ANÁLISIS DE PUESTO

1.-NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO

2.-ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

LA COMISIÓN ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE MÉDICO

3.-JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE DEL CONSEJO

4.-DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Llevar a cabo la organización y preparativos de las sesiones correspondientes, así como tomar nota y dar seguimientos de lo que de los sesiones se emane.

5.-DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

5.1.-ACTIVIDADES DIARIAS:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo.
- Responder a solicitudes y requerimientos del Presidente y Consejeros relacionadas con la documentación resguardada en el Archivo del Consejo.
- Tomar asistencia de los consejeros q asistan a las sesiones.
- Verificar que exista quórum legal para iniciar la sesión.
- Realizar la grabación de audio de las sesiones correspondientes.
- Llevar el Libro de Actas del Consejo.
- Elaborar las Actas de las sesiones correspondientes.

5.2.-ACTIVIDADES PERIÓDICAS:

- Convocar por instrucciones del Presidente del Consejo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Remitir junto con la convocatoria, documentos necesarios que contribuyan al buen desarrollo de las sesiones.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo.

5.3.-ACTIVIDADES ESPORÁDICAS:

- Convocar a Sesiones Extraordinarias.

- Las demás que determine el Consejo.

6.-ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

6.1.-CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

Conocimiento pleno en de los Documentos Legales, Reglamento y Normativos de la COESCAMED y del Consejo.

6.2.-HABILIDADES:

Diligencia. Atingencia en la atención a los acuerdos y demás disposiciones del Consejo.

6.3.-EXPERIENCIA:

Preferentemente en Administración Pública.

6.4.-REQUISITOS:

- Discreción.
- Responsabilidad.
- Organización.
- Respeto.
- Amabilidad.

6.5.-RESPONSABILIDADES:

Las que señala el Reglamento Interno de la COESCAMED.

6.6.-PERFIL DEL OCUPANTE:

Profesionista responsable capaz y discreto en la atención de los asuntos del Consejo.