

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL</p>	<p>Descripción de Puesto de Trabajo</p>
---	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Físico de Protección Radiológica	Clase: 23	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico		
Puesto al que se reporta: Jefe de Servicio Clínico (Radioterapia)		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar actividades orientadas a la aplicación correcta de los requisitos reglamentarios de las normas de protección radiológica, mediante la promoción de medidas de seguridad, a fin de verificar la efectiva ejecución de las mismas y el cumplimiento de los objetivos establecidos; asimismo, gestionar o brindar apoyo técnico u operativo a las áreas.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Física.
- Otros estudios: Curso de Protección Radiológica, con un mínimo de cinco meses de enseñanza.
- Experiencia Previa: Tres años, en el área de radioterapia.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de organización
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener comunicación con el responsable de protección radiológica institucional, a fin de informarle sobre cualquier situación relevante en el desarrollo de la práctica del Programa de Protección y Seguridad Radiológica.
- Asesorar a las diferentes autoridades del centro de atención en todo lo referente al tema de la protección radiológica, a fin de proporcionar los elementos necesarios, para la realización de la gestión administrativa.
- Promover y verificar el cumplimiento de las normas de protección y seguridad radiológica en el servicio que este designado, comprobando que sean realizadas bajo los límites y condiciones establecidas, a fin de evitar toda exposición innecesaria a las radiaciones ionizantes.
- Verificar que se efectúen las pruebas de control de calidad en los equipos, de acuerdo a la frecuencia programada en proporción a los estándares internacionales adoptados por la Autoridad Reguladora Nacional a través de la Norma Técnica, y el Reglamento de Protección radiológica.
- Controlar que el personal cumpla con el programa de protección radiológica, según corresponda y de acuerdo al proceso establecido.



- Verificar que los implementos de protección radiológica personal se encuentren en buenas condiciones y se utilicen adecuadamente; a fin de evitar incidentes en el desarrollo de las distintas actividades del área.
- Verificar que el monitoreo de dosimetría del personal se realice de acuerdo a las normas nacionales establecidas, a fin de llevar los registros correspondientes en el historial dosimétrico de forma actualizada y alcanzar la máxima seguridad durante el uso de las radiaciones ionizantes.
- Coordinar con la autoridad institucional respectiva, los controles médicos periódicos del personal ocupacionalmente expuesto, para evaluar la salud de los mismos y su compatibilidad con el trabajo.
- Atender al inspector de la autoridad reguladora, cuando se programen visitas a la dependencia o en casos especiales, con la finalidad de proporcionar todos los elementos requeridos para la inspección reglamentaria.
- Asegurar y custodiar el Manual de Protección y Seguridad Radiológica, Radiología Diagnóstica e Intervencionista, a fin de disponer de documentación reglamentaria que respalde todas las actividades relacionadas a la seguridad radiológica.
- Llevar los registros correspondientes para el Programa de Protección Radiológica, a fin de contar con información actualizada de los procedimientos administrativos, operativos, de protección y seguridad, características de los equipos, mantenimientos, etc.
- Garantizar que las condiciones de autorización de funcionamiento del servicio y aprobadas por la autoridad reguladora se conserven, así como todas aquellas que garanticen el desarrollo óptimo del Programa de Protección y Seguridad Radiológica y Garantía de Calidad.
- Elaborar, supervisar y participar en los programas de entrenamiento inicial y anual de los trabajadores, a fin de velar por el cumplimiento de lo planificado.
- Notificar ante exposiciones accidentales al Supervisor de Seguridad y Protección Radiológica Institucional, con el objetivo de colaborar en las investigaciones y medidas correctivas necesarias.
- Considerar las opiniones y sugerencias del personal ocupacionalmente expuesto respecto a las medidas de protección y seguridad radiológica.
- Proponer la realización de estudios de investigación operativos, administrativos, de seguridad y protección radiológica del servicio, para mejorar los procesos.
- Asistir y participar en reuniones, comisiones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, a fin de aportar conocimientos.
- Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, informando acerca de los avances y resultados de las actividades y acciones tomadas en el área.



- Apoyar en la realización de actividades propias del servicio, a fin de atender la demanda de trabajo del área y cumplir con los resultados esperados.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.



Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Aprende e investiga constantemente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Colabora voluntariamente.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Valora las ideas y experiencia de otros.