	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	1 DE 3
	UNIDAD: IMAGENOLOGIA	CODIGO

I. TITULO DEL CARGO

SECRETARIA DE IMAGENOLOGIA

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Nivel operativo que organiza toda la documentación que ingresa y se procesa en la Unidad de Imagenología.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Prestar apoyo en todas las actividades referentes al manejo de información recibida y generada por Imagenología, a fin de lograr el funcionamiento correcto y eficiente con asistencia permanente a los usuarios/asegurados en la programación de sus exámenes.

IV. FUNCIONES

1. Realizar la recepción de la correspondencia y documentación derivada a la Unidad de Imagenología.
2. Copiar informes, cuadros estadísticos y otros que se generen o procesen en la Unidad.
3. Resguardar la correspondencia recibida, asimismo documentos elaborados por la Unidad.
4. Cumplir y seguir todas las instrucciones emitidas por el Responsable de la Unidad
5. Atender a los usuarios/asegurados en forma inmediata para la programación de todos los estudios solicitados por los otros servicios, previa presentación de la solicitud correspondiente, firmada necesariamente por el medico responsable y el Gerente de Servicios de Salud (si corresponde).
6. Comunicar a los usuarios/asegurados los horarios de atención de la Unidad de Imagenología, así como los requisitos para la realización de sus exámenes en coordinación con la responsable de informes y la enfermera de la unidad.
7. Atender al usuario/asegurado otorgando la información precisa y oportuna tanto en ventanilla como por vía telefónica.
8. Mantener un archivo de la correspondencia clasificada (alfabética y cronológica)
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad, establecidas para el control de riesgos.
10. Realizar la recepción bajo inventario y en forma conjunta con el Responsable de Bienes y Activos Fijos, de los equipos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
11. Actualizar el perfil del puesto, descripción de funciones y cargos, en coordinación con el inmediato superior.
12. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Responsable de la Unidad, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

	MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS	PAG. No:
	NIVEL: OPERATIVO	2 DE 3
	UNIDAD: IMAGENOLOGIA	CODIGO

V. **RESPONSABILIDAD**

Es responsable de definir cualidades personales en donde se manifieste su buen carácter, trato, personalidad, comportamiento, compromiso, de manera de manejar eficientemente las relaciones humanas.

VI. **CARACTERISTICAS DEL CARGO**

1. **Depende formalmente de:**
 - Responsable de la Unidad de Imagenología
2. **Ejerce autoridad formal sobre:**
 - Ninguno
3. **Tiene relaciones internas con:**
 - Todo el personal de la Unidad
4. **Tiene relaciones externas con:**
 - Todos los Departamentos y/o Unidades Administrativas

VII. **ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

1. **Nivel de Educación:**
 - Título de Secretaria Ejecutiva con Certificado otorgado por Instituto acreditado por el Ministerio de Educación.
2. **Experiencia:**
 - Un año de ejercicio en cargos similares
3. **Otros Conocimientos**
 - Manejo de software básico
 - Experiencia en terminología y nomenclatura médica
 - Conocimientos básicos de seguridad social

VIII. **NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES QUE TIENE QUE CUMPLIR**

1. Código de Ética
2. Ley de Administración y control Gubernamental (1178-SAFCO)
3. Reglamento de Prestaciones
4. Reglamento Interno de Personal
5. Manual de Organización y Funciones
6. Manual de Clasificación de Cargos
7. Circulares y/o normas internas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.



**MANUAL DE DESCRIPCION
DE CARGOS**

NIVEL: OPERATIVO

UNIDAD: IMAGENOLOGIA

PAG. No:

3 DE 3

CODIGO