ANÁLISIS DE PUESTO

1.-NOMBRE DEL PUESTO

SUBCOMISIONADO JURÍDICO

2.-ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

SUBCOMISIÓN

3.-JEFE INMEDIATO

COMISIONADO

4.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Auxiliar al Comisionado Estatal en el ejercicio de las responsabilidades que en términos de Ley le han sido encomendadas y ejercer las funciones para el despacho de los asuntos que corresponden al área jurídica.

5.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

5.1.-ACTIVIDADES DIARIAS:

- Brindar apoyo y orientación a los usuarios que soliciten los servicios de la Comisión.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Enviar y recibir E-mail de los asuntos turnados a la Comisión que se relacione con el ámbito jurídico.
- Atender las quejas que presenten los usuarios de los servicios médicos y darle seguimiento.
- Realizar el análisis jurídico de los casos que se presenten en la Comisión.
- Notificar al médico la existencia de la queja en su contra y pedirle el expediente clínico del paciente.
- Informar al Comisionado de los asuntos que se presenten.
- Celebrar audiencias de conciliación y elaborar las actas correspondientes.
- Dar seguimiento y conclusión a los asuntos que encomienda el Comisionado.
- Mantener ordenada el área de trabajo.
- Mantener comunicación con el personal de la Comisión.
- Atender los asuntos que se presenten durante el día y aquellos que sean encomendados por el Comisionado.

5.2.-ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Elaborar informes mensuales y cuadros estadísticos de información.
- Acudir a reuniones de trabajo dentro y fuera de la Dependencia.
- Elaborar y revisar tarjetas informativas.
- Archivar la correspondencia y clasificarla según criterios de evaluación.
- Elaborar la presentación (diapositivas) del material que se presentará en el Consejo.
- Participar en la sesión del Consejo exponiendo los asuntos que se hayan preparado para sesión.
- Asistir junto con el Comisionado a las pláticas de difusión que se imparten al público en general y al personal de servicio médico, respecto de las funciones, derechos generales de pacientes, médicos, dentistas y enfermeras.
- Dar seguimiento a los expedientes que se envían a la CONAMED.
- Atender los asuntos que se presenten durante la relación de trabajo y atender los asuntos encomendados por el Comisionado.

5.3.-ACTIVIDADES ESPORÁDICAS:

- Dar seguimiento a los arbitrajes y en la elaboración del dictamen local (cuando así lo solicitan las partes).
- Asistir a cursos, conferencias y talleres impartidos por la CONAMED.
- Asistir a diferentes reuniones en representación del Comisionado.

6.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

6.1.-CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Licenciado en Derecho.
- Conocimientos en Computación.

6.2.-HABILIDADES:

- Fácil comunicación
- Habilidad para conciliar.
- Trabajo en equipo.

6.3.-EXPERIENCIA:

Mínima dos años en el campo de profesión.

6.4.-REQUISITOS:

- Vocación de servicio público.
- Saber escuchar.
- Tolerante.
- Amable.
- Responsable.

6.5.-RESPONSABILIDADES:

Las establecidas por la Ley y sus Reglamentos.

6.6.-PERFIL DEL OCUPANTE:

Persona amable, optimista, carismático, paciente, responsable, saber escuchar, prudente y discreto; excelente presentación trato y convivencia tanto con sus compañeros de trabajo como los usuarios que acuden a esta Dependencia.