



SS

SECRETARÍA DE GOBIERNO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Puesto Específico: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Puesto Tipo: Titular de Unidad.

Fecha de expedición: 01 de Noviembre 2020

Relación: Confianza

Nivel de gestión: 04 Mando superior.

Ocupantes por Entidad: 1

Ámbito de competencia: Estatal.

Entidad: ISESALUD

Unidad Administrativa: Unidad de Asuntos Jurídicos

Municipio: Mexicali.

Localidad: Mexicali.

2.- TRAMO DE CONTROL.

Reporta de manera directa a: Dirección General

Supervisa de manera directa a:

Analista de Control y Seguimiento	1
Coordinador Asuntos Laborales	1
Coordinador de Asuntos Contractuales	1
Coordinador de lo contencioso y Amparo	1
Coordinador de Normatividad y Convenios	1
Secretaría	1

Total: 6

3.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.

Misión: Acordar con el Director General la representación legal del ISESALUD, ante instancias de naturaleza jurídica en los procedimientos en materia civil, penal, laboral y administrativa de conformidad con las leyes y normas aplicables en cada caso, cumpliendo de manera óptima las atribuciones encomendadas a la Unidad administrativa.

Funciones:

1. Dirigir el desarrollo de los asuntos jurídicos de la Entidad encomendados a las coordinaciones bajo su cargo, estableciendo mecanismos de organización, supervisión y vigilancia tendientes al funcionamiento adecuado del área.
2. Coordinar el procedimiento para el levantamiento de actas administrativas y dictaminación, en observancia a las disposiciones jurídicas que correspondan, vigilando que el Órgano Interno de Control reciba la notificación correspondiente de los casos en que se desprenda responsabilidad del Servidor Público.
3. Vigilar que los documentos suscritos por el ISESALUD, tales como: convenios y contratos cumplan con las disposiciones legales aplicables, supervisando los procedimientos de elaboración, modificación o rescisión de los mismos.
4. Validar la contestación a los recursos de inconformidad que se interpongan contra actos y resoluciones del Instituto, cuando se dé fin a una instancia o resuelva un expediente, revisando y analizando la correcta aplicación de los criterios legales correspondientes al caso.
5. Proporcionar al Departamento de Desarrollo Institucional y Unidad de Apoyo a la Transparencia la información requerida por la ciudadanía y la de oficio, en materia de su competencia, cumpliendo en tiempo y forma con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado.
6. Asesorar dentro del ámbito de competencia lo referente a los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, así mismo los documentos que suscriba la Entidad, así como, revisar los instrumentos normativos-administrativos tales como: Reglamento Interno, Políticas, Lineamientos y Manuales Administrativos en coordinación con





las unidades administrativas del ISESALUD, determinando correcciones o modificaciones orientadas a cumplir con las Leyes Federales, Estatales y sus Reglamentos vigentes.

7. Coordinar la participación de la unidad administrativa en los procedimientos de licitación en materia de adquisiciones, arrendamiento, obras públicas, servicios y bienes, proporcionando asesoría legal en la materia.

4.- ENTORNO OPERATIVO.

Internamente con: Dirección General, Subdirección General de Administración, Subdirección General de Salud, Direcciones de Área, Direcciones de Hospitales y Jurisdicciones de Servicios de Salud.

Motivo: Establecer una relación de estrecha comunicación con las áreas que integran el ISESALUD.

Externamente con: Secretaría de Salud Federal, Secretaría General de Gobierno, Órgano de Fiscalización Superior, Oficialía Mayor de Gobierno, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Procuraduría General de Justicia del Estado, Inmobiliaria del Estado, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), Tribunales, Juzgados, Secretaría de la Reforma Agraria, Registro Agrario Nacional, Procuraduría General de la República, Gobierno Municipal, Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Motivo: Mantener reuniones para participar en temas de su competencia estableciendo acuerdos y compromisos.

5.- PERFIL DEL PUESTO.

Edad mínima: 25 años

Grado de escolaridad mínima: Requiere tener estudios de una carrera profesional concluida.

Grado de escolaridad deseable: Requiere tener estudios de posgrado a nivel especialidad debidamente concluidos.

Área de conocimiento: Derecho, Administración, Administración Pública, Contaduría o carrera a fin

6.- RESPONSABILIDAD.

Económica: Requiere del manejo de fondos y/o valores en cantidades importantes con posibilidades de daño o pérdida, trabajo sujeto a comprobaciones de frecuencia variable.

Cadena de mando: Mandos directivos: puesto directivo de alto nivel con autoridad de coordinación sobre procesos de gestión especializado que generalmente tiene a su cargo la operación de dos o más unidades administrativas, cuyos ocupantes reportan a un superior jerárquico, generalmente a un Titular o Subtitular de Dependencia.

Por seguridad de otros: Regularmente sus decisiones o acciones implican poner en riesgo la seguridad física y/o jurídica de sus colaboradores o usuarios así como certeza jurídica de su patrimonio.

Por información confidencial: Recopila o integra información originada de investigaciones realizadas sobre sucesos considerados de interés estatal o de manejo privilegiado.

Por resguardo de bienes: Siempre tiene bajo su resguardo bienes propiedad del Estado, tal es el caso del mobiliario y/o equipo de trabajo; evidencias emanadas de investigaciones; o bienes de usuarios derivados de sanciones-multas. Con posibilidades de daño o pérdida de gran consideración.

7.- CONDICIONES DE TRABAJO.

Riesgo: Riesgos considerados como mínimos.

Ambiente: Inmejorable: el puesto se desempeña en óptimas condiciones, no existe riesgos ni esfuerzos físicos.

Esfuerzo Físico: Requiere la aplicación de esfuerzos físicos mínimos.





8.- COMPETENCIAS.

8.1. Técnicas.

1. Conocer la estructura y funcionamiento de la Administración Pública.
Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
2. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
3. Aplicar conocimientos propios del área.
4. Administrar y desarrollar proyectos.
5. Conocer y aplicar el marco normativo para la administración de los recursos humanos.
6. Conocer y aplicar el marco normativo para la administración de los recursos materiales.
7. Administrar obra pública.
8. Administrar inventarios.
9. Administrar y desarrollar proyectos.

8.2. De gestión.

Importantes:

1. Ética Pública.
2. Vocación de Servicio.
3. Comunicación Efectiva.
4. Trabajo en Equipo.
5. Dominio del Estrés.
6. Enfoque a la calidad.

Muy importantes:

1. Organización y Optimización de Recursos.
2. Apego a normas.
3. Liderazgo y pensamiento estratégico.
4. Negociación y toma de decisiones.
5. Análisis de Problemas.
6. Enfoque a resultados.

Críticas:

1. Control Administrativo.
2. Planeación funcional.

Autorizo

Dr. Alonso Oscar Pérez Rico
Secretario de Salud y Director General del ISESALUD

