



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DATOS GENERALES:

Título del Puesto: Director (a) Médico.

Dependencia: Instituto Estatal de Cancerología “Dr. Arturo Beltrán Ortega”.

Puesto del Jefe Inmediato: Director General.

Puestos Subordinados: Subdirecciones Medicas, Jefes de Divisiones Medicas, Jefes de Departamentos Médicos y Servicios.

Objetivo del Puesto: Coordinar todas las actividades de la institución relacionadas con la atención médica especializada que se brinda a la población en general.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios profesionales completos/ Diplomado.

Formación Académica: Licenciatura en Medicina.

Especialización en: Medicina Oncológica/Administración.

Experiencia Laboral: Unidades de medicina especializada.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los menús de funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza, competitividad.

Habilidad de Trato con las Personas: Líder/ Negociación compleja.



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES

Dirección Médica

- Coordinar y controlar los servicios médicos y paramédicos para su óptimo funcionamiento.
- Regular horarios y supervisar turnos de atención en salas de operaciones y consultorios externos, coordinándose con los encargados de estos servicios
- Realizar conjuntamente con la Dirección General y Dirección Administrativa el Programa Operativo Anual del Instituto; Verificar la disponibilidad de insumos y materiales necesarios para la prestación del servicio de calidad;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Comités internos de Calidad y Seguridad del paciente, Comité de Evaluación del Expediente Clínico, Comisión Mixta de Capacitación y Productividad, Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- Coordinar con el Departamento de Enfermería las asignaciones de personal a cada área clínica del Instituto;
- Canalizar adecuadamente las solicitudes de interconsultas de otras unidades médicas y asignar turnos de consultas y cirugías de urgencias a los médicos especialistas;
- Corroborar que los expedientes clínicos de cada paciente sean llenados y ordenados de acuerdo a las normas oficiales;
- Resolver en principio las inconformidades que presenten los pacientes de la unidad;
- Programar las diferentes jornadas o campañas de consulta y cirugía, tanto intramuros como extramuros a fin de asegurar la disponibilidad del servicio a la población la mayor parte del año;
- Coordinar con la oficina de Enseñanza, Investigación y Capacitación, así como el Departamento de Recursos Humanos los programas de capacitación y enseñanza médica continua del personal;



INSTITUTO ESTATAL DE CANCEROLOGÍA “DR. ARTURO BELTRÁN ORTEGA” MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Coordinar con la oficina de Enseñanza, Investigación y Capacitación, los turnos y ubicaciones de estudiantes de pregrado en prácticas, así como médicos residentes visitantes;
- Vigilar que las capacitaciones recibidas por el personal médico especialista en la unidad sean debidamente registradas en sus expedientes personales;
- Reportar a la Dirección General cualquier deficiencia, falla de equipo o inconsistencia del personal que pueda demeritar la atención brindada en la unidad;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Comités internos de Enseñanza, Ética e Investigación, Enfermedades nosocomiales y de higiene laboral;
- Suplir en el área operativa las ausencias del Director General, previa delegación de funciones por escrito por parte del mismo para que el organismo funcione adecuadamente.