



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Servicio de Rayos X	Clase: 21	Categoría: J
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica y Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Director		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan para la elaboración de exámenes radiológicos a los pacientes, gestionando y/o brindando apoyo técnico u operativo a las áreas con las que se relaciona, a fin de lograr el funcionamiento óptimo del servicio.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal, para el proceso de recepción de pacientes, realización de pruebas radiológicas, procesamiento de lecturas de exámenes, revelado de placas y archivo de los mismos, a fin de propiciar la atención y oportunidad con que se brinda el servicio y así como el funcionamiento adecuado del área.
- Supervisar durante la toma de imágenes y/o exámenes radiológicos, se sigan las técnicas y protocolos establecidos y se explique al paciente el tipo de estudio a practicar, para evitar inconvenientes y que sirvan de insumo certero para el diagnóstico médico.
- Verificar se oriente al paciente sobre los trámites que deben de realizar, para el reclamo del resultado de los exámenes efectuados.
- Supervisar las actividades de control de calidad efectuadas a las imágenes radiológicas, a fin de garantizar confiabilidad en las mismas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos para la protección radiológica del personal.
- Coordinar con el personal médico la lectura de los exámenes médicos, a fin de ser procesadas y entregadas con oportunidad a los pacientes.
- Recibir, entregar y realizar el recuento de recibos y vales de consumo de materiales radiológicos, a fin de controlar el inventario y consumo de los mismos.
- Controlar el adecuado almacenamiento de los materiales utilizados en el área, según las particularidades de cada uno, a fin de proporcionar las condiciones ambientales óptimas para su conservación.
- Planificar con base a consumos, la adquisición de insumos, materiales y equipos, necesarios, para la realización oportuna de las diferentes pruebas que se efectúan en el área.



- Asistir a reuniones con la Coordinación de Radiología e Imágenes y con la Comisión de Protección Radiológica, para la toma de decisiones en pro del Servicio.
- Apoyar el programa de educación continua del área, a fin de planificar y ejecutar el plan anual de capacitación aprobado por el proceso de formación de personal.
- Participar en la elaboración y revisión de ofertas y requisiciones de compra, a fin de colaborar con la comisión evaluadora en la adquisición de materiales para el área.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno para la adecuada administración del trabajo del Servicio.
- Mantener informado al personal de los nuevos procedimientos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del ISSS.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el Servicio, a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingencias como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.



4. PUESTOS QUE SUPERVISA

De mando en los siguientes puestos:

- Técnico de Control de Calidad y Protección Radiológica.
- Técnico de Rayos X.
- Encargado de Revelado.
- Archivista.
- Recepcionista.
- Secretaria.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
- Coordinación y supervisión eficiente del proceso para la realización de estudios radiológicos.
 - Aseguramiento de la Calidad de estudios radiográficos.
 - Emisión oportuna de resultados de pruebas radiológicas.
 - Verificación del Cumplimiento de las Normas y Protocolos establecidos, para la protección radiológica.
 - Gestión y administración eficiente de los recursos del área.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
- Normas Técnicas de Control Interno.
 - Contrato Colectivo de Trabajo.
 - Manual de Normas y Procedimientos del área.
 - Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley y Reglamentos del ISSS.
 - Protocolos y/o guías de manejo aplicables al puesto.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Equipo.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: Graduado de carrera técnica.

Especialidad: Radiotecnología o Radiología e Imágenes.

- b) Formación o Conocimientos Adicionales:

Indispensable: Ninguno.

Deseable: Ninguno.



- c) Documentación exigible: Carnet de Junta de Vigilancia.
- d) Experiencia Previa: Dos años, en el ejercicio de su profesión.
- e) Competencias:
 - Orientación al Servicio.
 - Integridad.
 - Responsabilidad.
 - Guía y Supervisión.
 - Capacidad de Decisión.
 - Orientación a Resultados.
 - Resolución de Problemas.
 - Manejo de Personal.
 - Autocontrol.
 - Habilidad de Comunicación.
 - Delegación.

8. OTROS ASPECTOS

Ninguno.