

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES



Manual de Organización y Funciones

**Aprobado por Resolución Directoral N°
En el distrito de San Juan de Miraflores a los
Días del mes de**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

ÍNDICE

	Pág.
1. Capítulo I	3
Objetivos y alcance	
2. Capítulo II	4
Base Legal	
3. Capítulo III	6
Criterios del Diseño	
4. Capítulo IV	9
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
5. Capítulo V	13
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	14 - 52
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	53 - 56
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	57- 58
Anexos y Glosario de Términos	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

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

1.1- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un importante recurso técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para el Departamento de Diagnóstico por imágenes que tiene como objetivos:

- 1.1.1- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas.
- 1.1.2- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.1.4- Contribuir al lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.

1.2.- ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad Orgánica del Departamento de Diagnostico por Imágenes en el Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado del Departamento de Diagnóstico por Imágenes en el Hospital María Auxiliadora.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 Ley de marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Ley N° 27813 Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-97-EM que aprueba el reglamento de Seguridad radiológica.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Publicado el 19/01/90.
- Decreto Supremo N° 083-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-P0CM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2004-P0CM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Publica.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA Se aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
- Resolución Ministerial N° 1472-2002-SA/DM manual de Aislamiento Hospitalario
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.
- Resolución Ministerial N° 771-2004/MINSA que aprueba las Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y sus respectivos órganos responsables

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 5 de 58
			Versión: 1.0

- .Resolución Ministerial N° 753-2004/MINSA que aprueba la NTS N° 020-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA: Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 529-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 043-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la atención integral de salud de las personas adultas mayores
- Resolución Ministerial N° 626-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 046-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la atención integral de salud de la etapa de vida adulto mujer y varón
- Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA que aprueba la NTS N° 050-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la acreditación de Establecimiento de salud y Servicios médicos de Apoyo.
- R.M. N° 595-2008/MINSA, Aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificaciones con R.M.554-2010/MINSA y con R.M. 583-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/DGSP-V.03 Categoría de establecimientos del Sector Salud
- Resolución Ministerial N° 175-2011/MINSA Definiciones operacionales y criterios de Programación de los programas estratégicos
- R.M. N° 516-2012/MINSA, Aprueban modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud aprobado con resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
- R.M. N° 342-2012/MINSA, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- NTS N° 015-MINSA/DGSP-V.01 Manual de Bioseguridad
- R.D. N° 177-2012-HMA-DG, Aprueban la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora.

Capítulo III. Criterios de Diseño

La modernización de la gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores públicos.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

3.4 Autoridad

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

3.5 Responsabilidad

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

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

3.6 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

3.8 Trabajo en Equipo

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

3.9 Mejoramiento Continuo

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

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 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 Odontología del Hospital María Auxiliadora.

El Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

Capítulo IV.

4.1. Estructura Orgánica

Es la unidad orgánica encargada de brindar la ayuda para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
- Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnóstico.
- Realizar acciones de diagnóstico mediante la utilización de imágenes.
- Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos.
- Efectuar y participar con otras especialidades en la realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnóstico o tratamiento.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes .
- Velar por el mantenimiento de los equipos y material médico asignado al Departamento, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.
- Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

El Departamento de Diagnóstico por Imágenes tiene en su estructura orgánica con 03 Servicios que a continuación se detalla:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA

Es la unidad orgánica encargada prestar apoyo técnico especializado mediante la realización e interpretación de exámenes radiológicos. Depende del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Realiza labor asistencial de apoyo al diagnóstico médico, y en casos puntuales, el tratamiento respectivo, mediante la utilización de los RX.
- b) Realiza función docente y de investigación en el campo de la radiología diagnóstica.

SERVICIO DE ECOGRAFIA

Es la unidad orgánica encargada prestar apoyo técnico especializado mediante la realización e interpretación de exámenes ecográficos. Depende del Departamento de Diagnóstico por Imágenes y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Realiza labor asistencial de apoyo al diagnóstico médico mediante la utilización de ultrasonidos.
- b) Realiza función docente y de investigación en el campo del ultrasonido diagnóstico.

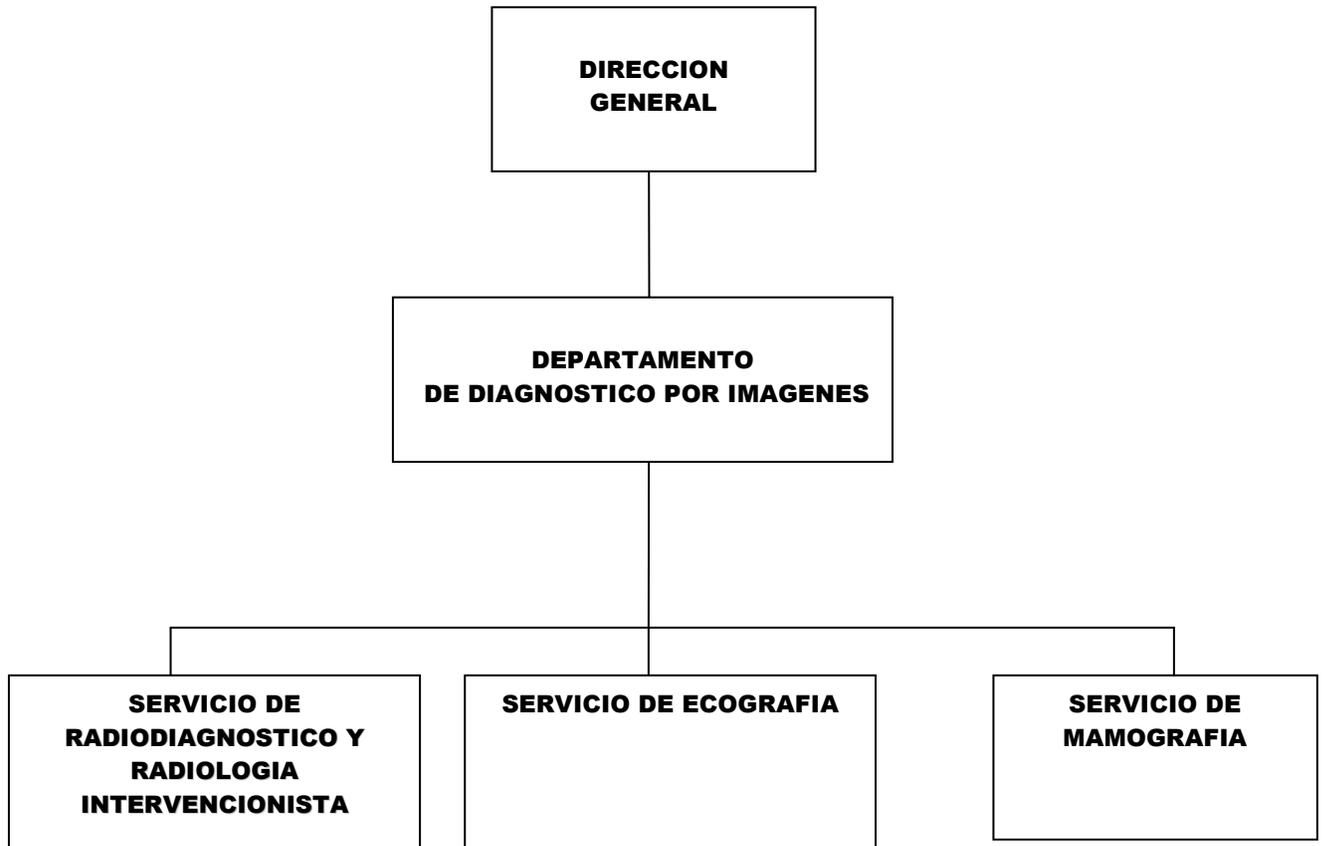
SERVICIO DE MAMOGRAFIA

Es la unidad orgánica encargada prestar apoyo técnico especializado mediante la realización e interpretación de exámenes mamográficos. Depende del Departamento de Diagnóstico por Imágenes y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Realiza labor asistencial de apoyo al diagnóstico médico mediante la utilización de los RX.
- b) Realiza función docente y de investigación en el campo de la radiología diagnóstica específica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

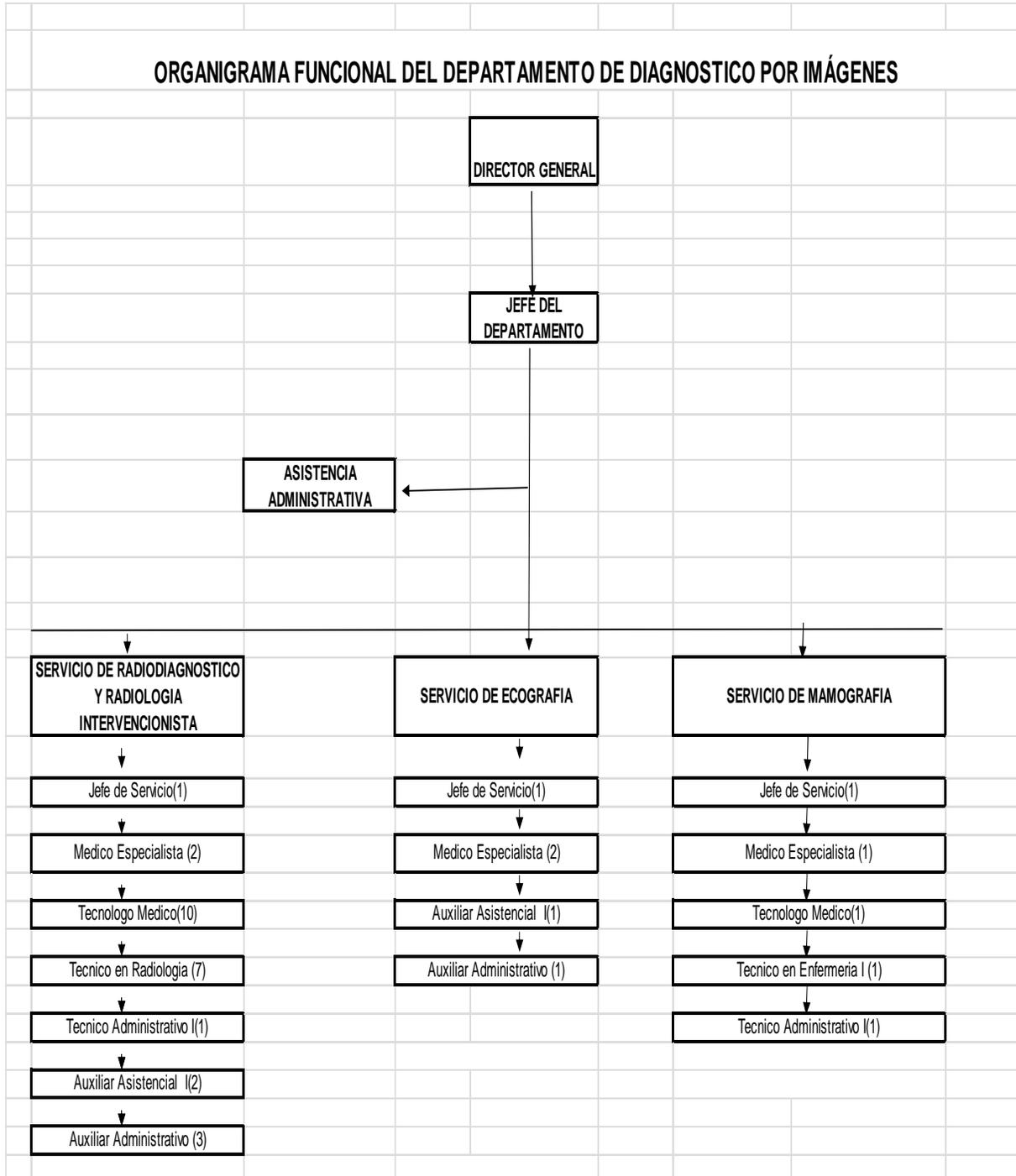
4.2 Organigrama Estructural



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /



4.3 Organigrama Funcional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /



Capítulo V.

Cuadro Orgánico de Cargos

XXII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1372	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01122002	EC	1	1		1
1373	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01122006	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL ORGANO				2	2	0	1

XXII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES							
XXII.1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1374	JEFE/A DE SERVICIO	01122013	SP-DS	1		1	*
1375-1376	MEDICO ESPECIALISTA	01122015	SP-ES	2	2		
1377-1386	TECNOLOGO MEDICO	01122015	SP-ES	10	9	1	
1387-1393	TECNICO/A EN RADIOLOGIA	01122016	SP-AP	7	7		
1394	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01122016	SP-AP	1	1		
1395-1396	AUXILIAR ASISTENCIAL	01122016	SP-AP	2	2		
1397-1399	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01122016	SP-AP	3	3		
(*) Directivo Superior de libre designacion				TOTAL UNIDAD ORGANICA	26	24	2

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

ENTIDAD	MINISTERIO DE SALUD						
DISA	DIRECCION DE SALUD II LIMA SUR						
HOSPITAL	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA						
SECTOR	SALUD						
XXII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES							
XXII.2. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ECOGRAFIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1400	JEFE/A DE SERVICIO	01122023	SP-DS	1		1	
1401-1402	MEDICO ESPECIALISTA	01122025	SP-ES	2	2		
1403	AUXILIAR ASISTENCIAL	01122026	SP-AP	1	1		
1404	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01122026	SP-AP	1	1		
				TOTAL UNIDAD ORGANICA	5	4	1

XXII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES							
XXII.3. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE MAMOGRAFIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1405	JEFE/A DE SERVICIO	01122033	SP-DS	1		1	
1406	MEDICO ESPECIALISTA	01122035	SP-ES	1	1		
1407	TECNOLOGO MEDICO	01122035	SP-ES	1	1		
1408	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	01122036	SP-AP	1	1		
1409	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01122036	SP-AP	1	1		
				TOTAL UNIDAD ORGANICA	5	4	1
				TOTAL ORGANO	38	34	4

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 15 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1372
CÓDIGO DEL CARGO : 01122002 CLASIFICACION : EC		
1. FUNCIÓN BÁSICA Programar, Dirigir y Coordinar las actividades técnicas-administrativas y asistenciales del Departamento de Diagnóstico por Imágenes, supervisa la labor del personal profesional y técnico.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director General del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Diagnostico por Imágenes: Tiene mando directo • Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el Ministerio de Salud: Coordinación • Dirección de Salud II Lima Sur: Coordinación • Con otras instituciones Públicas inherentes a la función. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnico administrativo y asistencial del Departamento de Diagnóstico por Imágenes. • Aprobar técnicamente los documentos técnicos del Departamento • Autorización de actos técnicos administrativos y asistenciales del Departamento de Diagnóstico por Imágenes. • Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias. • Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo. • Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Diagnostico por Imágenes 4.2 Dirigir monitorizar supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Diagnóstico por Imágenes 4.3 Coordinar con los Jefes de Servicios la programación, ejecución y control de sus actividades técnico administrativas asistenciales, docentes y de investigación. 4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5 Elaborar, revisar actualizar y difundir los documentos de gestión del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6 Convocar y dirigir las reuniones del Departamento con los jefes de Servicios, para elaborar el plan de trabajo del Departamento y supervisar cada uno de los ambientes de trabajo. 4.7 Elaborar Manual de organización y funciones, Manual de Procedimientos, guías de atención clínica, Plan operativo de Su Departamento, Información para el Plan estratégico Institucional, con renovación y revisión periódicamente 4.8 Ejecutar actividades de asistencia de diagnóstico por imágenes en las áreas especializadas. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

<p>4.9 Coordinar y supervisar desde el punto de vista de su cargo clasificado la eficiencia de los servicios.</p> <p>4.10 Coordinar para que las áreas correspondientes tengan el permanente abastecimiento de insumos y equipos de diagnóstico por imágenes de última generación para la adecuada atención en el Departamento mediante la elaboración requerimiento respectivo o cuadro de necesidades y la supervisión de su cumplimiento.</p> <p>4.11 Promover que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Departamento se mantengan y se conserve en buen estado higiene y asepsia.</p> <p>4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes</p> <p>4.13 Evaluar mensualmente el trabajo de los Servicios con la participación del personal analizando la cantidad y calidad del trabajo producido, consolidando la información estadística de los diferentes servicios.</p> <p>4.14 Estimular el desarrollo del personal mediante adecuada condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación.</p> <p>4.15 Programar organizar y participar de actividades científicas, investigaciones y académicas.</p> <p>4.16 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.</p> <p>4.17 Vigilar que los pacientes tengan oportuna y adecuadamente tratamiento correspondiente.</p> <p>4.18 Controlar la aplicación de las medidas de protección y bioseguridad del Departamento.</p> <p>4.19 Las demás funciones que le asigne el Director General.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional universitario Médico Cirujano , habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de radiología , ▪ Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o afines. ▪ Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia. <p>Experiencia</p> <p>Experiencia de 03 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Publicas de preferencia en el Sector Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplia experiencia en labores de la especialidad inherentes al cargo. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. ▪ Capacidad para la toma de decisiones. ▪ Capacidad organizativa. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 17 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1373
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122006		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y secretariado del Departamento de Diagnóstico por Imágenes para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico- administrativas del departamento. 3.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del departamento. 3.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.5 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. 3.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados al departamento. 3.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones del departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel básico ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y RADIOLOGIA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 19 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y RADIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1374
CÓDIGO DEL CARGO: 01122013 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Radiodiagnóstico y radiología.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal del Departamento de Diagnóstico por Imágenes de Coordinación. • Con el Personal del Servicio de Radiodiagnóstico y radiología: de Coordinación y Supervisión Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes cuando se autorice expresamente • De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales. • De supervisión, monitoreo y evaluación 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Radiodiagnóstico y radiología en coordinación con el Jefe del Departamento 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del Servicio 4.3 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el ,proceso de actividades de las áreas a su cargo 4.4 Supervisar, organizar coordinar asesorar, evaluar controlar e informar sobre las actividades del Servicio 4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio 4.6 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento 4.7 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos 4.8 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento 4.9 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Radiodiagnóstico y radiología 4.10 Mantener el nivel óptimo de conocimientos en radiodiagnóstico y radiología en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud 4.11 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio. 4.12 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio 4.13 Evaluar mensualmente el trabajo del Servicio, a través de los indicadores 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo
- 4.14** Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
 - 4.15** Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio
 - 4.16** Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
 - 4.17** Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
 - 4.18** Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
 - 4.19** Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
 - 4.20** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano, habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de radiodiagnóstico y radiología
- Con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud pública y/o equivalentes.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en radiodiagnóstico y radiología
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 21 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y RADIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 2	Nº DE CAP: 1375-1376
CÓDIGO DEL CARGO: 01122015 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica de radiodiagnóstico y radiología especializada en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital María Auxiliadora		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de radiodiagnóstico y radiología depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de radiodiagnóstico y radiología: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Diagnostico por Imágenes de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Ejecutar actividades de asistencia médica en radiodiagnóstico en el Servicio 4.2 Asistencia técnica especializada mediante la realización de radiografías a los pacientes que son derivados 4.3 Determinar los métodos propios del tratamiento y duración del mismo para los pacientes referidos al Servicio 4.4 Desarrollar técnicas y procedimientos de seguridad contra radiaciones del personal 4.5 Interpretar y dictar informes diagnósticos, en base a los hallazgos encontrados en los exámenes. 4.6 Ejecutar o efectuar las aplicaciones de las radiaciones según tipo de diagnóstico que requiere el paciente 4.7 Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención de radiodiagnóstico y radiología, orientada a brindar una atención eficiente y eficaz 4.8 Mantener un nivel óptimo de conocimientos de radiodiagnóstico y radiología en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.9 Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de radiodiagnóstico y radiología, velando por su cumplimiento de las normas técnicas de atención. 4.10 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.12 Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Radiodiagnóstico y Radiología 4.13 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Diagnostico por Imágenes 4.14 Garantizar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.15 Informar regularmente al Jefe del Servicio de radiodiagnóstico y radiología de las ocurrencias presentadas 4.16 Elaborar informes técnicos sobre actividades de Radiodiagnóstico 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- 4.17 Aplicar y controlar medidas de protección.
- 4.18 Solucionar los problemas administrativos que podrían ocurrir en el Servicio
- 4.19 Informar y diagnosticar los exámenes radiográficos.
- 4.20 Realizar actividades de docencia con el personal del Departamento y de la institución
- 4.21 Mantener su Licencia de Trabajo para radiaciones ionizantes vigentes
- 4.22 Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos biomédicos que maneja
- 4.23 Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio
- 4.24 Asistir a reuniones convocadas por la Jefatura
- 4.25 Ser responsable en su turno de trabajo de los equipos Biomédicos que maneja. Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- 4.26 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.27 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.28 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio Radiodiagnóstico y Radiología

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano , habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de radiodiagnóstico y radiología
- Con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud publica y/o equivalentes.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en radiodiagnóstico y radiología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 23 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y RADIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	N DE CARGOS: 10	Nº DE CAP: 1377-1386
CÓDIGO DEL CARGO: 01122015 CLASIFICACION : SP-ES		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Radiología, en apoyo de actividades médicas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de radiodiagnóstico y radiología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de radiodiagnóstico y radiología: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Diagnóstico por Imágenes: de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Realizar exámenes radiológicos simples y especiales programados.</p> <p>4.2 Coordinar con el Médico Radiólogo la realización de los exámenes radiológicos especiales y la preparación de materiales a utilizar</p> <p>4.3 Procesar e identificar los exámenes radiológicos realizados.</p> <p>4.4 Completar el llenado de la hoja de solicitud de examen de radiología con edad y datos clínicos de importancia.</p> <p>4.5 Registrar en el parte diario y en el sistema informático todos los exámenes radiológicos realizados, películas utilizados buenas y malogradas</p> <p>4.6 Tomar exámenes radiológicos portátiles solicitados de las diferentes unidades productoras de servicios.</p> <p>4.7 Mantener los ambientes debidamente ordenados y limpios después de terminado sus labores.</p> <p>4.8 Recepcionar y registrar en el cuaderno y sistema informático a los usuarios que acuden a nuestro servicio en las guardias nocturnas y días feriados y apoyar en los turnos de la tarde en caso sea necesario.</p> <p>4.9 Supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar bajo su responsabilidad funcional.</p> <p>4.10 Realizar control de calidad interno dentro de su Servicio.</p> <p>4.11 Aplicar las normas de bioseguridad y protección radiológica.</p> <p>4.12 Verificar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos e informar sus fallas al Jefe del Servicio</p> <p>4.13 Participar en la elaboración, ejecución, supervisión y aplicación de los documentos de gestión y emitir opinión técnica sobre la adquisición de materiales, insumos y equipos de su competencia.</p> <p>4.14 Desempeñar funciones de: docencia, investigación, administración y asesoría cuando se le solicite.</p> <p>4.15 Proponer técnicas y procedimientos para mejorar la calidad atención a los usuarios.</p> <p>4.16 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por la Unidad de Capacitación</p> <p>4.17 Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital</p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- 4.18 Mantener los ambientes debidamente ordenados después de terminar sus labores.
- 4.19 Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.21 Realizar investigaciones especializadas en el Servicio
- 4.22 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- 4.23 Garantizar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.
- 4.24 Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con colegiatura y habilitación vigente en la especialidad en radiología.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Gestión Hospitalaria

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 25 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y RADIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN RADIOLOGIA	N DE CARGOS: 07	Nº DE CAP: 1387-1393
CÓDIGO DEL CARGO: 01122016 CLASIFICACION : SP-AP		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades asistenciales en el Servicio de Radiodiagnóstico y Radiología del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de radiodiagnóstico y radiología: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de radiodiagnóstico y radiología: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Diagnóstico por Imágenes: de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades de apoyo asistencial en el servicio de radiodiagnóstico y radiología, de acuerdo a indicaciones médicas, bajo la supervisión del tecnólogo médico. • Aplicar técnicas y procedimientos de toma de exámenes radiológicos. • Aplicar normas de bioseguridad en el servicio. • Aplicar normas de protección radiológica en la ejecución de exámenes. • Procesar y rotular adecuadamente los sobres de los exámenes radiológicos. • Verificar que las solicitudes de exámenes radiológicos contengan todos los datos de importancia, que se exige, en forma clara y legible. • Registrar en el parte diario y en el sistema informático los exámenes radiológicos realizados, películas utilizados y malogradas. • Recepcionar y registrar en el cuaderno y sistema informático a los usuarios que acuden a nuestro servicio en las guardias nocturnas y días feriados y apoyar en los turnos de tarde en caso sea necesario. • Revisar que los equipos de radiología estén operativos y comunicar cualquier desperfecto a la jefatura. • Participa en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización en el área. • Velar por el control de calidad de los exámenes radiográficos. • Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos y material del servicio. • Informar al personal de turno las incidencias ocurridas durante el turno anterior y registrar en el cuaderno de incidencias. • Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros. • Mantener los ambientes debidamente ordenados y limpios después de terminar sus labores. • Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Radiodiagnóstico y radiología. • Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título de Técnico en Radiología expedido por Instituto Tecnológico Superior o Bachiller en Tecnología Médica
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Radiología

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 27 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y RADIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1394
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122016		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas del Servicio de Radiodiagnóstico y Radiología para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio de Radiodiagnóstico y Radiología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de radiografías malogradas, realizando conteo diario, y confeccionando un informe mensual. • Entregar informes de diagnósticos de exámenes radiográficos a la Oficina de Estadística e Informática. • Llevar estadística mensual de pacientes atendidos en el Servicio de Radiodiagnóstico y radiología. • Llevar a cuentas corrientes el informe diario de pacientes hospitalizados y de emergencia atendidos en el Servicio. • Retirar de los anaqueles de archivo de placas para préstamo de placas con DNI y registro de cargo de recepción a pacientes que requieren transferencia de radiografías y a técnicas para consultorios externos. • Recordar a las técnicas de enfermería que deben devolver las radiografías que retiran del servicio. • Proveer de material e insumos a Tecnólogos Médicos, Médicos Radiólogos y Técnicos en Radiología cuando lo soliciten para ser utilizado en el servicio. • Llenar el libro de pacientes citados atendidos en radiología. • Buscar en el archivo de placas los sobres de pacientes continuadores que acuden a tomarse nuevas radiografías y entregarlos a los tecnólogos médicos, previo a la toma de la nueva radiografía • Ordenar y archivar los sobres con las radiografías informadas • Las demás funciones que le asigne el Médico Jefe del Servicio. 		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto de Técnico Administrativo ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Trabajar en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez.
- Habilidades mínimas y deseables:**
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
 - Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Actitudes mínimas y deseables:**
- De atención y servicio.
 - De cortesía y buen trato.
 - De solución a problemas de usuario interno y externo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 29 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y RADIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N DE CARGOS: 2	Nº. DE CAP: 1395-1396
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122016		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades del Servicio de Radiodiagnóstico y Radiología para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio de Radiodiagnóstico y Radiología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar citas, recepción e indicaciones al paciente de los Servicio de Radiodiagnóstico y Radiología. • Llevar estadística mensual de pacientes atendidos en el Servicio y los atendidos como SIS. • Llevar a cuentas corrientes el informe diario de pacientes hospitalizados y de emergencia atendidos en el Servicio. • Apoyar al médico radiólogo en los procedimientos radiológicos especiales e invasivos que se realicen en el Departamento en los diferentes servicios. • Participar en la satisfacción de necesidades básicas de los pacientes examinados en el Departamento. • Velar por la seguridad física y psíquica del Paciente. • Solicitar la provisión oportuna de los materiales del material instrumental y la ropa necesaria en los diferentes servicios. • Realizar la limpieza de materiales utilizados camillas mesas de exámenes, mandiles de plomo y chasies RX. • Llevar y recoger el material a la lavandería y central de esterilización. • Realizar el registro de actividades del servicio. • Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al servicio. • Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. 		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instrucción Secundaria Completa ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. ▪ Trabajar en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.
- De solución a problemas de usuario interno y externo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 31 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RADIODIAGNOSTICO Y RADIOLOGIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N DE CARGOS: 3	Nº. DE CAP: 1397-1399
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122016		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas del Servicio de Radiodiagnóstico y Radiología para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio de Radiodiagnóstico y Radiología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar citas, recepción e indicaciones al paciente de los Servicio de Radiodiagnóstico y Radiología. • Ingresar al sistema informático los datos de los pacientes citados. • Entregar informes de diagnóstico de exámenes radiográficos a la Oficina de Estadística e Informática. • Llevar estadística mensual de pacientes atendidos en el Servicio y los atendidos como SIS. • Llevar a cuentas corrientes el informe diario de pacientes hospitalizados y de emergencia atendidos en el Servicio. • Retirar de los anaqueles de archivo de placas para préstamo de placas con DNI y registro de cargo de recepción a pacientes que requieran transferencia de radiografías y a técnicas para consultorios externos. • Buscar en el archivo de placas los sobres de pacientes continuadores que acuden a tomarse nuevas radiografías y entregarlos a los tecnólogos médicos, previo a la toma de la nueva radiografía. • Ordenar y archivar los sobres con las radiografías informadas. • Recordar a las técnicas de enfermería que deben devolver las radiografías que retiran del servicio. • Confeccionar cuadro mensual de porcentaje de exámenes tipados y manuscritos. • Confeccionar cuadro mensual de número de portátiles, en ecografía y radiología. • Confeccionar cuadro mensual de Exámenes radiográficos según tipo. • Confeccionar el cuadro mensual de producción por médico. • Confeccionar el cuadro mensual de producción por tecnólogo médico. • Confeccionar el cuadro mensual de consumo de películas por tamaño y tipo. • Confeccionar el cuadro mensual de consumo de químicos en radiología y mamografía. • Confeccionar los cuadros estadísticos de los consolidados en forma trimestral, semestral y anual de los servicios de Ecografía, Radiología y Mamografía. • Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Mínimos exigibles: Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación relacionada al área de su competencia.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años

Capacidades mínimas y deseables:

- Estudios de Computación en nivel intermedio.
- Trabajar en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.
- De solución a problemas de usuario interno y externo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

SERVICIO DE ECOGRAFIA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 34 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ECOGRAFIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1400
CÓDIGO DEL CARGO: 01122023 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Ecografía.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal del Departamento de Diagnóstico por Imágenes de Coordinación. • Con el Personal del Servicio de Ecografía: de Coordinación y Supervisión Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes cuando se autorice expresamente • De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales. • De supervisión, monitoreo y evaluación 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Ecografía en coordinación con el Jefe del Departamento 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del Servicio 4.3 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el proceso de actividades de las áreas a su cargo 4.4 Supervisar, organizar coordinar asesorar, evaluar controlar e informar sobre las actividades del Servicio 4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio 4.6 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento 4.7 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos 4.8 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento 4.9 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Ecografía 4.10 Mantener el nivel óptimo de conocimientos en radiodiagnóstico y radiología en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud 4.11 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio. 4.12 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio 4.13 Evaluar mensualmente el trabajo del Servicio, a través de los indicadores hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 35 de 58
			Versión: 1.0

- 4.14 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
- 4.15 Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio
- 4.16 Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
- 4.17 Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
- 4.18 Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano , habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de Ecografía
- Con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud pública y/o equivalentes.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Ecografía
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 36 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ECOGRAFIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 2	Nº DE CAP: 1401-1402
CÓDIGO DEL CARGO: 01122025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica mediante imágenes ecográficas especializada en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital María Auxiliadora		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Ecografía depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Ecografía: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Diagnostico por Imágenes de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Ejecutar actividades de asistencia médica en ultrasonografía en el Servicio 4.2 Asistencia técnica especializada mediante la realización de ecografías a los pacientes que son derivados 4.3 Interpretar y dictar informes diagnósticos, en base a los hallazgos encontrados en los exámenes 4.4 En caso de ausencia de un médico asistencial, el médico presente en el servicio, asumirá la atención de los pacientes programados, en bien del paciente 4.5 Determinar los métodos propios del tratamiento y duración del mismo para los pacientes referidos al Servicio 4.6 Interpretar y dictar informes diagnósticos, en base a los hallazgos encontrados en los exámenes. 4.7 Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención de ecografía, orientada a brindar una atención eficiente y eficaz 4.8 Mantener un nivel óptimo de conocimientos de ecografías en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.9 Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de Ecografía, velando por su cumplimiento de las normas técnicas de atención. 4.10 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.12 Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Ecografía 4.13 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes 4.14 Garantizar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.15 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Ecografía de las ocurrencias presentadas 4.16 Elaborar informes técnicos sobre actividades de ultrasonografía 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- 4.17 Aplicar y controlar medidas de protección.
- 4.18 Solucionar los problemas administrativos que podrían ocurrir en el Servicio
- 4.19 Realizar actividades de docencia con el personal del Departamento y de la institución
- 4.20 Mantener su Licencia de Trabajo para radiaciones ionizantes vigentes
- 4.21 Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos biomédicos que maneja
- 4.22 Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio
- 4.23 Ser responsable en su turno de trabajo de los equipos Biomédicos que maneja. Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- 4.24 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.25 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.26 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.27 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Ecografía

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano , habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de Ecografía
- Con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud publica y/o equivalentes.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Ecografías

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 38 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ECOGRAFIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1404
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122026		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas del Servicio de Ecografía para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio de Ecografía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar citas, recepción e indicaciones al paciente del Servicio de Ecografía. • Preparar al paciente en la camilla de acuerdo al examen ecográfico a realizar. • Preparar la hoja de informe ecográfico con datos completos, ya sea en computadora o manuscrito. • Llenar el libro de registro de pacientes atendidos en el Servicio de Ecografía en su turno de trabajo. • Llevar a cuentas corrientes el informe diario de paciente hospitalizados y de emergencia atendidos en el Servicio. • Solicitar y verificar el abastecimiento de insumos: laminas alcohol, frascos, campos, mandiles, papel de impresión de ecografía, gel y otros. • Verificar el abastecimiento de formatos: recetarios, solicitud de anatomía patológica, solicitud de exámenes. • Velar por el orden de los formatos de informe. • Llevar muestras a patología traer al Servicio el código de la muestra de patología. • Apoyar al médico en los procedimientos que se realizan en el Servicio. • Lavar el material de ecografía utilizado y dejarlo listo para esterilizarlo. • Aplicar las normas de bioseguridad durante sus funciones. • Velar por la limpieza diaria de los equipos de ecografía con franela seca y humedecida. • Preparar informe diario de pacientes atendidos citados, nuevos y pacientes que no acudieron al examen. • Preparar los partes diarios de pacientes citados en ecografía en cada sala con un día de anticipación. • Rotular y mantener el orden de las cajas de copias de informes de ecografía. • Realizar estadísticas mensuales del porcentaje de utilización de los ecógrafos. • Realizar estadísticas mensuales del porcentaje de informes de ecografías tipados y manuscritos. • Realizar estadísticas mensuales del número de exámenes ecográficos portátiles realizados. • Realizar estadísticas mensuales de los exámenes ecográficos, según tipo y procedencia. • Realizar mensualmente el cuadro de producción por médico radiólogo. • Confeccionar cuadro mensual de Exámenes radiográficos según tipo. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Confeccionar el cuadro mensual de consumo de químicos en radiología y mamografía.
- Confeccionar los cuadros estadísticos de los consolidados en forma trimestral, semestral y anual de los servicios de Ecografía.
- Elaborar las estadísticas del servicio de Ecografía,
- Realizar citas, recepción e indicaciones al paciente del Servicio de Ecografía.
- Ingresar al sistema informático los datos de los pacientes citados.
- Llevar estadística mensual de pacientes atendidos en el servicio de Ecografía a Estadística e Informática.
- Ordenar y archivar las ecografías informadas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Mínimos exigibles: Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación relacionada al área de su competencia.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años

Capacidades mínimas y deseables:

- Estudios de Computación en nivel intermedio.
- Trabajar en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.
- De solución a problemas de usuario interno y externo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 40 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ECOGRAFIA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1403
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122026		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades del Servicio de Ecografía para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio de Radiodiagnóstico y Radiología: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar citas, recepción e indicaciones al paciente del Servicio de Ecografía. • Verificar el abastecimiento de insumos: laminas alcohol, frascos, campos, mandiles, papel de impresión de ecografía, gel. • Verificar el abastecimiento de formatos: recetarios, solicitud de anatomía patológica, solicitud de exámenes. • Velar por el orden de los formatos de informe. • Llevar muestras a patología traer al Servicio el código de la muestra de patología. • Apoyar al médico en los procedimientos que se realizan en el Servicio. • Lavar el material de ecografía utilizado y dejarlo listo para esterilizarlo. • Velar por la limpieza diaria de los equipos de ecografía con franela seca y humedecida. • Llevar el libro de registro de pacientes atendidos en el Servicio de Ecografía en su turno de trabajo. • Preparar al paciente de acuerdo al examen ecográfico a realizar. • Preparar la hoja de informe ecográfico con datos completos. • Preparar informe diario de pacientes atendidos citados, nuevos y pacientes que no acudieron al examen. • Llevar reporte diario de pacientes hospitalizados y de emergencia a cuentas corrientes. • Rotular y mantener el orden de las cajas de copias de informes de ecografía. • Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Ecografía. 		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Instrucción Secundaria Completa ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Trabajar en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez.
- Habilidades mínimas y deseables:**
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
 - Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Actitudes mínimas y deseables:**
- De atención y servicio.
 - De cortesía y buen trato.
 - De solución a problemas de usuario interno y externo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

SERVICIO DE MAMOGRAFIA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 43 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MAMOGRAFIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1405
CÓDIGO DEL CARGO: 01122033 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Mamografía.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal del Departamento de Diagnóstico por Imágenes de Coordinación. • Con el Personal del Servicio de Mamografía: de Coordinación y Supervisión Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes cuando se autorice expresamente • De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales. • De supervisión, monitoreo y evaluación 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Mamografía en coordinación con el Jefe del Departamento 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del Servicio 4.3 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el proceso de actividades de las áreas a su cargo 4.4 Supervisar, organizar coordinar asesorar, evaluar controlar e informar sobre las actividades del Servicio 4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio 4.6 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento 4.7 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos 4.8 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento 4.9 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Mamografía 4.10 Mantener el nivel óptimo de conocimientos en mamografía en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud 4.11 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio. 4.12 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio 4.13 Evaluar mensualmente el trabajo del Servicio, a través de los indicadores hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- 4.14 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
- 4.15 Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio
- 4.16 Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
- 4.17 Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
- 4.18 Programar organizar y desarrollar en coordinación con el Jefe del Departamento las actividades docentes del Servicio.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano , habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de Mamografía
- Con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud publica y/o equivalentes.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Mamografía
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 45 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MAMOGRAFIA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1406
CÓDIGO DEL CARGO: 01122035 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Brindar atención medica mediante imágenes de mamografía especializada en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital María Auxiliadora		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Mamografía depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de mamografía: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Diagnóstico por Imágenes de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Ejecutar actividades de asistencia médica en mamografía en el Servicio 4.2 Asistencia técnica especializada mediante la realización de mamografías a los pacientes que son derivados 4.3 Interpretar y dictar informes diagnósticos, en base a los hallazgos encontrados en los exámenes 4.4 En caso de ausencia de un médico asistencial, el médico presente en el servicio, asumirá la atención de los pacientes programados, en bien del paciente 4.5 Determinar los métodos propios del tratamiento y duración del mismo para los pacientes referidos al Servicio 4.6 Interpretar y dictar informes diagnósticos, en base a los hallazgos encontrados en los exámenes. 4.7 Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención de mamografía orientada a brindar una atención eficiente y eficaz 4.8 Mantener un nivel óptimo de conocimientos de mamografía en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.9 Contribuir a la distribución de las actividades del Servicio de mamografía, velando por su cumplimiento de las normas técnicas de atención. 4.10 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio. 4.12 Realizar investigaciones especializadas en el Servicio de Mamografía 4.13 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes 4.14 Garantizar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente. 4.15 Informar regularmente al Jefe del Servicio de Mamografía de las ocurrencias presentadas 4.16 Elaborar informes técnicos sobre actividades de mamografías 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- 4.17 Aplicar y controlar medidas de protección.
- 4.18 Solucionar los problemas administrativos que podrían ocurrir en el Servicio
- 4.19 Realizar actividades de docencia con el personal del Departamento y de la institución
- 4.20 Mantener su Licencia de Trabajo para radiaciones ionizantes vigentes
- 4.21 Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos biomédicos que maneja
- 4.22 Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio
- 4.23 Ser responsable en su turno de trabajo de los equipos Biomédicos que maneja. Participar en el estudio de las necesidades de recursos del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- 4.24 Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.25 Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.26 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.27 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de mamografía

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano , habilitado y colegiado vigente con título de registro de la Especialidad en el campo de Mamografía
- Con estudios de gestión de servicios de salud y/o salud publica y/o equivalentes.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Mamografía

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 47 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MAMOGRAFIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1407
CÓDIGO DEL CARGO: 01122035 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de mamografía, en apoyo de actividades médicas.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio de Mamografía: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Servicio de Mamografía: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Diagnóstico por Imágenes: de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Con el público usuario 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Apoyar en la Realización de exámenes mamográficos simples y especiales programados. 4.2 Coordinar con el Médico Especialista la realización de los exámenes mamográficos especiales y la preparación de materiales a utilizar 4.3 Procesar e identificar los exámenes mamográficos realizados. 4.4 Completar el llenado de la hoja de solicitud de examen de mamografías con edad y datos clínicos de importancia. 4.5 Registrar en el parte diario y en el sistema informático todos los exámenes mamográficos realizados, 4.6 Mantener los ambientes debidamente ordenados y limpios después de terminado sus labores. 4.7 Recepcionar y registrar en el cuaderno y sistema informático a los usuarios que acuden a nuestro servicio en las guardias nocturnas y días feriados y apoyar en los turnos de la tarde en caso sea necesario. 4.8 Supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar bajo su responsabilidad funcional. 4.9 Realizar control de calidad interno dentro de su Servicio. 4.10 Aplicar las normas de bioseguridad y protección radiológica. 4.11 Verificar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos e informar sus fallas al Jefe del Servicio 4.12 Participar en la elaboración, ejecución, supervisión y aplicación de los documentos de gestión y emitir opinión técnica sobre la adquisición de materiales, insumos y equipos de su competencia. 4.13 Desempeñar funciones de: docencia, investigación, administración y asesoría cuando se le solicite. 4.14 Proponer técnicas y procedimientos para mejorar la calidad atención a los usuarios. 4.15 Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por la Unidad de Capacitación 4.16 Participar en las actividades académicas talleres y cursos que realiza el Hospital 4.17 Mantener los ambientes debidamente ordenados después de terminar sus labores. 4.18 Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 48 de 58
			Versión: 1.0

- 4.19 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo del Servicio.
- 4.20 Participar activamente en las reuniones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes
- 4.21 Garantizar que los pacientes tengan oportunamente y adecuadamente el tratamiento correspondiente.
- 4.22 Informar regularmente al Jefe del Servicio de las ocurrencias presentadas.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Tecnólogo Médico con colegiatura y habilitación vigente en la especialidad en Mamografía.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en Gestión Hospitalaria

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 49 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MAMOGRAFIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERIA I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1408
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122036		
<p>1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades del Servicio de Mamografía para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio de Mamografía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar citas, recepción e indicaciones al paciente del Servicio de Mamografía. • Verificar el abastecimiento de insumos: laminas alcohol, frascos, campos, mandiles, papel de impresión de ecografía, gel. • Verificar el abastecimiento de formatos: recetarios, solicitud de anatomía patológica, solicitud de exámenes. • Velar por el orden de los formatos de informe. • Llevar muestras a patología traer al Servicio el código de la muestra de patología. • Apoyar al médico en los procedimientos que se realizan en el Servicio. • Lavar el material de mamografía utilizado y dejarlo listo para esterilizarlo. • Velar por la limpieza diaria de los equipos de mamografía con franela seca y humedecida. • Llevar el libro de registro de pacientes atendidos en el Servicio de Mamografía en su turno de trabajo. • Preparar al paciente de acuerdo al examen mamográfico a realizar. • Preparar la hoja de informe mamográficos con datos completos. • Preparar informe diario de pacientes atendidos citados, nuevos y pacientes que no acudieron al examen. • Rotular y mantener el orden de las cajas de copias de informes de mamografías. • Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Ecografía. <p>4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Titulo Instituto Superior de Técnico de Enfermería ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. ▪ Trabajar en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.
- De solución a problemas de usuario interno y externo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 51 de 58
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE MAMOGRAFIA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1409
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122036		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas del Servicio de Mamografía para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio de Mamografía: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar citas, recepción e indicaciones al paciente del Servicio de Mamografía. • Preparar la hoja de informe mamográficos con datos completos, ya sea en computadora o manuscrito. • Llenar el libro de registro de pacientes atendidos en el Servicio de Mamografía en su turno de trabajo. • Llevar a cuentas corrientes el informe diario de paciente hospitalizados y de emergencia atendidos en el Servicio. • Solicitar y verificar el abastecimiento de insumos: laminas alcohol, frascos, campos, mandiles, papel de impresión para mamografías, gel y otros. • Verificar el abastecimiento de formatos: recetarios, solicitud de anatomía patológica, solicitud de exámenes. • Velar por el orden de los formatos de informe. • Aplicar las normas de bioseguridad durante sus funciones. • Preparar informe diario de pacientes atendidos citados, nuevos y pacientes que no acudieron al examen. • Preparar los partes diarios de pacientes citados en mamografías en cada sala con un día de anticipación. • Rotular y mantener el orden de las cajas de copias de informes de mamografías. • Realizar estadísticas mensuales del porcentaje de utilización de las mamografías. • Realizar estadísticas mensuales del porcentaje de informes de mamografías tipados y manuscritos. • Realizar estadísticas mensuales de los exámenes mamográficos según tipo y procedencia. • Confeccionar cuadro mensual de Exámenes Mamográficos según tipo. • Confeccionar el cuadro mensual de consumo de químicos en radiología y mamografía. • Elaborar las estadísticas del servicio de mamografías, • Llevar estadística mensual de pacientes atendidos en el servicio de Mamografía a Estadística e Informática. • Ordenar y archivar las mamografías informadas. • Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título de Instituto Superior de Técnico Administrativo
- Capacitación relacionada al área de su competencia.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años

Capacidades mínimas y deseables:

- Estudios de Computación en nivel intermedio.
- Trabajar en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.
- De solución a problemas de usuario interno y externo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ DE GESTION INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 316 y 380-2012-HMA-DG.

- Director General quien lo Preside.
- Director Ejecutivo de Dirección General
- Asesor I de la Dirección General.
- Director Ejecutivo Adjunto I de la Dirección General.
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Personal.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- Jefe de la Oficina de Economía.
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e Investigación.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones
- Jefa de la Unidad de Secretaria Administrativa
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe del Departamento de Consulta Externa y hospitalización.
- Jefe del Servicio de Medicina interna.
- Jefe del Servicio de Medicina Especialidades
- Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación
- Jefe del Servicio de Cirugía General
- Jefe del Servicio de Cirugía Especialidades
- Jefe del Servicio de Ginecología

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Jefe del Servicio de Obstetricia
- Jefe del Centro Obstétrico
- Jefe del Servicio de Pediatría
- Jefe del Servicio de Neonatología
- Jefe del departamento de Oncología
- Jefe del Departamento de odontoestomatología.
- Jefe del Servicio de odontoestomatología
- Jefe del Servicio de Cirugía Bucal y Maxilo Facial
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Jefe del Servicio de Enfermería de Consulta Externa
- Jefe del Servicio de Enfermería de Emergencia y Areas Criticas
- Jefe del Servicio de Enfermería de C.quirirgico recuperación y C. Esterilización.
- Jefe del Servicio de Enfermería en hospitalización.
- Jefe del Servicio de Enfermería en la atención Preventivo Promocional
- Jefe del Servicio de Emergencia.
- Jefe del Servicio de Cuidados Críticos
- Jefe del Servicio de Recuperación y Ventilatorapia
- Jefe del Departamento de patología Clínica y Anatomía Patológica
- Jefe del Servicio de Patología Clínica
- Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.
- Jefe del Servicio de Radiodiagnóstico y radiología Intervencionista.
- Jefe del Servicio de Ecografía.
- Jefe del Servicio de Mamografía
- Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
- Jefe del Servicio de Alimentación
- Jefe del Servicio de Tratamiento Dietético
- Jefe del Departamento de Servicio Social
- Jefe del Servicio de Atención Social en Consulta Externa,
- Jefe del Servicio de Atención Social en Hospitalización.
- Jefe del Servicio de Atención Social en Emergencia
- Jefe del Departamento de Psicología.
- Jefe del Servicio de Evaluación y Diagnostico Psicológico
- Jefe del Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica
- Presidente del Cuerpo Medico

2. COMITÉ HOSPITALARIO DE DEFENSA CIVIL SEGÚN RD N° 390-2012-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Directora Ejecutiva de Administración.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 55 de 58
			Versión: 1.0

- Director del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Coordinador de Emergencias y desastres del HMA.
- Jefe del Departamento de Medicina.
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Dpto. Consulta Externa y Hospitalización.
- Directora del Departamento de Enfermería
- Jefe del Dpto. Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
- Director del Dpto. de Diagnóstico por Imágenes.
- Director del Dpto. de Anestesiología y Reanimación.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones

3. COMITÉ HOSPITALARIO DE GESTION Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 436-2012-HMA-DG y RD N° 476-2012-HMA-DG .

- Director General quien lo Preside
- Ingeniero del Area de Salud Ambiental Secretario Técnico
- Directora Ejecutiva de Administración
- Director de La Oficina de Epidemiología.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- 1 Representante de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 1 Representante del Departamento de Enfermería
- 1 Representante del Departamento de Farmacia
- 1 Representante del Servicio de Neumología
- 2 Representantes del Area de Salud Ambiental.
- 1 Representante del Departamento de Enfermería
- 1 Representante de la Oficina de Logística.
- 1 Representante del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- 1 Representante del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- 1 Representante de la oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

4. COMITÉ TECNICO DE TARIFAS HOSPITALARIAS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 428-2012-HMA-DG.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

- Asesor I de la Dirección General quien lo Preside.
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Jefe de la Oficina de Economía.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Representante de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe del Departamento de Servicio Social
- Jefe del Departamento de patología clínica y Anatomía Patológica
- Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

CAPÍTULO VIII

GLOSARIO DE TERMINOS

Estructura orgánica: es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

Actividad funcional: es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.

Cargo: es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos.

Cargo Estructural.- Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Normativo de Clasificación de Cargos.

Cuadro para la Asignación de Personal (CAP): documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004—SA).

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D:S: N° 043-2004-SA).

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad orgánica: es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D, S N° 043-2004-SA).

Área funcional: entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

Función: conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Calidad de Atención en Salud: es la aplicación de la ciencia y la tecnología médica en una forma que maximice sus beneficios para la salud si aumentar en forma proporcional sus riesgos. El grado de calidad es por consiguiente, la médula en que se espera que la atención suministrada logre el equilibrio más favorable de riesgos y beneficios para el usuario.

Clima Organizacional: percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que este se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan dicho trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 58 de 58
			Versión: 1.0

Cultura Organizacional: conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común.

Mejora continua: proceso ininterrumpido de cambio, con base en un ciclo que comprende 4 fases: planificar, hacer, verificar y actuar.

Equipo de Mejora: conjunto de personas que buscan resolver un problema. Se forma para trabajar en un periodo de tiempo determinado y debe estar integrado por representantes de todas las áreas o servicios que intervienen en el proceso que se desea mejorar.

Proyecto de Mejora: son proyectos orientados a generar resultados favorables en el desempeño y condiciones del entorno a través del uso de herramientas y técnicas de calidad.

Acciones de Mejora: conjunto de acciones preventivas, correctivas y de innovación en los procesos de la organización que agregan valor a los productos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Dra. LUZ PORTUGAL ROJAS	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2013		/ /