestión de programación, la disponibilidad de turnos del personal del servicio.				
4.12 Integrar el Comité Asesor del Departamento.				
4.13 Velar por la seguridad y conservación de los bienes patrimoniales del Servicio.				
4.14 Promover la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia pre y post-grado, en el marco de los convenios correspondientes				
4.15 Cumplir las normas y reglamentos internos, procedimientos y disposiciones vigentes de la institución.				
4.16 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.				
4.17 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>				
<b>Educación</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Médico Cirujano, con especialidad en Radiología.</li> <li>Estudios de Post grado en Gestión de Servicios de Salud pública y/o equivalentes.</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.</li> <li>Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.</li> </ul>				
<b>Capacidades</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad organizativa</li> <li>Capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul>				
<b>Habilidades</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el servicio a su cargo.</li> </ul>				
<b>Actitudes</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul>				
<b>Ética y valores:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última modificación:</b>
Departamento de Diagnóstico por Imágenes		OPE/UO	R.D.Nº 558-2014-HNHU-DG	Nuevo
				<b>Vigencia:</b>
				Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS: 2

Nº DE CAP: 1025 - 1026

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025 SP - ES

**1.- FUNCIÓN BÁSICA**

- Ejecutar y supervisar las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación de procedimientos radiológicos invasivos para el diagnóstico y tratamiento de las patologías por medios clínicos a pacientes en el Servicio de Radiología Intervencionista del Hospital.

**2.- RELACIONES DEL CARGO****Relaciones Internas:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Médicos: Relación de Coordinación y supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.

**Relaciones Externas:**

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia.

**3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

**4.- FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Ejecutar las actividades técnico-profesional de procedimientos radiológicos invasivos para el diagnóstico a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 4.2 Desarrollar las metas programadas en el Pla Operativo del Departamento.
- 4.3 Supervisar el desarrollo de las actividades programadas al personal del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de bioseguridad.
- 4.4 Prescribir los medicamentos, insumos y material médicos conforme a las normas oficiales, que se requieran en los procedimientos de los exámenes invasivos.
- 4.5 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe/a inmediato
- 4.6 Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al servicio.
- 4.7 Participar en las rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.
- 4.8 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.9 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.10 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.11 Evaluar y diagnosticar la interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes invasivos efectuados para el diagnóstico y tratamiento médico quirúrgico de las patologías del paciente.
- 4.12 Colaborar con el Jefe/a del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
- 4.13 Cuando corresponda, podrá supervisar a equipos de médicos para la atención de pacientes.
- 4.14 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.
- 4.15 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, disposiciones vigentes.
- 4.16 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus labores
- 4.17 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

**5.- REQUISITOS MÍNIMOS****Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Radiología.
- Habilitación Profesional.

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidades**

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

**Habilidades**

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Actitudes**

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

**Ética y valores**

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 552-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO MÉDICO		Nº DE CARGOS: 4	Nº DE CAP: 1027 -1030
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025 SP - ES			
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar actividades asistenciales, docentes y de investigación de Tecnología Médica en el Servicio radiología intervencionista.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con Asistente Profesional I: Relaciones de coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina y desarrolla las actividades asistenciales en el área de su competencia.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir, ejecutar y aplicar correctamente las actividades que desarrolla en la realización de los procedimientos de radiología intervencionista.</li> <li>Participar en los diferentes procesos de diagnóstico y de tratamiento para la obtención de imágenes radiológicas de calidad.</li> <li>Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los equipos de diagnostico por imágenes que se usan en los procedimientos</li> <li>Aplicar los métodos y técnicas apropiadas en cada procedimiento, según su competencia.</li> <li>Programar adecuadamente el inyector automático para cada procedimiento.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las normas de protección radiológica para el POE, paciente y público.</li> <li>Participara en la elaboración en la elaboración normas, directivas de procesos y procedimientos radiológicos.</li> <li>Aplicar correctamente las normas de bioseguridad y de protección radiológica.</li> <li>Realizar adecuadamente la digitalización de imágenes en cada procedimiento.</li> <li>Informar sobre la inoperatividad de los equipos de diagnostico por imágenes.</li> <li>Verificar y controlar el estado del equipo de protección radiológica personal.</li> <li>Registrar los servicios de mantenimiento a los equipos de diagnostico por imágenes digitales</li> <li>Registrar y publicar la dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto.</li> <li>Ejecutar la digitalización de imágenes radiológicas.</li> <li>Participar en la elaboración de la programación de actividades de investigación, docencia y capacitación, del personal del servicio.</li> <li>Cumplir con la programación de trabajo, guardias, cambios de turno, vacaciones u otros.</li> <li>Supervisar la adecuada justificación de los exámenes radiológicos invasivos.</li> <li>Garantizar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades programadas.</li> <li>Aplicar las normas de protección radiológica en el manejo de las diferentes fuentes de radiación ionizante.</li> <li>Elaborar correctamente el parte diario de procedimientos radiológico invasivo.</li> <li>Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.</li> <li>Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</li> <li>Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus labores</li> <li>Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Profesional de Tecnólogo Médico con mención en el área de su especialidad.</li> <li>Habitación Profesional.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Experiencia en el desempeñando de funciones similares al cargo.</p> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad analítica y organizativa.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> <li>Manejo de herramientas tecnológicas e informáticas.</li> <li>Liderazgo.</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última Modificación:</b>
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 552-2014-HNHU-DG	Nuevo
			<b>Vigencia:</b>
			Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0				
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1031	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124026 SP - AP				
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar actividades técnico administrativo, para el desarrollo adecuado del Servicio de Radiología Intervencionista en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.</li> <li>Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.</li> <li>Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.</li> <li>Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.</li> <li>Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.</li> <li>Cumplir con las normas administrativas del Servicio, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.</li> <li>Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones</li> <li>Velar por la seguridad y conservación de los bienes patrimoniales del Servicio.</li> <li>Operar equipos de Oficina.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos, no menor a un semestre académicos.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo.</li> </ul> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última modificación:</b>	<b>Vigencia:</b>
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.N° 552 -2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





# SERVICIO DE ULTRASONOGRAFÍA





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital Nacional  
Hipólito UnanueOficina de Planeamiento  
Estratégico

Versión: 3.0		JEFE DE SERVICIO		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ULTRASONOGRAFIA				
CARGO CLASIFICADO: JEFE / A DE SERVICIO			Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1032
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124033 SP - DS				
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programar y supervisar las actividades técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación y de atención en la salud a través del procesamiento e interpretación de las imágenes de los exámenes ecográficos efectuados, a los pacientes que lo soliciten en el Servicio de Ultrasonografía del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe/a del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con el personal del servicio: Tiene mando directo.</li> <li>Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Representación técnica-administrativa del Servicio.</li> <li>Autorización de actos técnico-administrativos.</li> <li>Supervisión, monitoreo y evaluación.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Ultrasonografía en el hospital, en coordinación con el jefe/a del Departamento.</p> <p>4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas del servicio.</p> <p>4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas para el servicio</p> <p>4.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio, según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.5 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento.</p> <p>4.6 Integrar el Comité Asesor del Departamento.</p> <p>4.7 Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios del Servicio de Ultrasonografía y efectuar la medición de la producción.</p> <p>4.8 Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, de las actividades del servicio</p> <p>4.9 Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del servicio</p> <p>4.10 Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de productos, guías de atención y normas de bioseguridad en el Servicio de Ultrasonografía.</p> <p>4.11 Actualizar permanentemente los protocolos de atención del servicio de ultrasonografía</p> <p>4.12 Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial del servicio de ultrasonografía.</p> <p>4.13 Organizar y coordinar los horarios de atención de pacientes mediante gestión de programación, la disponibilidad de turnos del personal del servicio.</p> <p>4.14 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.15 Promover la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia pre y post-grado, en el marco de los convenios correspondientes</p> <p>4.16 Cumplir las normas y reglamentos internos, procedimientos y disposiciones vigentes de la institución.</p> <p>4.17 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.18 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Médico Cirujano, con especialidad en Radiología.</li> <li>Estudios de Post grado en Gestión de Servicios de Salud pública y/o equivalentes.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de funciones en cargos directivos o similares.</li> <li>Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.</li> </ul> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad organizativa</li> <li>Capacidad para la toma de decisiones.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el servicio a su cargo.</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.N°552-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ULTRASONOGRAFIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

Nº DE CARGOS: 2

Nº DE CAP: 1033 - 1034

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124035 SP - ES

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Ejecutar y supervisar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades técnico-profesionales, docentes y de investigación a través del procesamiento e interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes ecográficos efectuados a los pacientes en el Servicio de Ultrasonografía del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

**2. RELACIONES DEL CARGO****Relaciones Internas:**

- Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Médicos: Relación de Coordinación y supervisión.
- Con Personal de Otros Servicios: Relaciones de coordinación y apoyo especializado.

**Relaciones Externas:**

- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación por delegación, en el marco del Sistema de Referencia y Contra referencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Desarrollar las actividades técnico-profesionales de ayuda diagnóstica a través del procesamiento e interpretación de los exámenes ecográficos de competencia médica especializada en pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 4.2 Desarrollar los procedimientos relacionados al Servicio de Ultrasonografía.
- 4.3 Prescribir los medicamentos e insumos médicos conforme a las normas oficiales.
- 4.4 Aplicar las medidas de Bioseguridad, para evitar las infecciones nosocomiales e intra-hospitalarias.
- 4.5 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.6 Colaborar con el Jefe/a del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
- 4.7 Desarrollar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento médico relacionado al Servicio
- 4.8 Supervisar el desarrollo de las actividades programadas al personal del servicio orientándolas hacia resultados de calidad y cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.
- 4.9 Elaborar y firmar los informes y certificados médicos solicitados al Servicio.
- 4.10 Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades.
- 4.11 Suministrar información al paciente y sus familiares sobre procedimientos realizados y el estado de salud del mismo.
- 4.12 Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
- 4.13 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 4.14 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.
- 4.15 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio.
- 4.16 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.17 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus labores
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS****Educación**

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista en Radiología.
- Habilitación Profesional.

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidades**

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

**Habilidades**

- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

**Actitudes**

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

**Ética y valores**

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 552-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0				
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ULTRASONOGRAFIA</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO II</b>			<b>Nº DE CARGOS: 1</b>	<b>Nº DE CAP: 1035</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124036 SP – AP</b>				
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar actividades técnicas para el funcionamiento administrativo eficiente a través del desarrollo oportuno y adecuado de las actividades de apoyo administrativo en los exámenes ecográficos de los pacientes en el Servicio de Ultrasonografía del Hospital Nacional Hipólito Unanue.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Apoyar en la programación de actividades administrativas en los exámenes ecográficos.</p> <p>4.2 Realizar labores administrativas sencillas, bajo instrucciones precisas.</p> <p>4.3 Recopilar información administrativa que le encarguen.</p> <p>4.4 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades.</p> <p>4.5 Apoyar en la recepción y conformidad de los exámenes ecográficos.</p> <p>4.6 Digitar los informes ecográficos realizados por el médico radiólogo.</p> <p>4.7 Abastecimiento de material para la sala de ecografía.</p> <p>4.8 Elaborar la hoja de HIS de la atención de pacientes.</p> <p>4.9 Elaborar la estadística mensual según formato de atenciones en su respectiva sala.</p> <p>4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales del Servicio.</p> <p>4.11 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.</p> <p>4.12 Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.13 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos, no menor a dos semestres académicos.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alguna experiencia desempeñando funciones similares.</li> </ul> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última modificación:</b>	<b>Vigencia:</b>
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 552-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0				
<b>UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ULTRASONOGRAFIA</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I</b>		<b>Nº DE CARGOS: 2</b>	<b>Nº DE CAP: 1036 - 1037</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124036 SP - AP</b>				
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el funcionamiento administrativo eficiente a través del desarrollo oportuno y adecuado de las imágenes obtenidas de los exámenes ecográficos efectuados en el Servicio de Ultrasonografía en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.</li> </ul> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.</li> <li>Con Personal del Servicio: Relaciones de coordinación.</li> </ul> <p><b>Relaciones Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.</li> <li>Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.</li> <li>Apoya en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.</li> <li>Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.</li> <li>Cumplir con las normas administrativas del Sector, el Reglamento Interno de Trabajo del HNHU.</li> <li>Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética de la Función Pública, en el desempeño de sus funciones.</li> <li>Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos, no menor a un semestre académicos.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alguna experiencia desempeñando funciones similares.</li> </ul> <p><b>Capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> </ul> <p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para concretar resultados en el tiempo oportuno.</li> </ul> <p><b>Actitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solución a problemas del usuario interno y externo.</li> </ul> <p><b>Ética y valores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.</li> </ul>				
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Última modificación:</b>	<b>Vigencia:</b>
Departamento de Diagnóstico por Imágenes	OPE/UO	R.D.Nº 558-2014-HNHU-DG	Nuevo	Fecha: 2014-2016

