



XI.- DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos

NIVEL:

400-A

JEFE INMEDIATO:

Subdirector Administrativo

PERSONAL A SU CARGO:

| | |
|--|---|
| Jefe de Oficina Protección Jurídica Infantil | 1 |
| Secretaria-Recepcionista | 1 |

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal a su cargo y de la unidad encomendada a su cargo;
- II. Proponer al Subdirector Administrativo y/o al Director General las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Suscribir todos los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, además de los que delegue de manera expresa el Director del Hospital y el Subdirector Administrativo;
- IV. Emitir, dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y las Subdirecciones Medica y Administrativa, siempre y cuando sean de su competencia;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección General y autorizar con su firma aquéllos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VII. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Acordar con el Subdirector Administrativo sobre los asuntos generales de su servicio;
- IX. Cuidar y proteger el patrimonio del Hospital;
- X. Formular los proyectos de Manuales Administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;



FUNCIONES PRINCIPALES:

Funciones Generales:

- XI. Planear, Dirigir, Coordinar, controlar y evaluar las funciones inherentes a su área.
- XII. Administrar los Recursos Humanos y Materiales del área.
- XIII. Elaborar Programas de trabajo del área de su competencia.
- XIV. Elabora Informes Generales y específicos que sean requeridos.
- XV. Las demás que le señalen la superioridad y otros ordenamientos legales.

Funciones Específicas:

- XVI. Representar Legalmente al Hospital.
- XVII. Controlar, registrar y compilar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Resoluciones que emita el ejecutivo del Estado y enviarlos para su conocimiento y aplicación a las Jefaturas Médicas y Administrativas que tengan injerencia, con el objeto de que la operatividad se desarrolle dentro del marco jurídico aplicable.
- XVIII. Ser un Órgano informativo y de asesoría para el Director General, Subdirectores y de todas las áreas que conforman el Hospital del Niño Morelense.
- XIX. Integrar, elaborar o modificar el marco jurídico que debe regir al Hospital.
- XX. Revisar y dar visto bueno en los actos jurídicos que realiza, Convenios y Contratos que por su naturaleza estén encaminados a proporcionar la prestación de un servicio o que beneficie a la Institución.
- XXI. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le competan y que le sean solicitados por el Director General, Subdirectores y/o áreas que integran el Hospital.
- XXII. Coordinar e integrar las carpetas sobre aquellos asuntos que habrán de ponerse a consideración de la Junta Directiva, Órgano de Gobierno y máxima autoridad de la Institución.
- XXIII. Promover los procedimientos legales que sean necesarios a efecto de salvaguardar el Patrimonio del Hospital.
- XXIV. Atender de manera oportuna y precisa los requerimientos Judiciales en los cuales el Hospital tenga que prestar el apoyo.
- XXV. Análisis, determinación, y seguimiento de casos médicos legales, que tengan que ser atendidos por la Clínica del Maltrato.
- XXVI. Proporcionar asesoría jurídica a los familiares de los pacientes, en caso de que estos tengan que denunciar ante la autoridad competente una acción delictiva.
- XXVII. Coordinar las relaciones laborales del Hospital participando conjuntamente con las áreas involucradas.
- XXVIII. Iniciar, desarrollar y concluir los procedimientos administrativos internos (Investigaciones laborales y/o administrativas).
- XXIX. Coordinar y levantar las constancias de los Comités y/o Juntas en las que realice las funciones de Secretario Técnico.
- XXX. Formular y/o modificar los Manuales Administrativos para el mejor desempeño de las actividades.
- XXXI. Dar contestación en tiempo y forma la correspondencia interna y externa que sea derivada por los superiores jerárquicos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos

RELACIONES INTERNAS:

Dirección General
Subdirección Médica
Subdirección Administrativa
Comisaría
Consulta Externa y Hospitalización
Medicina Crítica y Urgencias
Cirugía y Anestesia
Enseñanza e Investigación
Auxiliares y de Diagnóstico
Enfermería
Laboratorio Clínico
Trabajo Social
Informática y Estadística
Recursos Humanos
Recursos Financieros
Recursos Materiales
Conservación y Mantenimiento
Servicios Generales
Representación Sindical

RELACIONES EXTERNAS:

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia (DIF-Morelos)
Consejería Jurídica de Gobierno del Estado
Secretaría de Salud
Junta de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Superior de Justicia
Procuraduría General de Justicia
Comisión Estatal de Derechos Humanos
SEMARNAP
Procuraduría Federal del Consumidor
PROFEPA
Compañías de Seguros
Prestadores de Servicios de la Institución

PERFIL DEL PUESTO



PUESTO:

Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Derecho y C.S.

EXPERIENCIA LABORAL:

Derecho Penal, Civil, Laboral, Administrativo

CONOCIMIENTOS:

- Defensa del menor
- Todas las ramas del derecho
- Maltrato infantil
- Relaciones Laborales

HABILIDADES:

- Toma de Decisiones
- Facilidad para Conciliar
- Manejo de conflictos
- Relaciones Humanas
- Capacidad de análisis
- Trato con la gente
- Concertador
- Liderazgo