



## Resolución Directoral

Lima, 27 de Marzo del 2015

### VISTO:

**INFORME N° 018-2015-HSR-OEPE.** Con fecha 23 de Marzo del 2015, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnostico por Imágenes.



T. QUINTANA G.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA de fecha 11 de Diciembre del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa;

Que, la última modificación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnostico por Imágenes, se aprobó mediante Resolución Directoral N° 313-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG;

Que, mediante Memorando N° 0080-2015-SADS-HSR-DDI con fecha 24 de Febrero del 2015, la Jefa del Departamento de Diagnostico por Imágenes, solicita la revisión del Manual de Organización y Funciones, y posterior aprobación mediante Resolución Directoral;

Que, mediante Informe de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico eleva a la Dirección General el documento denominado Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnostico por Imágenes, el mismo que ha sido elaborado tomando como base la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", a efectos que se apruebe y aplique por el Departamento de Diagnostico por Imágenes;

De conformidad con la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, de acuerdo a las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, consignadas en el inciso f) del Artículo 8° de la Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Santa Rosa y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA;

Con la visación del Sub Director General, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;



A. YNGA M





**SE RESUELVE:**

**Primero.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES (39 FOLIOS), debidamente visados, el mismo que anexo adjunto formando parte de la presente Resolución.**

**Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 313-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG.**

**Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnostico por Imágenes, en la página web del Hospital Santa Rosa.**

**Cuarto.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.**

*Regístrese, Comuníquese y Publíquese.*



Perú Ministerio de Salud HSS HOSPITAL SANTA ROSA  
.....  
CÉSAR AUGUSTO TEJADA BECHI  
DIRECTOR GENERAL  
CMP 26711 RNE. 21539



c.c. Sub Director General  
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  
Departamento de Diagnostico por Imágenes  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Oficina de Comunicaciones  
CATB/TOQC/MACC/RREL/prmg



**PERU**

**Ministerio  
de Salud**

**Instituto de Gestión de  
Servicios de Salud**

**Hospital  
Santa Rosa**

**Departamento  
de Diagnóstico por  
Imágenes**

# **HOSPITAL SANTA ROSA**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL**

### **DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES**

**LIMA 2015**

|                 |                            |                  |
|-----------------|----------------------------|------------------|
| <b>APROBADO</b> | <b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b> | <b>VIGENCIA:</b> |
|                 | Fecha : 19 / 09 / 2014     | Año 2016         |



| INDICE   | PAG. |
|--|------|
| CARÁTULA   | 1    |
| INDICE   | 2    |
| CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES                           | 3    |
| CAPITULO II BASE LEGAL   | 4    |
| CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO   | 5    |
| CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL               | 7    |
| 4.1 Estructura Orgánica  |      |
| 4.2 Organigrama Estructural  |      |
| 4.3 Organigrama Funcional  |      |
| CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS   | 10   |
| CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | 11   |
| 6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Diagnóstico por Imágenes. |      |
| 6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Radiología.                   |      |
| 6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Ecografía.                    |      |
| CAPITULO VII Comités y/o Comisiones de Trabajo.  | 38   |
| CAPITULO VIII Anexo y Glosario de términos.  | 39   |



**CAPITULO I : OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****1. OBJETIVO DEL MANUAL**

El manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes 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 Santa Rosa.
- 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 orientar 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 Santa Rosa.





## CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 28456 – Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 559 – Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Legislativo N° 1167 – Se crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA – Aprueban Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 012-2008-SA – Reglamento de la Ley 28456, Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
- 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".
- Resolución Ministerial N° 1030-2014/MINSA – Aprueban la Modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) del Ministerio de Salud.





### CAPITULO III: CRITERIOS DE 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.

La eficiencia para 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.

#### 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 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.

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.

#### 3.5 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, 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.

### 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 de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.







CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El **Departamento de Diagnóstico por Imágenes** es el órgano encargado 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.

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

- Servicio de Radiología.
- Servicio de Ecografía.

a) Servicio de Radiología.

**El Servicio de Radiología**, es la unidad orgánica encargada de brindar ayuda para la prevención y tratamiento de las enfermedades, teniendo en cuenta los principios físicos de las radiaciones ionizantes.

b) Servicio de Ecografía.

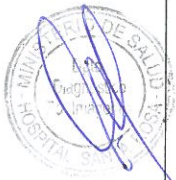
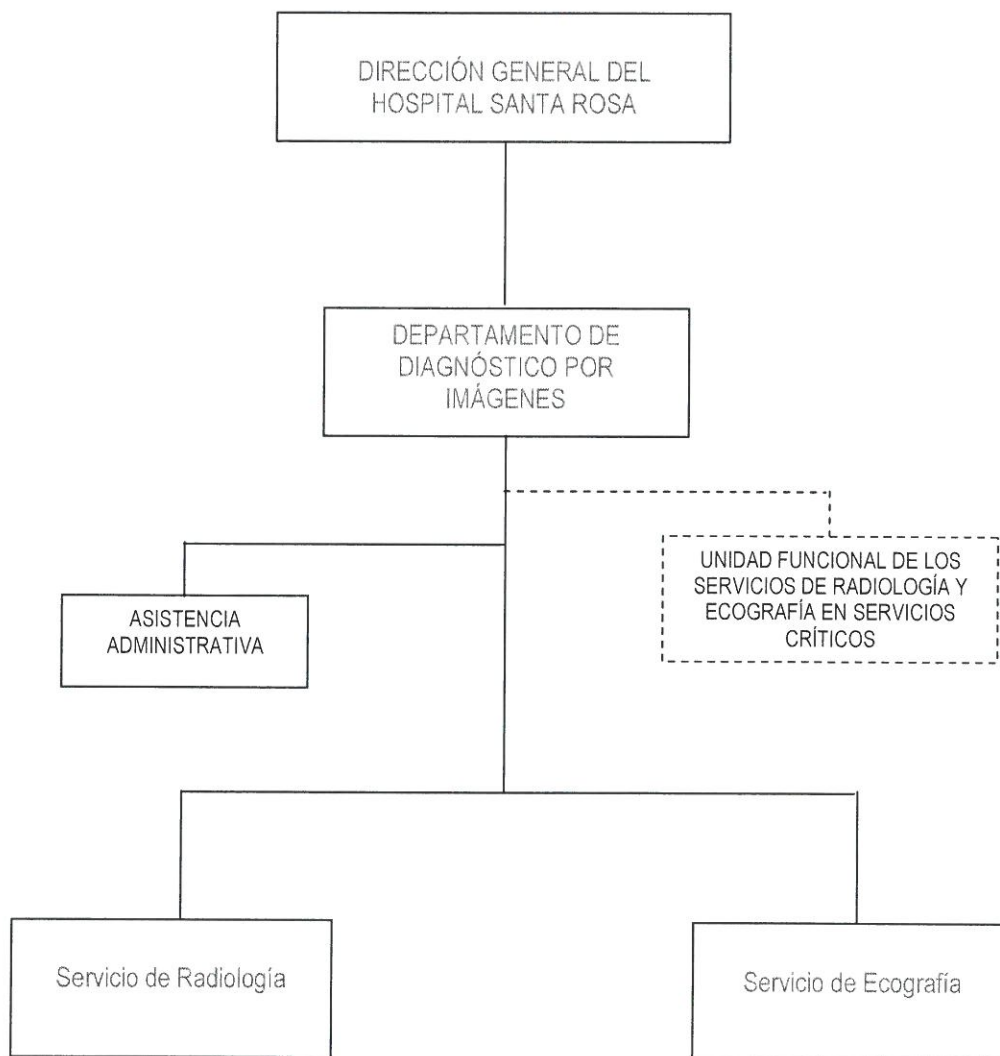
**El Servicio de Ecografía**, es la unidad orgánica encargada de brindar ayuda al diagnóstico y tratamiento de las diferentes patologías teniendo en cuenta los principios físicos de la ultrasonografía.





CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

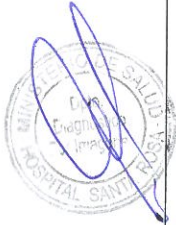
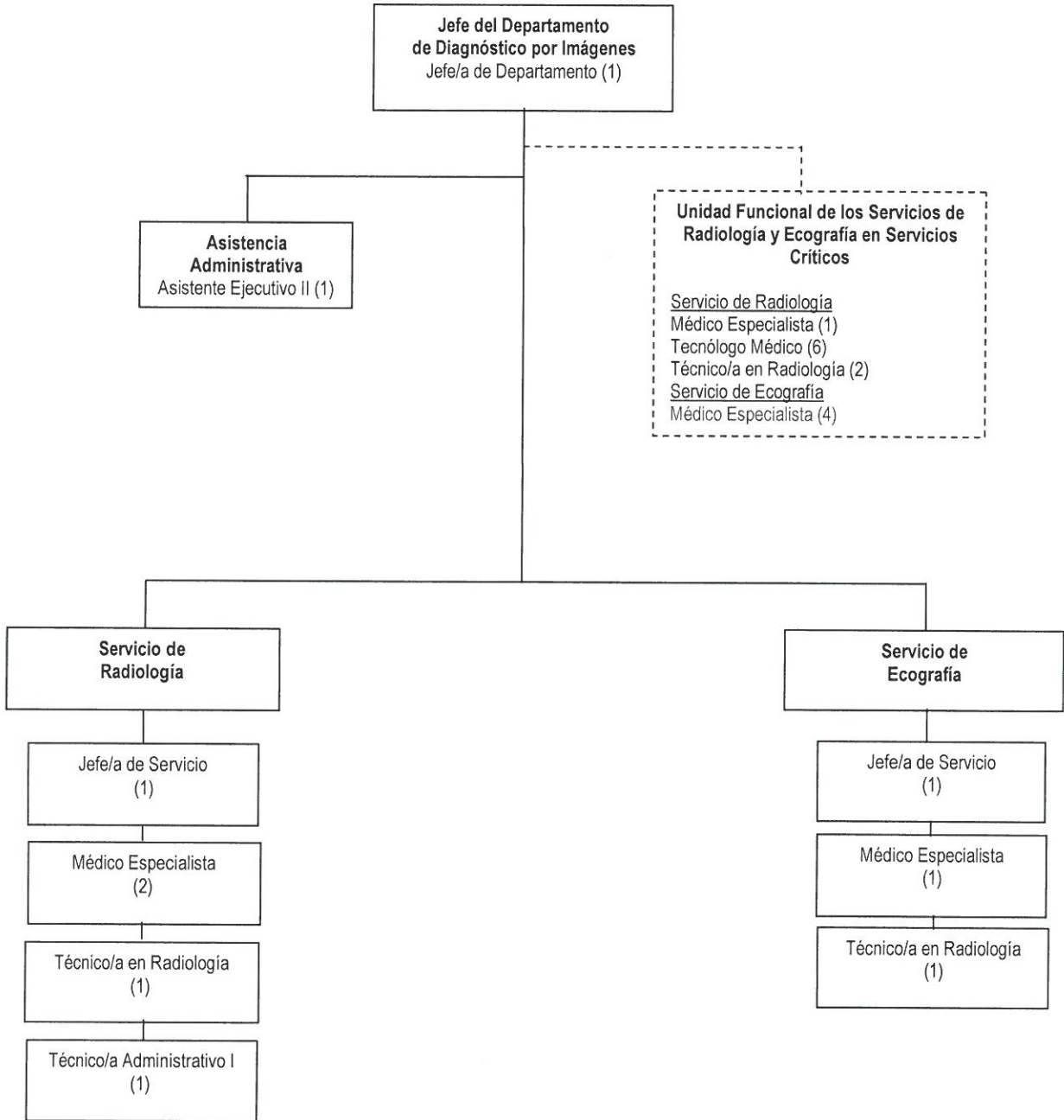
4.2 Organigrama Estructural del Departamento de Diagnóstico por Imágenes:





CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.





## CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

## DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

| Nº CAP                                   | CARGO CLASIFICADO          | CODIGO   | CARGO ESTRUCTURAL      | Nº        | OBSERVACIONES |
|--|----------------------------|----------|------------------------|-----------|---------------|
| DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES |                            |          |                        |           |               |
| 0963                                     | Jefe/a de Departamento     | 01122003 | JEFE/A DE DEPARTAMENTO | 01        | Previsto      |
| 0964                                     | Asistente Ejecutivo II     | 01122006 |                        | 01        |               |
| SERVICIO DE RADIOLOGIA                   |                            |          |                        |           |               |
| 0965                                     | Jefe/a de Servicio         | 01122013 | JEFE/A DE SERVICIO     | 01        | Previsto      |
| 0966-0968                                | Médico Especialista        | 01122015 |                        | 03        |               |
| 0969-0974                                | Tecnólogo Médico           | 01122015 |                        | 06        |               |
| 0975-0976                                | Técnico/a en Radiología    | 01122016 |                        | 03        |               |
| 0977-0978                                | Técnico/a Administrativo I | 01122016 |                        | 01        |               |
| SERVICIO DE ECOGRAFIA                    |                            |          |                        |           |               |
| 0979                                     | Jefe/a de Servicio         | 01122023 | JEFE/A DE SERVICIO     | 01        | Previsto      |
| 0980-0983                                | Médico Especialista        | 01122025 |                        | 04        |               |
| 0984                                     | Técnico/a en Radiología    | 01122026 |                        | 01        |               |
| <b>TOTAL</b>                             |                            |          |                        | <b>22</b> |               |





CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL  
Departamento de Diagnóstico por Imágenes**





CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

|  |                                    |               |
|--|------------------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. 12 de 39 |
|  |                                    | Versión: 1.0  |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES.

|   |              |        |
|---|--------------|--------|
| CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO | N° DE CARGOS | N° CAP |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122003    | 01 Previsto  | 0963   |

**1. FUNCION BASICA**

Gerencia el Departamento de Diagnóstico por Imágenes promoviendo un sistema de gestión de recursos humanos, procesos, y servicios para lograr una eficiente atención, mejorando la accesibilidad de la población, como parte de la atención integral de salud de acuerdo a los lineamientos y política del Ministerio de Salud.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**2.1 Relaciones internas**

- Depende directamente del Director de Hospital III del Hospital.
- Tiene mando sobre el personal profesional y no profesional del Departamento.
- Coordina sus actividades con las diversas unidades orgánicas del Hospital.

**2.2 Relaciones externas**

- Ministerio de Salud.
- Direcciones de Salud.
- Institutos y Hospitales.
- Universidades.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- De supervisión y control.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Departamento de acuerdo a la política administrativa de la Institución.
- 4.2. Programar las metas físicas y necesidades del Departamento para ser comprendidos en el presupuesto de la Institución.
- 4.3. Programar y requerir, a la Oficina de Logística el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de insumos para el Departamento.
- 4.4. Establecer canales fluidos de comunicación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos de la Institución.
- 4.5. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.6. Atender y resolver las quejas de los pacientes y familiares, que no se solucionen en otros niveles.
- 4.7. Evaluar los ambientes, instalaciones, equipos, recursos humanos y demás necesidades del Departamento y proponer a las autoridades las medidas de solución.
- 4.8. Dar terapéutica a través de radiología – ecografía intervencionista.
- 4.9. Desarrollar técnicas y procedimientos de seguridad contra radiaciones del personal.
- 4.10. Integrar y asistir a los comités requeridos por las autoridades superiores.
- 4.11. Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.12. Participar en la elaboración de protocolos de atención y promover su uso.
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y demás disposiciones vigentes, y proponer cambios en los mismos si fuese necesario.





- 4.14. Controlar la asistencia, producción y comportamiento del personal y en base a estos parámetros realizar su evaluación.
- 4.15. Velar por el buen uso de la capacidad instalada del Departamento.
- 4.16. Firmar los documentos y comunicaciones del Departamento; así como los pedidos de materiales y equipos necesarios y controlar su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.17. Participar activamente en las acciones asistenciales como parte del equipo de salud.
- 4.18. Participar directamente en las actividades del comité técnico asesor y otros comités del Hospital.
- 4.19. Disponer y cumplir oportunamente en remitir la información requerida dentro y fuera de la Institución.
- 4.20. Prestar asesoría al personal profesional o técnico de los diferentes Departamentos y/o Servicios que lo requieran.
- 4.21. Proponer a la Dirección General u otras Jefaturas de la Institución acciones que permitan mejorar los servicios que se brindan a los pacientes o clientes que acuden a nuestra Institución.
- 4.22. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- 4.23. Formular y/o actualizar la programación anual de actividades del Departamento con la participación de todo el personal.
- 4.24. Confeccionar en coordinación con el comité asesor del Departamento el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Plan Operativo Institucional, actualizándolos periódicamente.
- 4.25. Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento al personal a su cargo.
- 4.26. Conocer el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres y asignar las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.27. Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional.
- 4.28. Velar por el prestigio del Departamento y de la Institución.
- 4.29. Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital III del Hospital
- 4.30. Realizar las guardia programadas de emergencia de acuerdo a la especialidad

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**5.1. EDUCACION:**

- Título de Médico Cirujano y colegiatura.
- Título de Registro de Especialidad.
- Maestría o diplomado en gestión de Servicios de Salud o afines.
- Capacitación en la especialidad requerida.

**5.2. EXPERIENCIA:**

- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.

**5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**

- Liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Vocación de servicio.
- Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                             | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                | VIGENCIA |
|--|---|---------------|------------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Diagnóstico por Imágenes. |               | R.D. N° 313-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |





ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122006

01

0964

**1. FUNCION BASICA**

Apoyo en la administración, tramitación y archivo documentario.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

Coordina sus actividades con el personal profesional y no profesional del Departamento.

**Relaciones Externas:**

Con los diversas órganos y unidades orgánicas del Hospital.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1 Recepcionar, clasificar, y registrar, la documentación inherente al cargo.
- 4.2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4.3 Elaborar los pedidos de material e insumos médicos.
- 4.4 Velar por la conservación y seguridad de los materiales e insumos médicos.
- 4.5 Velar por el cuidado de los roles de guardias del personal que labora en el Departamento: Médicos, Tecnólogos Médicos, Especialistas, así como, del personal técnico y auxiliar.
- 4.6 Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación del Departamento.
- 4.7 Tomar dictados cuando el Médico Radiólogo lo solicite.
- 4.8 Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos.
- 4.9 Redactar y confeccionar los documentos administrativos de acuerdo a indicaciones específicas.
- 4.10 Custodiar y controlar equipos y enseres del área administrativa del Departamento.
- 4.11 Tramitar documentos por indicación del Jefe del Dpto. a través del Sistema de Gestión Documentaria.
- 4.12 Registrar documentos y estadísticas en el sistema informático.
- 4.13 Brindar apoyo secretarial en todas las actividades del Departamento.
- 4.14 Elaborar los pedidos de necesidades del Departamento y/o Servicios.
- 4.15 Prever el abastecimiento de útiles y materiales de escritorio.
- 4.16 Elaborar la programación del personal Médico que labora en el Departamento.
- 4.17 Mantener el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentos del Departamento.
- 4.18 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación:**

- Secundaria completa.
- Título o estudios de secretariado no menores de un año.
- Capacitación en Informática.







**Experiencia:**

- Experiencia en labores de secretariado

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Confiabilidad y discreción.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                             | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                | VIGENCIA |
|--|---|---------------|------------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Diagnóstico por Imágenes. |               | R.D. N° 313-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |





## 6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Radiología





|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Pág. 17 de 39</b> |
|  |   | <b>Versión: 1.0</b>  |

|   |                |        |
|---|----------------|--------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA. |                |        |
| CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DEL SERVICIO          | N° DE CARGOS   | N° CAP |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122013          | 01<br>Previsto | 0965   |

**1. FUNCION BASICA**

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Radiología.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**2.1 Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- Tiene mando sobre el personal Profesional y no profesional del Servicio.
- Coordina sus actividades con el personal de las diversas unidades orgánicas.

**2.2 Relaciones Externas:**

- Otras Instituciones de salud.
- Público usuario.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

De supervisión, representación legal y/o técnicas cuando el Jefe del Departamento lo decida.

**5. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1. Supervisar, Organizar, coordinar, asesorar, evaluar, controlar e informar sobre las actividades del Servicio.
- 4.2. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos emanados por el Ministerio de Salud y por el Hospital.
- 4.3. Aplicar métodos y procedimientos adecuados, que regule el proceso de actividades del Servicio a su cargo.
- 4.4. Prestar ayuda técnica mediante la realización de radiografías y ecografías a los pacientes que son derivados al Servicio.
- 4.5. Elevar informes solicitados por la Dirección General, previa evaluación del Jefe del Departamento.
- 4.6. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones del Departamento.
- 4.7. Desarrollar técnicas y procedimientos de seguridad contra radiaciones del personal.
- 4.8. Coordinar y supervisar desde el punto de vista médico la eficiencia del Servicio.
- 4.9. Aplicar y controlar medidas de protección al usuario y personal que labora en el Servicio.
- 4.10. Actualizar la programación de actividades del Servicio.
- 4.11. Solucionar los problemas administrativos que podrían ocurrir en el Servicio.
- 4.12. Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento.
- 4.13. Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos biomédicos que maneja.
- 4.14. Ser responsable en su turno de trabajo de los equipos biomédicos que maneja.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- 4.16. Realizar las guardia programadas de emergencia de acuerdo a la especialidad





**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

- Título de Médico Cirujano y colegiatura.
- Título de registro de especialidad.
- Maestría o diplomado en Gestión de servicios de salud o afines.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Constancia habilidad.

**EXPERIENCIA:**

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Amplia experiencia en la conducción de personal y liderazgo.
- Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                             | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                | VIGENCIA |
|--|---|---------------|------------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Diagnóstico por Imágenes. |               | R.D. N° 313-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |



|  |                                    |               |
|--|------------------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. 19 de 39 |
|  |                                    | Versión: 1.0  |

|  |              |           |
|--|--------------|-----------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA.  |              |           |
| CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA   | N° DE CARGOS | N° CAP    |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122015   | 03           | 0966-0967 |
| <p><b>1. FUNCION BASICA:</b><br/>Realizan diagnóstico médico a través de imágenes radiológicas.</p> <p><b>2. RELACIONES DE CARGO:</b></p> <p><b>2.1. RELACIONES INTERNAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Depende directamente del Jefe del Servicio de Radiología.</li> <li>- Tiene bajo su mando al personal técnico y auxiliar del Servicio.</li> <li>- Con el personal de las diversas unidades orgánicas del Hospital.</li> </ul> <p><b>2.2. RELACIONES EXTERNAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el público usuario.</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b><br/>De supervisión y control.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Ejecutar actividades de asistencia médica en radiodiagnóstico en el Servicio.</li> <li>4.2 Asistencia técnica especializada mediante la realización de radiografías a los pacientes que son derivados.</li> <li>4.3 Determinar los métodos propios del tratamiento y duración del mismo para los pacientes referidos al Servicio.</li> <li>4.4 Desarrollar técnicas y procedimientos de seguridad contra radiaciones del personal.</li> <li>4.5 Interpretar y dictar informes diagnósticos, en base a los hallazgos encontrados en los exámenes.</li> <li>4.6 Ejecutar o efectuar las aplicaciones de las radiaciones según tipo de diagnóstico que requiere el paciente.</li> <li>4.7 Velar por cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos.</li> <li>4.8 Elaborar informes técnicos sobre actividades de Radiodiagnóstico.</li> <li>4.9 Aplicar y controlar medidas de protección.</li> <li>4.10 Solucionar los problemas administrativos que podrían ocurrir en el Servicio.</li> <li>4.11 Informar y diagnosticar los exámenes radiográficos.</li> <li>4.12 Realizar actividades de docencia con el personal del Departamento y de la institución.</li> <li>4.13 Proponer normas técnicas y procedimientos para una mejor atención.</li> <li>4.14 Mantener su Licencia de Trabajo para radiaciones ionizantes vigentes.</li> <li>4.15 Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos biomédicos que maneja.</li> <li>4.16 Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio.</li> <li>4.17 Asistir a reuniones convocadas por la Jefatura.</li> <li>4.18 Ser responsable en su turno de trabajo de los equipos Biomédicos que maneja.</li> <li>4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Radiología.</li> </ul> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>5.1 EDUCACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Médico Cirujano y Colegiatura.</li> <li>- Título de Registro de Especialidad.</li> <li>- Maestría o diplomado en Gestión de servicios o afines.</li> </ul> |              |           |





**5.2 EXPERIENCIA:**

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal.

**5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacitación en la especialidad requerida.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                             | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION               | VIGENCIA |
|--|---|---------------|-----------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Diagnóstico por Imágenes. |               | R.D. N° 313-2014-SADS-HSR-OEPE/DG |          |





ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA (En Emergencia).

CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122015

01

0968

**1. FUNCION BASICA:**

Realizan diagnóstico médico a través de imágenes radiológicas.

**2. RELACIONES DE CARGO:**

**2.3. RELACIONES INTERNAS:**

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Radiología.
- Tiene bajo su mando al personal técnico y auxiliar del Servicio.
- Con el personal de las diversas unidades orgánicas del Hospital.

**2.4. RELACIONES EXTERNAS:**

- Con el público usuario.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

De ejecución de actividades de asistencia médica radiodiagnósticas.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1 Ejecutar actividades de asistencia médica en radiodiagnóstico en el Servicio de Emergencia.
- 4.2 Desarrollar técnicas y procedimientos de seguridad contra radiaciones del personal.
- 4.3 Interpretar y dictar informes diagnósticos, en base a los hallazgos encontrados en los exámenes.
- 4.4 Realizar toma de estudios radiológicos en la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.
- 4.5 Realizar toma de estudios radiológicos en la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal.
- 4.6 Realizar toma de estudios radiológicos portátiles en trauma shock del Servicio de Emergencia.
- 4.7 Realizar toma de estudios radiológicos portátiles en la Unidad de Cuidados Intermedios.
- 4.8 Realizar toma de estudios radiológicos en Sala de Operaciones del Servicio de Emergencia.
- 4.9 Realizar toma de estudios radiológicos a los pacientes del Servicio de Emergencia, que por su condición inestable no pueden ser trasladados al Servicio de Radiología.
- 4.10 Ejecutar o efectuar las aplicaciones de las radiaciones según tipo de diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.11 Velar por cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos.
- 4.12 Aplicar y controlar medidas de protección.
- 4.13 Proponer normas técnicas y procedimientos para una mejor atención.
- 4.14 Mantener su Licencia de Trabajo para radiaciones ionizantes vigentes.
- 4.15 Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos biomédicos que maneja.
- 4.16 Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio.
- 4.17 Asistir a reuniones convocadas por la Jefatura.
- 4.18 Ser responsable en su turno de trabajo de los equipos Biomédicos que maneja.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato superior.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACIÓN:**

- Título de Médico Cirujano y Colegiatura.
- Título de Registro de Especialidad.
- Maestría o diplomado en Gestión de servicios o afines.





**5.2 EXPERIENCIA:**

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal.

**5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacitación en la especialidad requerida.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                             | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                | VIGENCIA |
|--|---|---------------|------------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Diagnóstico por Imágenes. |               | R.D. N° 313-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |







|  |   |                      |
|--|---|----------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Pág. 23 de 39</b> |
|  |   | <b>Versión: 1.0</b>  |

|   |                     |                  |
|---|---------------------|------------------|
| <b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA (En Emergencia)</b> |                     |                  |
| <b>CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MÉDICO</b>                            | <b>N° DE CARGOS</b> | <b>N° CAP</b>    |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122015</b>                         | <b>6</b>            | <b>0969-0974</b> |

**1. FUNCION BASICA:**  
Ejecución de actividades de Tecnología Medica en la especialidad de Radiología, en apoyo de actividades médicas.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones internas:**

- Depende directamente del Jefe/a del Servicio de Radiología.
- Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar del Servicio.

**Relaciones externas:**

- Con el público usuario.
- Coordina sus actividades con el personal de las diversas unidades orgánicas
- 

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

De ejecución de actividades de tecnología radiológicas.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1. Realizar exámenes radiológicos simples y especiales programados.
- 4.2. Coordinar con el Médico Radiólogo la realización de los exámenes radiológicos especiales y la preparación de materiales a utilizar.
- 4.3. Procesar e identificar los exámenes radiológicos realizados.
- 4.4. Realizar toma de estudios radiológicos en la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.
- 4.5. Realizar toma de estudios radiológicos en la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal.
- 4.6. Realizar toma de estudios radiológicos portátiles en trauma shock del Servicio de Emergencia.
- 4.7. Realizar toma de estudios radiológicos portátiles en la Unidad de Cuidados Intermedios.
- 4.8. Realizar toma de estudios radiológicos en Sala de Operaciones del Servicio de Emergencia.
- 4.9. Completar el llenado de la hoja de solicitud de examen de radiología con edad y datos clínicos de importancia.
- 4.10. Registrar en el parte diario y en el sistema informático todos los exámenes radiológicos realizados, películas utilizadas buenas y malogradas.
- 4.11. 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.
- 4.12. Supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar bajo su responsabilidad funcional.
- 4.13. Aplicar las normas de bioseguridad y protección radiológica.
- 4.14. Verificar el buen funcionamiento de los equipos biomédicos e informar sus fallas al Jefe del Servicio.
- 4.15. 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.
- 4.16. Participar en programas de capacitación, perfeccionamiento, especialización programadas por la Unidad de Capacitación o del DDI.
- 4.17. Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros.
- 4.18. Las demás funciones que le asignen el Jefe/a inmediato superior.





**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**EDUCACION:**

- Título profesional universitario de Tecnólogo Médico, con mención en la especialidad de Radiología.
- Constancia de habilitación.
- Capacitación en la especialidad inherente al cargo-( cursos que no tengan antigüedad mayor de 3 años)
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.
- Licencia Individual de Operación de equipos médicos otorgadas por el IPEN-vigente

**EXPERIENCIA:**

- Cursos que acrediten capacitación continua en su área con una antigüedad no menor de 3 años.

**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de coordinación técnica.
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo



| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                             | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                | VIGENCIA |
|--|---|---------------|------------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Diagnóstico por Imágenes. |               | R.D. N° 313-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA (En Emergencia)

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN RADIOLOGÍA

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122016

02

0975-0976

**1. FUNCION BASICA:**

Realizan función asistencial en radiología.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones internas**

Depende directamente del Jefe/a del Servicio de Radiología.  
Coordina sus actividades con el personal que labora en el Departamento.

**Relaciones externas.**

Con el personal de las diversas unidades orgánicas.  
Con el público usuario.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1. Realizar actividades de apoyo asistencial en el servicio de radiología del Servicio de Emergencia, de acuerdo a indicaciones médicas, bajo la supervisión del tecnólogo médico.
- 4.2. Aplicar técnicas y procedimientos de toma de exámenes radiológicos.
- 4.3. Realizar toma de estudios radiológicos en la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.
- 4.4. Realizar toma de estudios radiológicos en la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal.
- 4.5. Realizar toma de estudios radiológicos en trauma shock del Servicio de Emergencia.
- 4.6. Realizar toma de estudios radiológicos en la Unidad de Cuidados Intermedios.
- 4.7. Realizar toma de estudios radiológicos en Sala de Operaciones del Servicio de Emergencia.
- 4.8. Aplicar normas de bioseguridad en el servicio.
- 4.9. Aplicar normas de protección radiológica en la ejecución de exámenes.
- 4.10. Procesar y rotular adecuadamente los sobres de los exámenes radiológicos.
- 4.11. Verificar que las solicitudes de exámenes radiológicos contengan todos los datos de importancia, que se exige, en forma clara y legible.
- 4.12. Registrar en el parte diario y en el sistema informático los exámenes radiológicos realizados, películas utilizados y malogradas.
- 4.13. 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.
- 4.14. Revisar que los equipos de radiología estén operativos y comunicar cualquier desperfecto a la jefatura.
- 4.15. Participa en programas de capacitación, perfeccionamiento y/o especialización en el área.
- 4.16. Velar por el control de calidad de los exámenes radiográficos y mamográficos.
- 4.17. Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos y material del servicio.
- 4.18. Informar al personal de turno las incidencias ocurridas durante el turno anterior y registrar en el cuaderno de incidencias.
- 4.19. Cumplir con la programación del rol de trabajo, guardias, vacaciones y otros.
- 4.20. Mantener los ambientes debidamente ordenados y limpios después de terminar sus labores.
- 4.21. Las demás funciones que le asigne el Médico Jefe/a del Servicio de Radiología.





**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**5.1. EDUCACION:**

- Título de Técnico en Radiología expedido por Instituto Tecnológico Superior o Bachiller en Tecnología Médica.

**5.2. EXPERIENCIA:**

- Experiencia en labores técnicas en radiología.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                             | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                | VIGENCIA |
|--|---|---------------|------------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Diagnóstico por Imágenes. |               | R.D. N° 313-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 27 de 39

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122016

01

0977

1. **FUNCION BASICA:**

Realiza función administrativa.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones internas**

Depende directamente del Jefe del Servicio de Radiología.

Coordina sus actividades con el personal que labora en el Departamento.

**Relaciones externas.**

Con el personal de las diversas unidades orgánicas.

Con el público usuario.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

4.1 Llevar control de entrada y salida de las cajas de placas radiográficas.

4.2 Llevar el control de radiografías malogradas, realizando conteo diario, y confeccionando un informe mensual.

4.3 Entregar informes de diagnósticos de exámenes radiográficos a la Oficina de Estadística e Informática.

4.4 Llevar estadística mensual de pacientes atendidos en el Servicio de Radiología.

4.5 Llevar a cuentas corrientes el informe diario de pacientes hospitalizados y de emergencia atendidos en el Servicio.

4.6 Responsable de tenencia e higiene del collarín de plomo usado como medida de protección radiológica.

4.7 Cambiar de batas (para uso de usuarios) en las salas 1 y 2 en los turnos mañana y tarde de radiología.

4.8 Lavar, llevar y recoger material a Central de Esterilización.

4.9 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.

4.10 Recordar a las técnicas de enfermería que deben devolver las radiografías que retiran del servicio.

4.11 Proveer de material e insumos a Tecnólogos Médicos, Médicos Radiólogos y Técnicos en Radiología cuando lo soliciten para ser utilizado en el servicio.

4.12 Llenar el libro de pacientes citados atendidos en radiología.

4.13 Las demás funciones que le asigne el Médico Jefe del Servicio de Radiología.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1. **EDUCACION:**

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación en computación e informática.
- Capacitación en mecanografía.

5.2. **EXPERIENCIA:**

- Experiencia en labores inherentes al cargo.

5.3. **CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

R.D. N° 313-2014-SADS-HSR-OEPE/DG



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 28 de 39

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RADIOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122016

01

0978

1. **FUNCION BASICA:**

Ejecución de actividades de apoyo en el Servicio de Radiología.

2. **RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones internas**

Depende directamente del Jefe/a del Servicio de Radiología.

Coordina sus actividades con el personal del Servicio y del Departamento en general.

**Relaciones externas.**

Con el público usuario del Servicio.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

4.1. Realizar citas, recepción e indicaciones a los pacientes de los Servicios de Radiología, Ecografía y Mamografía.

4.2. Ingresar al sistema informático los datos de los pacientes citados.

4.3. Entregar al médico radiólogo los sobres por informar tomadas las 24 horas anteriores.

4.4. Proporcionar las historias clínicas solicitadas por los médicos radiólogos.

4.5. 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.

4.6. Archivar los sobres con radiografías informadas.

4.7. Recibir de las tecnólogas de mamografía las mamografías informadas para ser entregadas a las pacientes.

4.8. Entregar las mamografías informadas, con firma de cargo de la paciente que recibe.

4.9. Imprimir la programación diaria de pacientes citados en radiología y mamografía en la sala correspondiente, con un día de anticipación.

4.10. Las demás funciones que le asigne el Jefe (a) de l Servicio de Radiología.

5. **REQUISITOS MINIMOS:**

5.1. **EDUCACION:**

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en computación e informática.
- Capacitación en mecanografía.

5.2. **EXPERIENCIA:**

- Alguna experiencia en actividades del Área.

5.3. **CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Honradez y trato amable
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

R.D. N° 313-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG





### 6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Ecografía





ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ECOGRAFÍA.

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122023

01 Previsto

0979

**1. FUNCION BASICA**

Supervisión y coordinación de las actividades técnicas administrativas del Servicio de Ecografía.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1. Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- Tiene autoridad directa sobre el personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
- Coordina sus actividades con el personal del Departamento y con el personal de los diversos órganos y unidades orgánicas.

**2.2 Relaciones Externas:**

- Con el público usuario del Servicio.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

De supervisión y control del Servicio.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1. Organizar, coordinar, asesorar, evaluar, controlar, e informar sobre las actividades del Servicio.
- 4.2. Realizar asistencia técnica especializada mediante la realización de ecografías a los pacientes que son derivados.
- 4.3. Ejecutar o efectuar las aplicaciones de las radiaciones según tipo de diagnóstico que requiere el paciente.
- 4.4. Determinar los métodos propios del tratamiento y duración del mismo para los pacientes referidos al Servicio.
- 4.5. Desarrollar técnicas y procedimientos de seguridad contra radiaciones del personal.
- 4.6. Distribuir y coordinar el trabajo médico de acuerdo a las necesidades del Servicio.
- 4.7. Coordinar y supervisar desde el punto de visita médico la eficiencia del Servicio.
- 4.8. Elaborar informes técnicos sobre actividades de Ultrasonografía.
- 4.9. Aplicar y controlar medidas de protección.
- 4.10. Solucionar los problemas administrativos que podrían ocurrir en el Servicio.
- 4.11. Informar y diagnosticar los exámenes ecograficos.
- 4.12. Velar por cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos emanados por la Dirección General.
- 4.13. Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos biomédicos que maneja.
- 4.14. Ser responsable en su turno de trabajo de los equipos biomédicos que maneja.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**EDUCACION:**

- Título de Médico Cirujano y Colegiatura.
- Título de Registro de Especialidad.
- Constancia habilidad.
- Maestría o diplomado en Gestión de servicios o afines.
- Capacitación en la especialidad requerida.
- Cursos que acrediten capacitación en su área no mayor de 3 años.

**EXPERIENCIA:**

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.







**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Experiencia en la conducción de personal y liderazgo.
- Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                             | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                | VIGENCIA |
|--|---|---------------|------------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Diagnóstico por Imágenes. |               | R.D. N° 313-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |





ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ECOGRAFÍA.

CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122025

01

0983

**1. FUNCION BASICA**

Realizan diagnóstico médico a través de Imágenes Ecográficas.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**2.1. Relaciones Internas:**

- Depende directamente del Jefe/a del Servicio de Ecografía.
- Tiene mando sobre el personal no profesional del Servicio.
- Coordina sus actividades con el personal del Departamento y con el personal de las diversas unidades orgánicas.

**2.2. Relaciones Externas:**

- Con los pacientes en general.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- Cumplir con sus funciones Asistenciales y Administrativas.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1. Ejecutar actividades de asistencia medica en ultrasonografia en el Servicio.
- 4.2. Prestar ayuda técnica 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. Realizar actividades de docencia con el personal del Departamento y de la Institución.
- 4.5. Velar por cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos emanados por la Dirección General.
- 4.6. Elaborar informes técnicos sobre actividades de ultrasonografia.
- 4.7. Desarrollar técnicas y procedimientos de seguridad contra radiación del personal.
- 4.8. Cumplir con las normas vigentes en cuanto a organización, funciones y actividades del Servicio.
- 4.9. Proponer normas técnicas y procedimientos para una mejor atención.
- 4.10. Asistir a reuniones convocados por la Jefatura.
- 4.11. Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos biomédicos que maneja.
- 4.12. Mantener su Licencia de Trabajo para radiaciones ionizantes vigentes.
- 4.13. 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.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Ecografía.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**5.1 EDUCACION:**

- Título de Médico Cirujano y colegiatura.
- Capacitación y actualización en la especialidad requerida.
- Título de especialidad, contar con registro de especialidad.





**5.2 EXPERIENCIA:**

- Experiencia en actividades médicas.
- Cursos de su área no menor de tres años.

**5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Experiencia en labores médicas de ultrasonografía.
- Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                             | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                | VIGENCIA |
|--|---|---------------|------------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Diagnóstico por Imágenes. |               | R.D. N° 313-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |





|  |                                    |               |
|--|------------------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. 34 de 39 |
|  |                                    | Versión: 1.0  |

|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ECOGRAFÍA (En Emergencia) |              |           |
| CARGO CLASIFICADO: MÉDICO ESPECIALISTA                        | N° DE CARGOS | N° CAP    |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122025                        | 03           | 0980-0982 |

1. **FUNCION BASICA**  
Realizan diagnóstico médico a través de Imágenes Ecográficas en los Servicios Críticos.
2. **RELACIONES DEL CARGO:**
  - 2.1. **Relaciones Internas:**
    - Depende directamente del Jefe/a del Servicio de Ecografía.
    - Tiene mando sobre el personal no profesional del Servicio.
    - Coordina sus actividades con el personal del Departamento y con el personal de las diversas unidades orgánicas.
  - 2.2. **Relaciones Externas:**
    - Con los pacientes en general.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
  - Cumplir con sus funciones Asistenciales y Administrativas.
4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
  - 4.1. Ejecutar actividades de asistencia medica en ultrasonografia en el Servicio.
  - 4.2. Prestar ayuda técnica 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.
  - 4.22. Realizar toma de estudios ecográficos en la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.
  - 4.23. Realizar toma de estudios ecográficos en la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal.
  - 4.24. Realizar toma de estudios ecográficos portátiles en trauma shock del Servicio de Emergencia.
  - 4.25. Realizar toma de estudios ecográficos portátiles en la Unidad de Cuidados Intermedios.
  - 4.4. Velar por cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos emanados por la Dirección General.
  - 4.5. Elaborar informes técnicos sobre actividades de ultrasonografia.
  - 4.6. Desarrollar técnicas y procedimientos de seguridad contra radiación del personal.
  - 4.7. Proponer normas técnicas y procedimientos para una mejor atención.
  - 4.8. Asistir a reuniones convocados por la Jefatura.
  - 4.9. Velar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos biomédicos que maneja.
  - 4.10. Mantener su Licencia de Trabajo para radiaciones ionizantes vigentes.
  - 4.11. 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.
  - 4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Ecografía.





**5. REQUISITOS MINIMOS**

**5.4 EDUCACION:**

- Título de Médico Cirujano y colegiatura.
- Capacitación y actualización en la especialidad requerida.
- Título de especialidad, contar con registro de especialidad.

**5.5 EXPERIENCIA:**

- Experiencia en actividades médicas.
- Cursos de su área no menor de tres años.

**5.6 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Experiencia en labores médicas de ultrasonografía.
- Capacidad de coordinación, organización y control de recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.



| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                             | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                | VIGENCIA |
|--|---|---------------|------------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Diagnóstico por Imágenes. |               | R.D. N° 313-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |



|  |                                    |               |
|--|------------------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. 36 de 39 |
|  |                                    | Versión: 1.0  |

|  |              |        |
|--|--------------|--------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ECOGRAFÍA. |              |        |
| CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN RADIOLOGÍA     | N° DE CARGOS | N° CAP |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01122026         | 01           | 0984   |

**1. FUNCION BASICA:**

Realiza función técnico asistencial en el Servicio de Ecografía.

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**2.1. Relaciones internas**

Depende directamente del Jefe/a del Servicio de Ecografía.  
Coordina sus actividades con el personal del Servicio.

**2.2. Relaciones externas**

Coordina sus actividades con el personal de las diversas unidades orgánicas.  
Con el público usuario.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

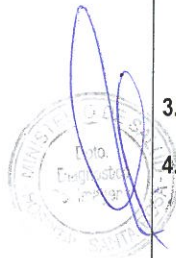
**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1. Realizar citas, recepción e indicaciones al paciente de los Servicio de Radiología, Mamografía, y Ecografía.
- 4.2. Verificar el abastecimiento de insumos: laminas alcohol, frascos, campos, mandiles, papel de impresión de ecografía, gel.
- 4.3. Verificar el abastecimiento de formatos: recetarios, solicitud de anatomía patológica, solicitud de exámenes.
- 4.4. Velar por el orden de los formatos de informe.
- 4.5. Llevar muestras a patología traer al Servicio el código de la muestra de patología.
- 4.6. Apoyar al medico en los procedimientos que se realizan en el Servicio.
- 4.7. Lavar el material de ecografía utilizado y dejarlo listo para esterilizarlo.
- 4.8. Velar por la limpieza diaria de los equipos de ecografía con franela seca y humedecida.
- 4.9. Llevar el libro de registro de pacientes atendidos en el Servicio de Ecografía en su turno de trabajo.
- 4.10. Preparar al paciente de acuerdo al examen ecográfico a realizar.
- 4.11. Preparar la hoja de informe ecográfico con datos completos.
- 4.12. Preparar informe diario de pacientes atendidos citados, nuevos y pacientes que no acudieron al examen.
- 4.13. Llevar reporte diario de pacientes hospitalizados y de emergencia a cuentas corrientes.
- 4.14. Rotular y mantener el orden de las cajas de copias de informes de ecografía.
- 4.15. Solicitar la mamografía del archivo previo antes de cada ecografía de mamaria.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Ecografía.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**5.1. EDUCACION:**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en computación e informática.
- Capacitación en mecanografía.



**5.2. EXPERIENCIA:**

- Experiencia en labores inherentes al cargo.

**5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Honradez y trato amable.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                             | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                | VIGENCIA |
|--|---|---------------|------------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Diagnóstico por Imágenes. |               | R.D. N° 313-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |





## CAPITULO VII : COMITÉ Y/O COMISIONES DE TRABAJO

**NOMBRE DEL COMITÉ**

ARTÍCULO 2°: RECONFORMAR el Equipo de Acreditación del Hospital Santa Rosa 2014 a partir de la fecha de la presente Resolución, quedando integrada de la siguiente manera:

**Integrantes del Comité**

- |  |  |
|--|--|
| ✓ Director Adjunto del Hospital "Santa Rosa"                             | Dr. Teobaldo Otto QUINTANA CACEDA                        |
| ✓ Jefa de la Oficina de Epidemiología                                    | Dra. Clariza Edith BIMINCHUMO SAGASTEGUI                 |
| ✓ Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad                            | Dra. Imelda Beatriz LEYTON VALENCIA                      |
| ✓ Jefe del Departamento de Medicina                                      | Dr. Roger Antonio SERNAQUE MECHATO                       |
| ✓ Jefe del Departamento de Cirugía                                       | Dr. Guillermo CHAVEZ REYES                               |
| ✓ Jefe del Departamento de Pediatría                                     | Dr. Ramiro Alfonso SAMANIEGO SIHUAY                      |
| ✓ Jefe del Departamento de Oncología                                     | Dr. Néstor Raúl JUAREZ HERRERA                           |
| ✓ Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia                            | Dr. Jorge Luis OLIVAS TRUJILLO                           |
| ✓ Jefe del Departamento de Patología Clínica                             | Dra. Isabel Lucía CAMPOS CARPIO                          |
| ✓ Jefe del Departamento de Odontología                                   | Dr. Justo Gerardo RAMOS LOPEZ                            |
| ✓ Jefe del Departamento de Anestesiología Dr. Leonardo QUIJADA MIRANDA   |  |
| ✓ Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos                | Dr. Pedro Virgilio CONTRERAS. TERRONES                   |
| ✓ Jefe del Departamento de Enfermería                                    | Lic. Ledda Clementina ZELADA LOYOLA                      |
| ✓ Jefe del Departamento de Farmacia                                      | Q.F. Giovanna YARANGA ABREGU – CAS                       |
| ✓ Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes                      | Dra. Margot Elena MEZA ARANDA                            |
| ✓ Jefe del Departamento de Servicio Social                               | Lic. Haydee Dolores BARRERRA LLAJA                       |
| ✓ Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética                         | Lic. Nut. María del Pilar ROCCA ALVAREZ                  |
| ✓ Jefa de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación              | Dra. María de Guadalupe RODRIGUEZ CASTILLA DE DEL AGUILA |
| ✓ Jefe de la Oficina de Administración de Recursos Humanos               | Lic. Adm. Jhonny Walter BALDEON VASQUEZ                  |
| ✓ Jefe de la Oficina de Logística  | Lic. Adm. César ALVITES ANDRADE                          |
| ✓ Jefe de la Oficina de Seguros  | Dr. Juan Tito CHONG VILELA                               |
| ✓ Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Econ. Marco Antonio CUMPA CORTEZ                         |
| ✓ Jefe de la Oficina de Economía   | Econ. Zenobia Ana María CACERES HUAMAN                   |
| ✓ Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento              | Johny Humberto CHOQUEHUANCA PACHECO                      |
| ✓ Jefa de la Oficina de Comunicaciones                                   | Lic. Roxana María del CARPIO QUIROZ                      |
| ✓ Jefe de la Oficina de Estadística é Informática                        | Lic. Luis Antonio INFANTES OBLITAS                       |







## CAPITULO VIII: GLOSARIO DE TERMINOS

**Actividad Funcional.-** es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objeto específico. Bajo el enfoque funcional dos ó 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 y clasificaciones para su cobertura (D.S. N°043-2004-SA).

**Cuadro para 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).

**Estructura Orgánica.-** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad. (D.S.N° 043-2004-SA).

**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.

**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.-** Entiéndanse 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.



