**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES:**

**Titulo Actual del Puesto:** Jefe de Departamento de Contratos y Convenios.

**Titulo en Nombramiento:** Jefe de departamento

**Secretaría:** Secretaria de Salud Pública y Servicios de Salud de Sonora.

**Área de Adscripción:** Unidad De Asuntos Jurídicos

**Reporta a:** Coordinación Operativa

**Puestos que le reportan:**ninguno

**OBJETIVO:**

Lograr que los diversos instrumentos jurídicos que emita la Unidad se realicen dentro del marco jurídico vigente.

**RESPONSABILIDADES:**

• Revisar los Contratos, Convenios y Acuerdos que celebre la Secretaría y/o el Organismo y sus unidades administrativas con las instituciones en el ámbito Municipal, Estatal y Federal, y de Asistencia Privada.

 • Estudiar y opinar legalmente sobre los proyectos de convenios de coordinación a celebrarse con dependencias y entidades públicas con el objeto de mejorar y enriquecer los proyectos turnados por el superior jerárquico.

• Validar en su aspecto legal los diversos instrumentos enviados a la Unidad de Asuntos Jurídicos, considerando las adecuaciones que cada caso requieran, formulando las Inconsistencias que en lo particular cada solicitud de revisión amerite.

• Formular y proponer sugerencias y recomendaciones para la debida justificación de los instrumentos jurídicos que así lo ameriten.

 • Revisar, ordenar y difundir las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los diversos instrumentos jurídicos a celebrarse con la Secretaría y/o los Servicios de Salud de Sonora y entidades agrupadas al sector.

• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.