

UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PERFIL DE PUESTO

COPIA CONTROLADA



NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
REPORTA	Radióloga/go
SUPERVISA	Director/a de Área (Clínica)
OBJETIVO GENERAL	No Aplica
FUNCIONES	Realizar exámenes de Rayos X, preparando los materiales y suministrando las indicaciones necesarias al paciente, tomando y revelando placas, a fin de apoyar al médico especialista.
	Clasificar los elementos necesario para el desarrollo de la práctica radiológica. Controla los inventarios y la calidad de los productos a utilizar para la práctica profesional. Verifica el cumplimiento de las normas y procedimientos para la práctica de la radiología. Da mantenimiento al equipo necesario para la práctica profesional; otras inherentes al puesto.

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Bachillerato <input checked="" type="checkbox"/> Carrera Técnica <input type="checkbox"/> Estudios Equivalentes <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado
ACTUALIZACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Cursos de actualización <input type="checkbox"/> No requiere
INGLES	<input checked="" type="checkbox"/> Nivel Básico <input type="checkbox"/> Nivel Intermedio <input type="checkbox"/> Nivel Avanzado <input type="checkbox"/> No Requiere
COMPUTACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Nivel Básico <input type="checkbox"/> Nivel Intermedio <input type="checkbox"/> Nivel Avanzado <input type="checkbox"/> No Requiere

REQUERIMIENTOS LABORALES	
EXPERIENCIA (EN EL ÁREA ESPECÍFICA)	<input type="checkbox"/> De 6 meses a 1 año <input type="checkbox"/> De 1 a 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Más de 3 años

GRADO DE RESPONSABILIDAD	
COMUNICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa
MANEJO DE INFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> No Confidencial <input checked="" type="checkbox"/> Confidencial

Lodo, Edgar Daniel Sierra López

Jefe del Departamento de Administración de Personal

ELABORÓ

C.P. Eder Josseman Castro Martínez

Secretario Administrativo

AUTORIZÓ