



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
COORDINADOR MEDICO

DATOS GENERALES		REQUISITOS GENERALES	
Nivel:	7	Edad:	INDISTINTO
Clave:	SME07001	Sexo:	INDISTINTO
Rama del puesto:	SERVICIO MEDICO	Estado Civil:	INDISTINTO
Unidad Administrativa:	ISSSTESON	Disponibilidad para viajar:	SI

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios:	LICENCIATURA
Grado de Avance:	PASANTE O TITULADO
Áreas de conocimiento:	ECONOMICO-ADMINISTRATIVO, LEYES, INGENIERIAS, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS DE LA SALUD.

EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia:	3 AÑOS
Área de Experiencia:	AREA AFIN

PROCESO INDUCTIVO	
INDUCCION A LA INSTITUCION	

COMPETENCIAS LABORALES	
Básicas:	Lenguaje y Comunicación, Aplicación numérica, Interacción con el mundo y con otros, Resolución de problemas, Manejo de tecnologías de la información, Social y ciudadana, Para aprender a aprender y Autonomía e iniciativa personal.
Generales:	Orientación a logro, Proactividad, Rigurosidad, Flexibilidad, Innovación, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Compromiso Institucional, Orientación a la mejora continua, Responsabilidad, Comunidad efectiva, Orientación al Derechohabiente, Calidad de trato, Análisis y síntesis de información, Confidencialidad, Trabajo por objetivos, Situaciones laborales de alta presión, Cambio y cultura laboral, Apego a estándares y Valores institucionales

ATRIBUCIONES	
Marco normativo, Características y requisitos de los servicios del ISSSTESON, Norma ISO 9001:2008, Conocimientos de computación (Word, Excel, Power Point, Internet), Herramientas de trabajo administrativo e Instrumentos de Trabajo.	

Versión 2013

Puesto nominal: MÉDICO GENERAL

Puesto funcional: COORDINADOR DE CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALISTAS

Objetivo del puesto: Mantener y vigilar la calidad de atención médica, a través de actividades de gestión técnico administrativas, coordinando y supervisando todo el proceso de consulta externa de especialidades, proponiendo y aplicando propuestas de mejora para el servicio, asegurando que éste se otorgue con la mejor calidad y oportunidad posibles de acuerdo a su nivel de atención.

Personal a su cargo: Ninguno.

Funciones: Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención y reglamentaciones internas. Elaborar y operar el Programa de trabajo para la prestación del Servicio de consulta externa en medicina de especialidad, con base a normas y reglamentos en operación. Organizar y coordinar los servicios de consulta externa de especialidad, procurando que estas se presten con eficiencia, calidad y puntualidad. Apoyar en la operación de los sistemas para el control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes, en coordinación con el Servicio de Archivo Clínico. Analizar y autorizar las incapacidades que se otorguen a los derechohabientes de ISSSTESON. Analizar y avalar cuando sea procedente las recetas médicas otorgadas por médicos generales y especialistas. Establecer y vigilar el desarrollo de procedimientos para asegurar la oportuna y eficiente prestación de los servicios. Atender en forma directa las reclamaciones que se formulen por irregularidades en la prestación de servicios, ya sea las originadas por el personal del servicio o profesionales técnicos o auxiliares independientes que prestan sus servicios, sin perjuicio de la responsabilidad profesional en que se incurra. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como la realización de proyectos de investigación. Participar en las reuniones del Consejo Consultivo del Centro Médico, a fin de plantear y analizar la problemática del servicio. Elaborar reportes e informes que se requieran, sobre las actividades del servicio. Participar activamente en la conformación y funcionamiento de los Comités Técnicos del Centro Médico relacionados con su área de competencia. Asistir a las reuniones del cuerpo de Gobierno con actitud propositiva para plantear las problemáticas de su área y las posibles soluciones. Revisar, supervisar y dar seguimiento a las incapacidades prolongadas en coordinación con el departamento de salud ocupacional y con el coordinador del área de hospitalización del Centro Médico. Servir como facilitador para las citas e interconsultas con las diversas especialidades con la finalidad de propiciar una pronta resolución de los problemas de los pacientes. Revisar la asistencia diaria del personal médico asignados a consulta externa en coordinación con Recursos Humanos. Dar seguimiento a los casos de incapacidades y/o cuidados maternos que generen problemas en sus áreas de trabajo para verificar la autenticidad de las mismas. Facilitar el apoyo logístico para medicamentos y laboratorios, radiología e imagen para la correcta atención de los pacientes dentro del área de consulta externa de especialidad. Atender observaciones e inconformidades de los pacientes y familiares, dando respuesta oportuna de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes. Vigilar el manejo adecuado del equipo instrumental que utilice el personal de la Consulta Externa de Especialistas. En conjunto con otros coordinadores, auxiliar a la Dirección y Subdirección Médica del Hospital en la observancia del desarrollo de procedimientos para asegurar la presentación de los servicios y el cumplimiento de la ley y de las responsabilidades aplicables. Analizar y autorizar las recetas y los pedidos de medicamentos fuera del cuadro básico y material de curación solicitados por cada servicio para ser surtidos en centros de costos y almacén de medicamentos. Verificar el correcto desarrollo de la atención del paciente por los médicos especialistas del Centro Médico, con énfasis en la calidad de la atención prestada.