



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Rayos X IV	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Clínico		
Puestos que supervisa: Radiografista, Archivista, Recepcionista, Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio, para garantizar la realización de estudios radiológicos, aplicando normas, protocolos y procedimientos de protección radiológica, a fin de apoyar de manera efectiva a los médicos en la formulación del diagnóstico de cada paciente.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Radiología e Imágenes.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Tres años en el ejercicio de su profesión.
- 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

- 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, optimizando la utilización de los recursos para alcanzar los objetivos del servicio.
- Verificar que la realización de estudios radiológicos de imágenes convencionales y especiales, se efectúen aplicando los procedimientos establecidos, a fin de apoyar de manera efectiva al personal médico en la formulación del diagnóstico de cada paciente.
- Supervisar que durante la toma de imágenes o exámenes radiológicos, se sigan las técnicas y protocolos que rigen la actuación y se le proporcione explicaciones claras al paciente sobre el tipo de estudio a practicar, para evitar inconvenientes y que sirvan de insumo certero para el diagnóstico médico.



- Verificar que se oriente al paciente sobre los trámites que deben de realizar, para el reclamo efectivo de los resultados de los exámenes efectuados.
- Supervisar las actividades de control de calidad efectuadas a las imágenes radiológicas, a fin de asegurar que los procedimientos de diagnóstico se realizan bajo criterios de eficacia y seguridad.
- 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.
- Verificar que los implementos de protección radiológica del personal se encuentren en buenas condiciones, a fin de garantizar la disposición de los mismos y uso adecuado.
- Controlar que los empleados porten durante la jornada de trabajo el dosímetro personal requerido, con la finalidad de verificar que cumplan lo normado.
- Verificar que el monitoreo de dosimetría personal se realice de acuerdo a las normas nacionales establecidas, a fin de llevar los registros correspondientes de forma actualizada.
- Elaborar informe sobre las dosis de radiación recibidas por el personal ocupacionalmente expuesto, con el objetivo de presentar a las autoridades correspondiente los resultados.
- Asistir a reuniones con la Coordinación de Radiología e Imágenes y con la Comisión de Protección Radiológica, para la toma de decisiones en favor del Servicio.
- Coordinar con la autoridad institucional respectiva, los controles médicos periódicos del personal ocupacionalmente expuesto, a fin de velar por la salud de su personal.
- 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.
- Conocer las regulaciones vigentes en materia de protección y seguridad radiológica, así como de las condiciones de la autorización de las distintas prácticas del servicio, a fin de velar por el funcionamiento adecuado del área.
- Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento las normas y protocolos dentro del Servicio, a fin de proteger al personal a su cargo como también resguardar la integridad del paciente.



- Dar aviso a la Dirección del centro de atención en caso de un accidente radiológico, a fin de ser comunicado de manera inmediata a la autoridad reguladora.
- Facilitar y apoyar todas gestiones necesarias, para la investigación de un accidente radiológico en caso de que este ocurra.
- 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.

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.
- 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.

6. OTROS ASPECTOS

- Este puesto aplica en Hospitales: Materno Infantil 1° de Mayo, General, Médico Quirúrgico y Oncológico.