

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

24 FEB 2014

JULIO ACARO RIVAS
FEDATARIO

Resolución Directoral

Lima, 24 de Febrero de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 003927-2014,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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



[Firma]

[Firma]



J. Vargas



SE RESUELVE:

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

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

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

Regístrese, comuníquese y archívese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL



J. Vargas

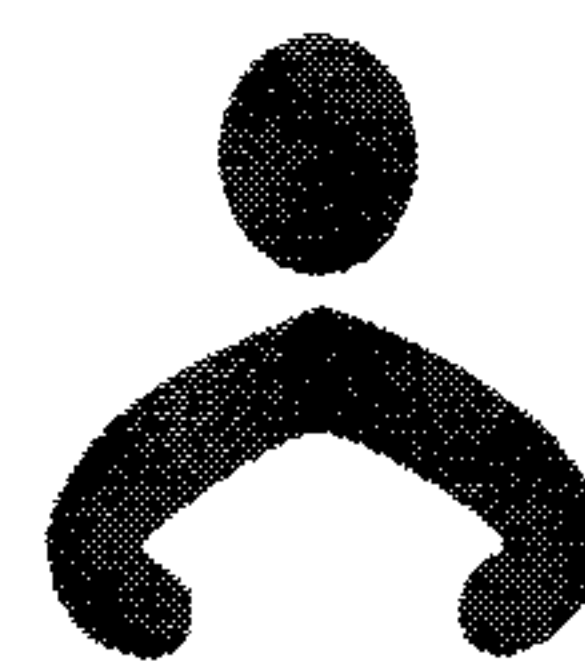
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

24 FEB 2014

JULIO ACARO RIVAS
FEDATARIO

FWRM Y SEMI/OCRO/DI/VL/JPB/E

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



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO
DE
DIAGNÓSTICO POR
IMÁGENES**

2014



INDICE

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





CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

2. ALCANCE

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

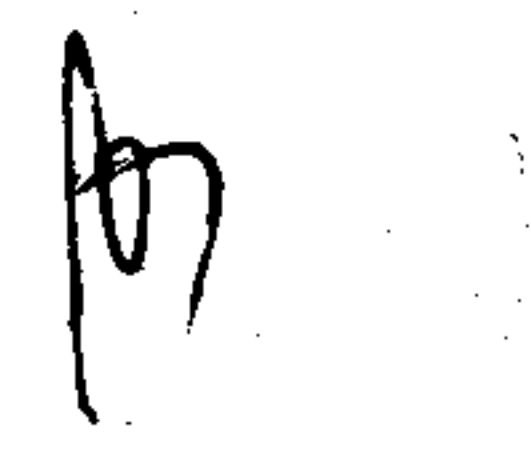




CAPÍTULO II BASE LEGAL

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

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





CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

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

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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

3.5 Segregación de Funciones

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

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

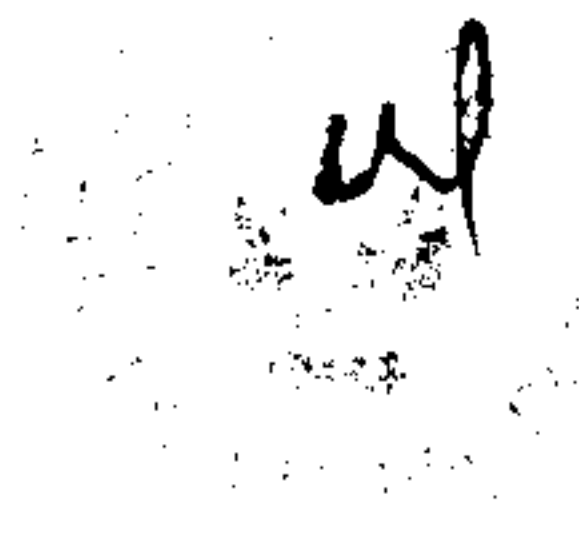
3.6 Sistematización

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

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

3.7 Trabajo en Equipo

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





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

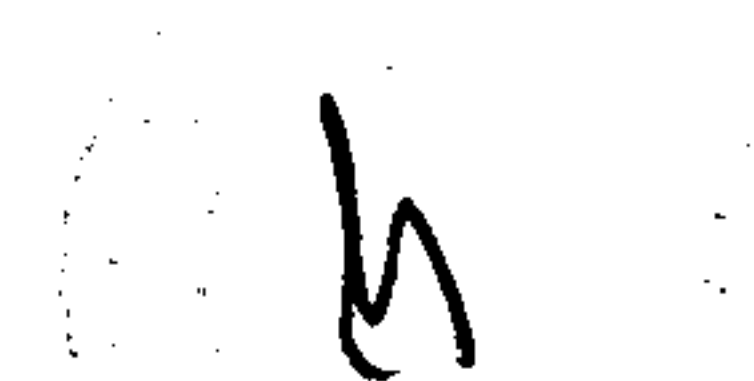
3.8 Mejoramiento continuo

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

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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





CAPÍTULO IV

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

4.1 Estructura Orgánica

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

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

a. Servicio de diagnóstico y procedimientos por Radiología

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

b. Servicio de diagnóstico y procedimientos por Ecografía

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

c. Servicio de diagnóstico y procedimientos por Tomografía

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

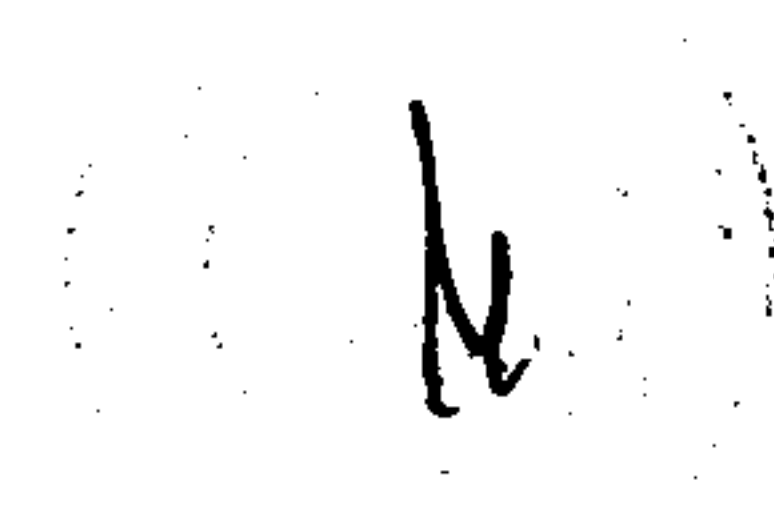
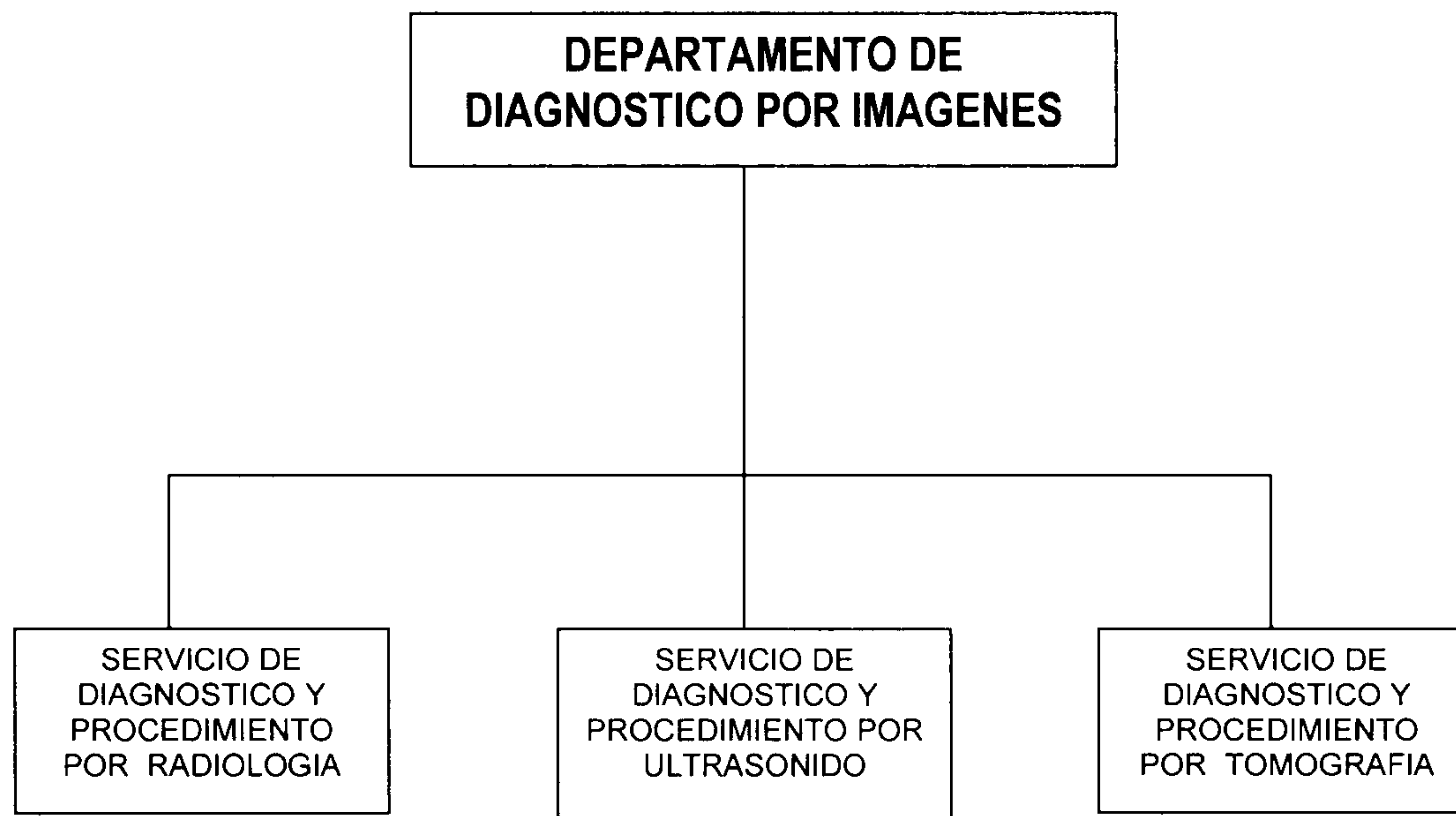


uf

M

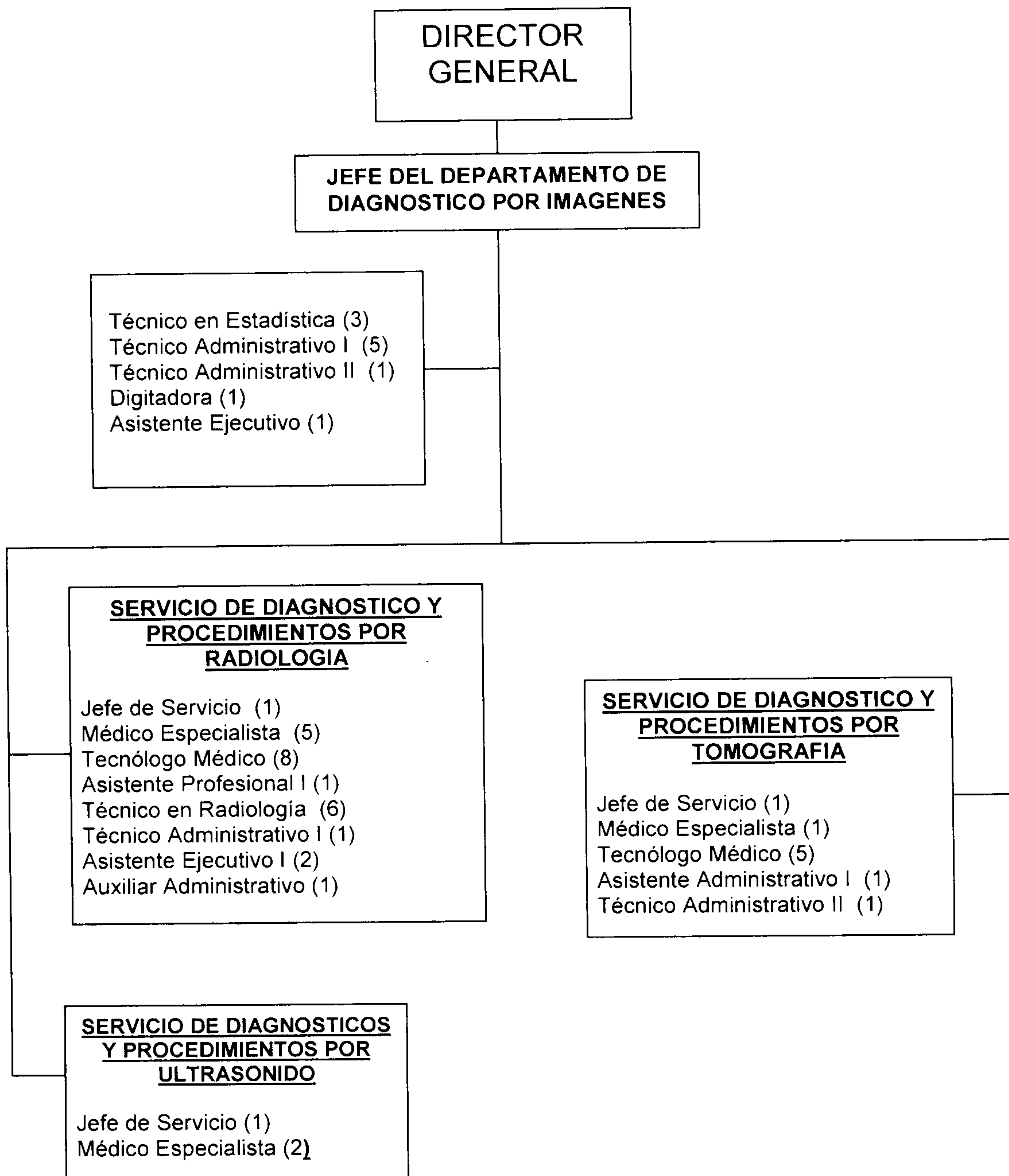


1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL





CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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

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

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

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

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



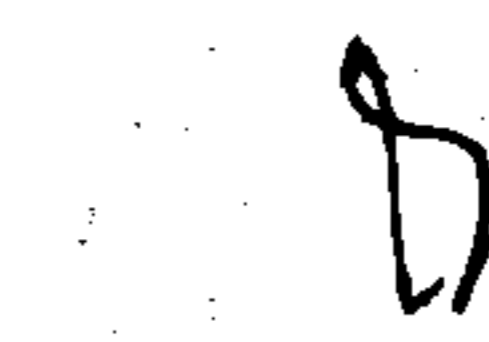
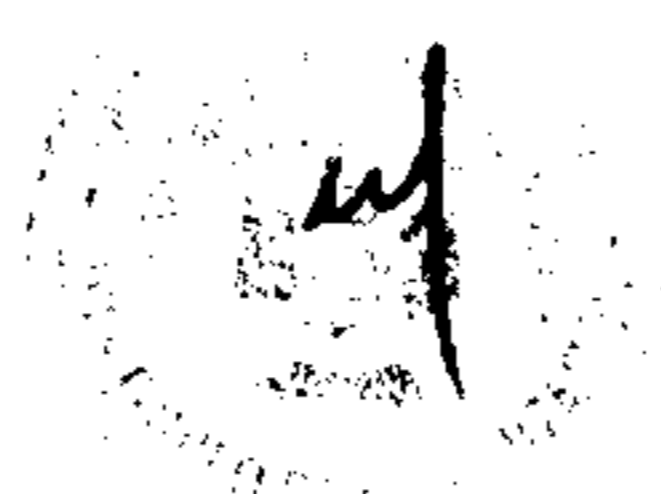
uf

P



CAPITULO VI

Descripción de Funciones de los Cargos





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO

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

CARGO ESTRUCTURAL:
JEFE DEL DEPARTAMENTO

No. DE
CARGOS:

01

CÓDIGO
CORRELATIVO

965

CÓDIGO DEL CARGO: 01123003

1. FUNCIÓN BÁSICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

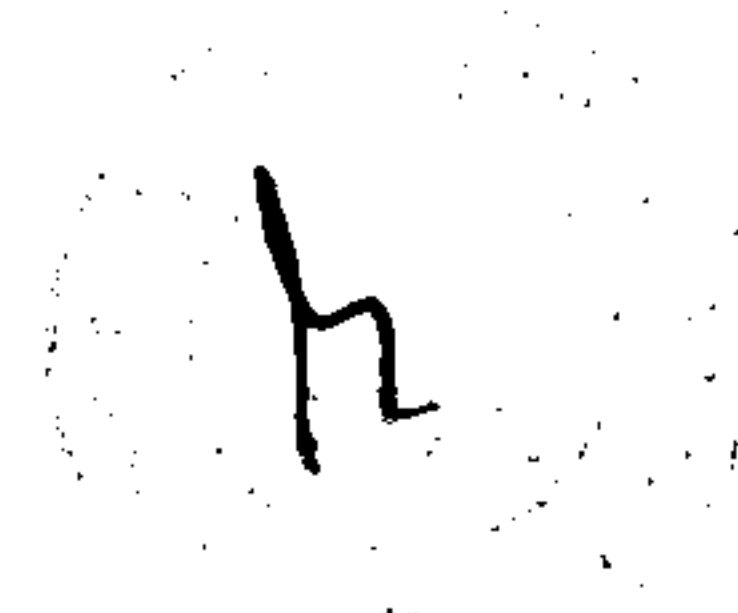
- Depende directamente de la Dirección General.
- Tiene mando directo sobre todo el personal que labora en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- Coordina con los Jefes de las distintas Oficinas, Departamentos y Servicios para la recepción y emisión de información relevante, prestación de actividades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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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





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

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación Superior

1. Mínimos exigibles

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

2. Deseables

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

Experiencia

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

Capacidades, habilidades y actitudes

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



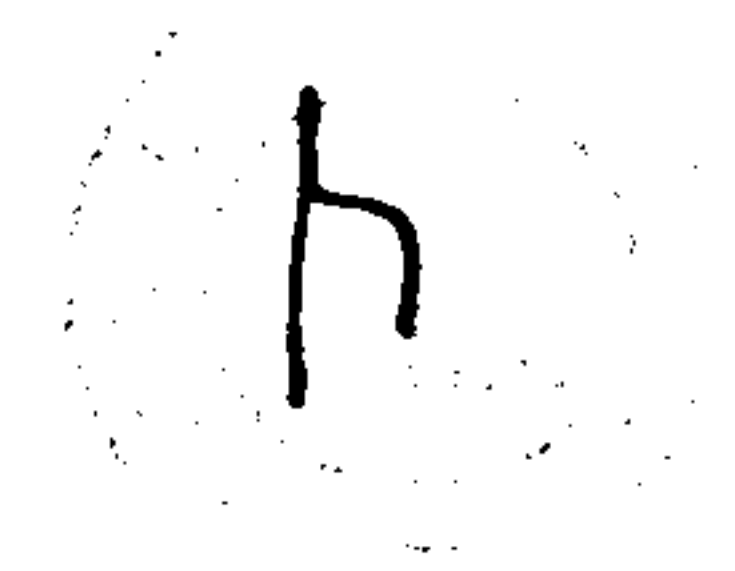


Ficha 02 de 21		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ESTADISTICA	N° DE CARGOS: 03	CÓDIGO CORRELATIVO: 966 - 968
CÓDIGO DEL CARGO: 01123006		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecutar actividades técnicas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





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





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

