



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Radioterapia	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico		
Puesto al que se reporta: Jefe de Servicio Clínico (Radioterapia)		
Puestos que supervisa: Radioterapista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas que se desarrollan en el área bajo su responsabilidad, supervisando que los procedimientos ejecutados por los Radioterapistas en sus diferentes modalidades de radioterapia, sean realizados efectivamente, a fin de contribuir en el tratamiento de los pacientes.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Radiología e Imágenes.
- Autorización para desempeñarse en el puesto: Carnet de la Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión en el área de radioterapia.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar y motivar al personal a brindar cuidados humanizados al paciente, a fin de proporcionarle servicios basados en la atención de calidad.
- Dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, a través de la programación, asignación, distribución y definición de las funciones, con el fin de organizar el adecuado funcionamiento del área, cumpliendo con la normativa vigente y con los objetivos de la misma.
- Supervisar el cumplimiento del plan de tratamiento (simulación, dosis, esquemas y tiempo de duración), en la aplicación de los diferentes procedimientos de radioterapia, a fin de garantizar servicios de calidad.



- Asistir al personal técnico según sea requerido, en la ejecución de los distintos procedimientos del área, cumpliendo con las normas establecidas en mejora de la salud de los pacientes.
- Elaborar y revisar diaria y semanalmente los censos de los diferentes equipos de tratamiento, con el fin de mantener actualizada la programación de pacientes, conocer los espacios disponibles para nuevos pacientes e informar al Jefe del Servicio.
- Programar citas de inicio de tratamientos a pacientes con base a los cupos disponibles en los diferentes censos de los equipos utilizados, con el fin de que el mismo se reciba oportunamente.
- Coordinar con el Jefe de Servicio el otorgamiento de citas de urgencia, a fin de darle prioridad a los pacientes que por su gravedad requieran tratamientos inmediatos.
- Verificar las diferentes bitácoras de los equipos de tratamiento y de simulación, vigilando el buen funcionamiento de los mismos y detectando las anomalías puntuales, para poder gestionar el mantenimiento oportunamente.
- Resolver problemas y tomar decisiones, dentro del ámbito de su competencia, consultando dichas decisiones cuando sus repercusiones laborales o de seguridad sean importantes, para contribuir al buen funcionamiento del área.
- Administrar bodega de materiales y equipo de inmovilización, así como la entrega y recepción de los mismos, con el objetivo de contar con los insumos necesarios al momento de ser requeridos.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- 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 área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.



- 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.
- 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.
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- 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.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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.

Capacidad de decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.



Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

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

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

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

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.