



I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Departamento de Asuntos Jurídicos**

Código: **CFO1156469**

Ubicación dentro de la Entidad:

1. Dirección General del Centro Regional de Alta Especialidad.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

OBJETIVO

Coordinar jurídicamente los actos de autoridad y el ejercicio de la defensa del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, mediante la aplicación disposiciones legales y administrativas y demás instrumentos de carácter normativo, con el objeto de que la actuación y acciones que se lleven a cabo en el Centro se apliquen de manera justa, pronta y expedita.

FUNCIONES

1. Asesorar al Director General en los asuntos judiciales, administrativos y civiles en los términos de los poderes otorgados para que la defensa jurídica de la Institución sea eficiente y oportuna.
2. Analizar y revisar los aspectos legales a que deben sujetarse los instrumentos jurídicos que celebre el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, llevando un registro de éstos, así como la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, resoluciones, circulares y demás disposiciones legales aplicables.
3. Determinar en definitiva sobre las quejas en general que se interpongan en contra de servidores públicos con motivo de sus funciones inherentes a su cargo, además de apoyar en su defensa cuando éstas sean parte de actos derivados del servicio, siempre y cuando no haya incurrido en irregularidades en el desempeño de sus funciones, o bien hayan infringido las disposiciones señaladas por la ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos o por otro cualquier ordenamiento jurídico.
4. Instrumentar las denuncias de hechos y querellas por hechos presumibles de constitución de delitos, formular desistimientos y otorgar los perdones legales que procedan previa autorización del Director General, así como coadyuvar con las autoridades de cualquier índole en los asuntos en que el organismo sea parte, o bien en los que éste tenga interés jurídico, a fin de perseguir afectaciones en el patrimonio del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
5. Conciliar con la contraparte en la etapa procedimental en los juicios de diversa índole, previa autorización del Director General, para obtener los mayores beneficios al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.
6. Expedir y certificar las copias de documentos que sean propiedad de la entidad, o de los que se encuentren bajo su resguardo con motivo de las funciones inherentes a la misma, a requerimiento de autoridad competente.
7. Proponer criterios de interpretación y aplicación en asuntos de carácter oficial, contencioso-administrativo, laboral o judicial, derivados del propio servicio actuando como órgano de consulta, para salvaguardar el prestigio de la institución y sus profesionistas en salud.



CRAE-PPT-DAJ

HOJA 2 DE 6

8. Colaborar con el Ministerio Público en la integración de averiguaciones previas para defender el interés jurídico del Hospital en asuntos que causen daños o perjuicios a la Institución.
9. Coordinar las respuestas que se brinden a autoridades judiciales, administrativas o legislativas para que estas se apeguen a la normatividad en la materia.
10. Presentar las demandas, denuncias o querellas por hechos presumibles, interponer recursos, iniciar procedimientos administrativos con el objeto de proteger el patrimonio y los intereses del Hospital.
11. Presentar desistimientos y perdones legales previo acuerdo con el Director General en aquellos asuntos legales en los que se haya obtenido la satisfacción de las prestaciones reclamadas.
12. Determinar sobre las quejas interpuestas en contra de Servidores Públicos, por incumplimiento de las funciones a su cargo, para apoyar en su defensa cuando sean parte de actos derivados del servicio, conforme a la normatividad establecida.
13. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la investigación administrativa laboral que se refiere en las Condiciones Generales de trabajo respecto del personal que sea reportado por las diversas áreas del Hospital, con el propósito de determinar si existe alguna infracción a las normas laborales que haga procedente en su caso la aplicación de alguna sanción laboral prevista en la normatividad vigente.
14. Llevar a cabo la defensa del Hospital y del Director General en los casos de las demandas penales, laborales, civiles y administrativas, derivadas de supuestos incumplimientos del personal del Organismo, así como aportar las pruebas idóneas para obtener laudo favorable a los intereses del Hospital.
15. Asesorar jurídicamente a los comités internos del Hospital previstos en las Leyes y Reglamentos aplicables, con la finalidad de que los procedimientos se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)

PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO

CONTACTO	MOTIVO
Directivos	Asesoría y/o representación ante juicios o procedimientos
Áreas Administrativas	Coordinación en investigación administrativa laboral
Dependencias y Entidades	Actuaciones y representaciones en materia legal



III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria _____ Bachillerato _____ Profesional Maestría _____ Postgrado _____

Especialidad _____ Titulado: Si No _____

Área de estudio deseable:

Ciencias de la Sociales y Administrativas: Derecho – Contaduría - Administración.

IDIOMAS

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

Si _____ No

¿En qué nivel?

Básico _- Técnico _- Intermedio _- Avanzado _- _____

PRÁCTICA LABORAL

Experiencia Previa: Si No _____

Tiempo: 1 año _____ 2 años 3 años _____ 4 años _____ 5 años _____

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Derecho y Legislación Nacionales
Administración Pública
Sociología Política

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario de trabajo: Acorde a la necesidad

Disponibilidad para viajar: Si No _____ Frecuencia: Variable



IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Valor y su equivalencia de acuerdo a necesidades del puesto:

1=Mínimo dominio 2= Buen dominio 3=Muy buen dominio 4=Total dominio de la competencia

INTERPERSONALES

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Empatía	4
X	Construye relaciones	4
X	Trabajo en equipo	4
X	Manejo de conflictos	4
X	Liderazgo	4

COMUNICACIÓN

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Facilitación	4
X	Escuchar	4
X	Negociación	4
X	Persuasión	4
X	Presentación	4
X	Expresión verbal (Brindar instrucciones, información, etc.)	4
X	Expresión escrita	4

ADMINISTRATIVAS

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Planeación y organización	4
X	Administración de tiempos	4
X	Manejo de personal	4
X	Toma de decisión	4
X	Delegación	4
X	Análisis de problemas	4
X	Control administrativo	4
X	Establecimiento de objetivos	4
X	Juicio	4
X	Apego a normas	4
X	Creatividad / Innovación	4



Explique las **COMPETENCIAS TÉCNICAS** que se requieren para el desempeño del puesto:

COMPETENCIA TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Planeación, organización y control	Uso apropiado de procedimientos legales y de trabajo.
Manejo del paquete Office	Evaluación, generación y revisión de información electrónica y física

Otras **COMPETENCIAS** requeridas para el desempeño del puesto:

Visión estratégica, orientación a resultados.

PERFIL ÉTICO del Servidor Público:

Persona con valores morales como la responsabilidad y honestidad, así mismo actitudes como la discreción y disciplina.

V. SEGURIDAD E HIGIENE

RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO

- ¿En este puesto laboral se ven involucrados directamente pacientes?

Si _____ No X_____

Situaciones de riesgo en espacio laboral
Riesgos de tipos psicosociales y/o ergonómicos
Capacitación en actos seguros
Lavado correcto de manos
Protección Civil
Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo
Primer piso (Área de Gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo _____ Bajo X _____ Medio _____ Alto _____



CRAE-PPT-DAJ

PROMOCIÓN DE LA SALUD

Medidas de seguridad necesarias en el puesto
Ninguna
Equipo de protección personal
Uso de gafete y uso de uniforme Institucional.

CONTROL DE CAMBIOS			
REVISIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
01	Elaboración	Enero 2020	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz

CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	AUTORIZÓ
Nombre	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz	Dra. Concepción Domínguez González
Cargo-Puesto	Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	Directora General Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
Firma		
Fecha	Enero 2020	Enero 2020
Vigencia a partir de:	Febrero 2020	