



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Radiografista I	Clase:21	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Hospital y Unidad Médica		
Puesto al que se reporta: Director, Jefe de Rayos X		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Efectuar los estudios radiográficos generales y especiales a pacientes para el diagnóstico médico, cumpliendo con los reglamentos internos que rigen el área, así como el control de calidad de los mismos y velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el comité de protección radiológica, a fin de garantizar un adecuado procesamiento que contribuya a diagnósticos más certeros.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Radiología e Imágenes.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de Organización
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir la orden médica, verificando los datos proporcionados, con el fin de corroborar la exactitud de la información.
- Efectuar la toma de exámenes para que sirvan de insumos del diagnóstico médico, siguiendo las técnicas y protocolos establecidos, y explicando al paciente el tipo de examen a practicar para evitar inconvenientes.
- Orientar al paciente con relación a los trámites que deben de realizar para el reclamo del resultado de los exámenes efectuados.
- Apoyar con el control de calidad de las placas tomadas y protección radiológica, con el objetivo de reportar anomalías en la toma de las mismas.
- Solicitar el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados, para la oportuna ejecución de las actividades desarrolladas.

Control de calidad



- Verificar y revisar las radiografías o estudios realizados por el personal técnico del servicio, con el propósito de garantizar los resultados de éstos.
- Verificar que los equipos se encuentren en buen estado y notificar de no ser así, con el objeto de evitar demoras en los diferentes procesos.
- Revisar y/o despachar material radiográfico, con el fin de controlar y reportar el uso de los mismos.
- Velar por el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos, para la protección radiológica del personal que labora en el servicio.

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.
- 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.
- 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 y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- 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.
- 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 y/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

- Colabora voluntariamente.
- Opina y propone mejoras.

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.