**DESCRIPCION DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

**Titulo Actual del Puesto:** Jefe de Departamento Jurídico.

**Titulo en Nombramiento:** Jefe de departamento.

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

**Área de Adscripción:** Dirección de Infraestructura Física.

**Reporta a:** Dirección General de Administración, Subsecretaria de Administración y Secretario de Salud.

**Puestos que le reportan:** Sección de archivo

**OBJETIVO:**

Garantizar que los actos jurídicos-administrativos celebrados por esta Dirección y sus órganos administrativos se encuentren apegados a la normatividad existente, así como garantizar la coordinación y vigilancia de los procedimientos de licitación y Contratación.

.

**RESPONSABILIDADES:**

1. Prevenir y orientar respecto a la normatividad aplicable con el fin de evitar posible desvío de los principios legales.

2. Asesorar jurídicamente al Director y al resto de las unidades administrativas adscritas a la misma.

3. Representar al titular de la Dirección de Infraestructura Física en las reuniones de trabajo internas o externas en las que este le designe, así como en otros actos.

4. Efectuar la revisión jurídica de los convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de coordinación que tengan relación con la Federación, el Estado, los Municipios, los sectores social y privado en los que se consignen actos jurídicos en los que participe la Secretaría de Salud Pública y los Servicios de Salud de Sonora, en los que intervenga el Director de Infraestructura Física.

5. Participar junto con el coordinador de licitaciones, cuando así lo solicite expresamente el Director, en la revisión de toda documentación relacionada con los procedimientos de contratación de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, demás contrataciones en las que Dependencia y Entidad tome parte.

6. Coordinar la elaboración de los contratos de las obras derivados de los procedimientos de contratación, así como las modificaciones de los mismos en atención al dictamen técnico que le presente previamente el departamento de supervisión, y enviar los mismos para su revisión por conducto del Director de Infraestructura Física, para su aprobación y trámite de firmas a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dependencia y Entidad.

 7. Recibir las fianzas presentadas por las empresas contratistas, y revisar que cumplan con los requisitos exigibles por las ley y el Reglamento aplicable en atención al tipo de recurso.

8. Establecer los criterios específicos en materia de organización de archivos.

9. Hacer valer la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos.

10. Preveer la conservación y mantenimiento de los documentos que resguarda el archivo de concentración, en coordinación con el jefe de la sección de archivo y el Titular de la Unidad Administrativa.

11. Llevar a cabo la digitalización de los documentos de los expedientes de obra a través del Jefe de la Sección de Archivo, en atención al Decreto de creación del sistema de acciones de Gobierno (SIA), así como sus Lineamientos en lo correspondiente al sistema de Evidencias (SEVI).

12. Coordinar a través del Jefe de Estadística e Informática la documentación de las licitaciones de obras públicas, simplificadas y directas (bases, convocatoria anexos y recopilación de presupuestos y planos), para su revisión por parte de la Secretaría de la Contraloría General, en base a las disposiciones de Ley de Obras Públicas correspondiente, al origen de los recursos presupuestales, organizando dicha función con el área de Licitaciones. .

13. Cumplir con el reglamento interior de trabajo, con las normas y leyes que sean aplicables, con los procedimientos, registros e informes, así como desarrollar su trabajo con ética y profesionalismo.

**COMPETENCIAS:**

1. Liderazgo.
2. Comunicación efectiva.
3. Orientación a resultados
4. Capacidad de gestión.
5. Manejo de personal.
6. Manejo efectivo de la información.
7. Conocimiento y manejo de normas, acuerdos, procedimientos y leyes que apliquen dentro de la Secretaría.

**RELACIONES:**

**Internas:** Unidad de Asuntos Jurídicos, Subsecretaría de Administración y Finanzas.

**MEDIDORES DE EFICIENCIA**:

Logro en tiempo y forma de las metas establecidas para la unidad administrativa.

**DATOS GENERALES DEL PERFIL:**

**Sexo:** Indistinto

**Estado Civil:** Indistinto

**Edad:** Entre 25 y 60 años.

**Grado de Estudios:** Requerido: Licenciatura.

 Deseable: Licenciatura.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**Carrera:** Licenciado en Derecho

**Área:** Ninguna.

**¿El puesto requiere experiencia laboral?**

**La experiencia laboral requerida:** 2 años en puestos similares de Administración.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del ingles o algún otro idioma?**

**Grado de dominio del idioma ingles:** Ninguno.

**¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?**

**Nivel de conocimientos de computación:** Programas básicos de office.

**¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?**

**Habilidad de trato con personas:** Negocia / Convence

**¿Cuál es el nivel de responsabilidad gerencial necesaria?**

**Nivel de responsabilidad gerencial:** Integración de todas las funciones de una unidad principal.

**¿Cuál es el resultado esencial del puesto?**

Administrar / Coordinar / Dirigir / Coadyuvar.