SECRETARÍA DE SALUD
NOTA ACLARATORIA
Convocatoria Pública y Abierta SSA/2025/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaria de Salud, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 Y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento, publicado en el Diario oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente; se informa que, **derivado de la reestructuración que se lleva a cabo en la Secretaría de Salud, se presentaron algunas actualizaciones en 3 perfiles de puestos:** Subdirección de Recursos Financieros Materiales y Servicios Generales (04/02/25), Subdirección de lo Contencioso (05/02/25) y Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos (08/02/25); por lo anterior, se modifican algunos apartados en los perfiles de puesto, mismos que se describe a continuación:

DICE:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (04/02/25)		
Código	12-160-1-M1C015P-0000168-E-C-X		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COLABORAR EN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL. FUNCIONES 1 VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO DE MANERA ADECUADA LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALMACÉN, INVENTARIOS Y SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. 2 SUPERVISAR EL DESARROLLO DE METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS, DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3 VIGILAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, TRANSPORTE, SEGURIDAD Y VIGILANCIA. ASÍ COMO PROGRAMAR LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA UNIDAD. 4 REVISAR EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, INFORMANDO PERIÓDICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDA EL AVANCE DEL MISMO.		

	5 VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS QUE SE EFECTÚEN. 6 COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD. 7 ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA FÍSICA, REALIZANDO LOS AJUSTES Y MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES. 8 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD. 9 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE SALUD EN EL ÁMBITO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. 10 INTEGRAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. 11 INTEGRAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, FINANZAS, DERECHO, CONTADURIA, ECONOMIA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, TURISMO ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION E INGENIERIA ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA Y MATEMATICAS - ACTUARIA		
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación	

	con el Comité de Selección	que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO (05/02/25)		
Código	12-111-1-M1C015P-0000043-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INTERPRETAR Y APLICAR METODOLOGIAS TÉCNICAS PROCESALES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN QUE SEA PARTE. EMITIR LOS DICTÁMENES LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE PROCEDAN CONFORME AL MARCO VIGENTE, INTERVENIR EN LOS JUCIOS DE AMPARO EN QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA DE SALUD. MANTENER UNA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN MEDIANTE EL ESTUDIO DE BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA, DOCUMENTOS OFICIALES Y JURISPRUDENCIA ENTRE OTROS. FUNCIONES 1 REPRESENTAR CON LAS FACULTADES LEGALES INHERENTES A LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS ANTE TERCEROS EN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA LABORAL, PENAL Y CIVIL EN QUE LA MISMA SEA PARTE PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA. 2 IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA DAR SEGUIMEINTO HASTA SU CONCLUSIÓN A LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS LABORALES, CIVILES, PENALES Y MERCANTILES EN LOS QUE TENGA REPRESENTACIÓN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA. 3 ELABORAR LOS DICTÁMENES SOBRE DE DENUNCIAS RESPECTO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA EN CASO DE ROBO O EXTRAVIO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA. 4 INFORMAR Y MATENER ACTUALIZADOS A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, SOBRE LAS ACCIONES Y ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO Y EL SENTIDO DE LAS SENTENCIAS Y RESOLUCIONES QUE EN ESTA MATERIA EMITAN LAS AUTORIDADES, PARA COORDINAR CON LO SUPERIORES TODOS LOS MECANISMOS DE CONTROL DE AUDIENCIAS, DESAHOGO DE PRUEBAS, DILIGENCIAS, COMPARECENCIAS Y TERMINOS EN LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES, LABORALES Y MERCANTILES EN QUE LA SECRETARÍA SEA PARTE, SUPERVISANDO SU COMPARECENCIA A LAS AUDIENCIAS ASI COMO A LAS DILIGENCIAS QUE DEBAN VERIFICARSE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, HASTA LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES FIRMES.		

	5 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PARA DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEDAN CONTENER Y ESTALECER MEDIOS PARA SALVAR DICHAS DEFICIENCIAS. 6 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, PARA CUMPLIMENTAR ADECUADAMENTE Y EN TIEMPO LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES EN EL ENTENDIDO DE QUE EL CUMPLIMIENTO ES RESPONSABILIDAD EXCLUSICA DEL ÁREA SOLICITANTE DENTRO DE LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LOS REQUERIMIENTOS DE QUE SE TRATE. 7 DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE OPINIONES TÉCNICAS FORMULADAS POR AUTORIDADES MINISTERIALES Y JUDICIALES EN LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL MÉDICA PARA ALCANZAR UNA ATENCIÓN PRONTA A LAS QUEJAS FORMULADAS POR LOS PARTICULARES, DANDO LA MEJOR ATENCIÓN TANTO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMO A LOS PROFECIONALES MEDICOS RESPONSABLES. 8 DENUNCIAR ANTES LAS PROCURADURÍAS GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA DEL FUERO COMÚN, LOS ECHOS QUE AFECTAN A LA SECRETARÍA, APORTANDO TODOS LOS ELEMENTOS PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS COADYUVANDO EN LOS PROCESOS QUE LE AFECTEN O EN QUE SE TENGA INTERÉS PÚBLICO, CORRESPONDIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROPORCIONAR LOS MEDIOS DE PRUEBA IDÓNEOS DENTRO DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS QUE PROCEDAN CONFORME A LAS NATURALEZA DEL ASUNTO ASÍ COMO ELABORAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS PREVIO ENVÍO DE LAS ÁREAS REQUIRIENTES DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORAR DESISTIMIENTOS Y PERDONES LEGALES QUE PRCEDAN, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE LA NO EXISTENCIA DE AFECTACIÓN PATRIMONIAL A LA SECRETARÍA PARA LOGRAR LA DEFENSA Y SALVAGUARDAR DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 9 TRAMITAR LOS REQUEREIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y MINISTRIALES REALICEN A LA SECRETARÍA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO PARA COADYUVAR EN TODOS LOS ASUNTOS EN QUE SE VEAN ONVOLUCRADAS LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, PARA SU DEFENSA. 10 ELABORAR INTEGRAR Y PRESENTAR LOS INFORMES PRVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O TENGA LA REPRESANTACIÓN PRESIDENCIAL Y EN LO RELATIVO A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASI COMO LOS ESCRITOS DE DEMANDA Y CONTESTACIÓN SEGÚN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES, REPRESENTANDO A LA SECRETARÍA EN DICHAS CONTROVERSIAS O ACCIONES, PROPONIENDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES SE PUEDA RELEGAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA EN DICHOS PROCEDIMIENTOS, IMPLEMENTANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS DE REPRESENTACIÓN QUE EN SU CASO SE OTORGAN, PROPONIENDO LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE NOTIFICACIONES PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES INFORMANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LO QUE CORRESPONDE PARA SU CUMPLIMIENTO.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:

		ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y TEORIA Y METODOS GENERALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS (08/02/25)		
Código	12-111-1-M1C014P-0000052-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MÉXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASUMIR LA DEFENSA PROCESAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LOS JUICIOS DE NULIDAD O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COMO PARTE ACTORA O DEMANDADA, ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES. FUNCIONES 1 ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y PRESENTARLAS ANTE EL ORGANO JURISDICCIONAL COMPETENTE. 2 ELABORAR Y PRESENTAR RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO SE ESTIME PROCEDENTE. 3 ANALIZAR LA PETICION DE ASESORIA. 4 PEDIR ANTECEDENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE PARA EMITIR LA OPINION CORRESPONDIENTE. 5 ANALIZAR LOS ACTOS O RESOLUCIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS DEMANDAS DE NULIDAD. 6 INTERPONER CUANDO PROCEDA AMPAROS EN CONTRA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO ESTAS SEAN DESFAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO	
	Laborales	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES Y ORGANIZACION JURIDICA ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

DEBE DECIR:

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (04/02/2025		
CÓDIGO	**12-160-1-M1C015P-0002728-E-C-X**		
NÚMERO DE VACANTES	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE 00/100 M.N.)
ADSCRIPCIÓN	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
SEDE (RADICACIÓN)	CIUDAD DE MÉXICO		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	**OBJETIVO GENERAL** **COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES QUE SE ASIGNEN A LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, A TRAVÉS DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES, LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES VIGENTES, PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE LAS DIFERENTES ÁREAS TIENEN ENCOMENDADAS, PROCURANDO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.**		

	FUNCIONES **1 EFECTUAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES PARA CONOCER DE MANERA CERTERA Y OPORTUNA, LAS EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE). (ARTÍCULO 21 FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)** **2 SUPERVISAR QUE LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA QUE SE REALICE EN APEGO A LAS DISPOSICIONES QUE EMITE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. (ARTÍCULO 13 FRACCIÓN XXVII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)** **3 VIGILAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, TRANSPORTE, SEGURIDAD Y VIGILANCIA, ASÍ COMO PROGRAMAR LOS SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA UNIDAD PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE Y CONTINUO DE LOS SERVICIOS GENERALES. (ARTÍCULO 21 FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)** **4 COORDINAR PARA SU CONTRATACIÓN, LA IDENTIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES O SERVICIOS NECESARIOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA ASEGURAR LA ADQUISICIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE LOS MISMOS. (ARTÍCULO 21 FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)** **5 EFECTUAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA CONTAR CON EL ASEGURAMIENTO DE BIENES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD PARA GARANTIZAR SU PROTECCIÓN Y DISPONIBILIDAD. (ARTÍCULO 21 FRACCIÓN X DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)** **6 VIGILAR QUE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DENTRO DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS, SE EJERZA DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. (ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)** **7 VERIFICAR QUE SE REALICE EL REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES CONTABLES, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS, ASÍ COMO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE Y ARCHIVO DOCUMENTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS PERTINENTES Y LA ATENCIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS FISCALIZADORAS O DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PARA GARANTIZAR LA CORRECTA DOCUMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS**

	FINANCIEROS. (ARTÍCULO 13 FRACCIÓN XXV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD) **8 VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS TARIFAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE CORRESPONDA EJERCER A LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LA ADECUADA GESTIÓN DE RECURSOS. (ARTÍCULO 13 FRACCIÓN XXV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)** **9 ELABORAR DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS), ASÍ COMO EL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD (CCINSHAE), INCLUYENDO A LOS HOSPITALES CENTRALIZADOS; ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES Y DE OBRA PARA GARANTIZAR LA ADECUADA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS. (ARTÍCULO 13 FRACCIÓN XVII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)** **10 ELABORAR, DISEÑAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO ATENDER LAS DISPOSICIONES Y REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA APLICABLE VIGENTE PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA INSTITUCIÓN. (ARTÍCULO 18 FRACCIÓN XXXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)** **11 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONCLUIR LOS CORRESPONDIENTES PROCESOS DE BAJA, DE CONFORMIDAD A NORMATIVA VIGENTE Y A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. (ARTÍCULO 18 FRACCIÓN I DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)** **12 PROPONER MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVA VIGENTE PARA OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS FINANCIEROS. (ARTÍCULO 18 FRACCIÓN IV DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD)** **13 TODAS AQUELLAS QUE LE SEAN INSTRUIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y ENLACE SECTORIAL, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. (ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN XL Y 21 FRACCIÓN XXII DEL DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD).**	
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

		CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CONTADURIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL **5 AÑOS** EN: ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	HABILIDAD 1 LIDERAZGO.	PONDERACIÓN: 50
		HABILIDAD 2 VISIÓN ESTRATEGICA.	PONDERACIÓN: 50
	IDIOMA	N/A	
	OTROS	NECESIDAD DE VIAJAR: N/A.	
	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE: 70		
	CONFORMACIÓN DE LA PRELACIÓN PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE SELECCIÓN	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DETERMINARÁ EL NÚMERO DE CANDIDATOS/AS A ENTREVISTAR, CONFORME AL ORDEN DE PRELACIÓN QUE QUE ELABORA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS/LAS CONCURSANTES.	

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECCION DE LO CONTENCIOSO (05/02/25)		
CÓDIGO	**12-111-1-M1C015P-0000177-E-C-P**		
NÚMERO DE VACANTES	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	$ 46,039.00 (CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE 00/100 M.N.)
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
SEDE (RADICACIÓN)	CIUDAD DE MÉXICO		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	**OBJETIVO GENERAL** **INTERPRETAR Y APLICAR METODOLOGIAS TÉCNICAS PROCESALES PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN QUE SEA PARTE. EMITIR LOS DICTÁMENES LABORALES Y ADMINISTRATIVOS QUE PROCEDAN CONFORME AL MARCO VIGENTE, INTERVENIR EN LOS JUCIOS DE AMPARO EN QUE SEA PARTE LA SECRETARÍA DE SALUD. MANTENER UNA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN MEDIANTE EL ESTUDIO DE BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA, DOCUMENTOS OFICIALES Y JURISPRUDENCIA ENTRE OTROS.** **FUNCIONES**		

	1 REPRESENTAR CON LAS FACULTADES LEGALES INHERENTES A LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS ANTE TERCEROS EN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA LABORAL, PENAL Y CIVIL EN QUE LA MISMA SEA PARTE PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DE LOS INTERESES PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA. **2 IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN A LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS LABORALES, CIVILES, PENALES Y MERCANTILES EN LOS QUE TENGA REPRESENTACIÓN LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.** **3 ELABORAR LOS DICTÁMENES SOBRE DE DENUNCIAS RESPECTO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA SECRETARÍA EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA.** **4 INFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADOS A LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, SOBRE LAS ACCIONES Y ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO Y EL SENTIDO DE LAS SENTENCIAS Y RESOLUCIONES QUE EN ESTA MATERIA EMITAN LAS AUTORIDADES, PARA COORDINAR CON LO SUPERIORES TODOS LOS MECANISMOS DE CONTROL DE AUDIENCIAS, DESAHOGO DE PRUEBAS, DILIGENCIAS, COMPARECENCIAS Y TÉRMINOS EN LOS PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES, LABORALES Y MERCANTILES EN QUE LA SECRETARÍA SEA PARTE, SUPERVISANDO SU COMPARECENCIA A LAS AUDIENCIAS ASÍ COMO A LAS DILIGENCIAS QUE DEBAN VERIFICARSE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA , HASTA LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES FIRMES.** **5 PARTICIPAR EN LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PARA DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUEDAN CONTENER Y ESTABLECER MEDIOS PARA SALVAR DICHAS DEFICIENCIAS.** **6 MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PARA ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, PARA CUMPLIMENTAR ADECUADAMENTE Y EN TIEMPO LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES EN EL ENTENDIDO DE QUE EL CUMPLIMIENTO** **ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ÁREA SOLICITANTE DENTRO DE LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN LOS REQUERIMIENTOS DE QUE SE TRATE.** **7 DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE OPINIONES TÉCNICAS FORMULADAS POR AUTORIDADES MINISTERIALES Y JUDICIALES EN LOS CASOS DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL MÉDICA PARA ALCANZAR UNA ATENCIÓN PRONTA A LAS QUEJAS FORMULADAS POR LOS PARTICULARES, DANDO LA MEJOR ATENCIÓN TANTO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD COMO A LOS PROFESIONALES MÉDICOS RESPONSABLES.** **8 DENUNCIAR ANTE LAS FISCALÍAS GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LA DEL FUERO COMÚN, LOS HECHOS QUE AFECTAN A LA SECRETARÍA , APORTANDO TODOS LOS ELEMENTOS PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS COADYUVANDO EN LOS PROCESOS QUE LE AFECTEN O EN QUE SE TENGA INTERÉS PÚBLICO, CORRESPONDIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PROPORCIONAR LOS MEDIOS DE PRUEBA IDÓNEOS DENTRO DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS QUE PROCEDAN CONFORME A LAS NATURALEZA DEL ASUNTO ASÍ COMO ELABORAR LOS ESCRITOS DE DENUNCIAS O QUERELLAS PREVIO ENVÍO DE LAS ÁREAS REQUIRENTES DE LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORAR DESISTIMIENTOS Y PERDONES LEGALES QUE PROCEDAN, SIEMPRE Y CUANDO SE ACREDITE LA NO EXISTENCIA DE AFECTACIÓN**

	PATRIMONIAL A LA SECRETARÍA PARA LOGRAR LA DEFENSA Y SALVAGUARDAR DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA. **9 TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y MINISTERIALES REALICEN A LA SECRETARÍA Y SERVIR DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO PARA COADYUVAR EN TODOS LOS ASUNTOS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, PARA SU DEFENSA.** **10 ELABORAR, INTEGRAR Y PRESENTAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O TENGA LA REPRESENTACIÓN PRESIDENCIAL Y EN LO RELATIVO A LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, ASÍ COMO LOS ESCRITOS DE DEMANDA Y CONTESTACIÓN SEGÚN PROCEDA EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES, REPRESENTANDO A LA SECRETARÍA EN DICHAS CONTROVERSIAS O ACCIONES, PROPONIENDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES SE PUEDA RELEGAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA EN DICHOS PROCEDIMIENTOS, IMPLEMENTANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS DE REPRESENTACIÓN QUE EN SU CASO SE OTORGAN, PROPONIENDO LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE NOTIFICACIONES PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES INFORMANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LO QUE CORRESPONDE PARA SU CUMPLIMIENTO.** **11 PROPONER LOS PROYECTOS DE DEMANDAS, CONTESTACIONES Y DEMÁS PROMOCIONES EN LOS JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES EN LOS QUE LA SECRETARÍA DE SALUD SEA PARTE O TENGA INTERÉS, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA..** **12 ELABORAR PROYECTOS DE DEMANDAS EN MATERIA CIVIL Y MERCANTIL QUE SE EJERCITEN POR ESAS VÍAS Y APOYAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL DESAHOGO DE ESOS JUICIOS.** **13 PARTICIPAR EN EL DESAHOGO DE CONSULTAS Y ASESORÍAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD RELACIONADAS CON LA MATERIA CIVIL Y MERCANTIL, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA DEPENDENCIA.** **14 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE SE DERIVEN DE LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, PARA MANTENER INFORMADA A LA SUPERIORIDAD, ASI COMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SOLICITARON EL APOYO DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.** **15 COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE JUICIOS FEDERALES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA EL SEGUIMIENTO DE JUICIOS Y DEFENSA EN LAS MATERIAS INDICADAS EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.** **16 COORDINAR LA ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIONES DE LOS ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES, PARA LA DEFENSA Y SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO DE ESTA SECRETARÍA.**	
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PREFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO

	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL **5 AÑOS** EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, TEORIA Y METODOS GENERALES.	
	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	HABILIDAD 1 NEGOCIACIÓN	PONDERACIÓN: 50
		HABILIDAD 2 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	PONDERACIÓN: 50
	IDIOMA	N/A	
	OTROS	NECESIDAD DE VIAJAR: A VECES	
	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE: 70		
	CONFORMACIÓN DE LA PRELACIÓN PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE SELECCIÓN	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DETERMINARÁ EL NÚMERO DE CANDIDATOS/AS A ENTREVISTAR, CONFORME AL ORDEN DE PRELACIÓN QUE QUE ELABORA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS/LAS CONCURSANTES.	

NOMBRE DE LA PLAZA	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS (08/02/25)		
CÓDIGO	**12-111-1-M1C014P-0000178-E-C-P**		
NÚMERO DE VACANTES	01	PERCEPCIÓN ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	$ 26,005.00 (Veintiséis mil cinco 00/100 M.N.)
ADSCRIPCIÓN	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
SEDE (RADICACIÓN)	CIUDAD DE MÉXICO		
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	OBJETIVO GENERAL ASUMIR LA DEFENSA PROCESAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LOS JUICIOS DE NULIDAD O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, COMO PARTE ACTORA O DEMANDADA, ANTE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES, PARA SALVAGUARDAR SUS INTERESES JURÍDICOS Y PATRIMONIALES. FUNCIONES 1 ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDA Y PRESENTARLAS ANTE EL ORGANO JURISDICCIONAL COMPETENTE. 2 ELABORAR Y PRESENTAR RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO SE ESTIME PROCEDENTE. 3 ANALIZAR LA PETICION DE ASESORIA. 4 PEDIR ANTECEDENTES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE PARA EMITIR LA OPINION CORRESPONDIENTE.		

	5 ANALIZAR LOS ACTOS O RESOLUCIONES QUE AFECTEN LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS DEMANDAS DE NULIDAD. 6 INTERPONER CUANDO PROCEDA AMPAROS EN CONTRA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, CUANDO ESTAS SEAN DESFAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		
	ACADÉMICOS	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.	
	LABORALES	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: ÁREA GENERAL CIENCIA POLITICA ÁREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA ÁREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO ÁREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN JURIDICA, DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES ÁREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS ÁREA DE EXPERIENCIA EN POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
	EVALUACIÓN DE HABILIDADES	HABILIDAD 1 ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	PONDERACIÓN: 50
		HABILIDAD 2 TRABAJO EN EQUIPO.	PONDERACIÓN: 50
	IDIOMA	N/A.	
	OTROS	NECESIDAD DE VIAJAR: A VECES.	
	LA CALIFICACIÓN MÍNIMA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS DE CONFORMIDAD AL TEMARIO QUE SE PUBLICA ES DE: 70		
	CONFORMACIÓN DE LA PRELACIÓN PARA ACCEDER A LA ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE SELECCIÓN	PARA ESTA PLAZA EN CONCURSO, EL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DETERMINARÁ EL NÚMERO DE CANDIDATOS/AS A ENTREVISTAR, CONFORME AL ORDEN DE PRELACIÓN QUE QUE ELABORA LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, CON BASE EN LOS PUNTAJES GLOBALES DE LOS/LAS CONCURSANTES.	

Lo anterior, con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a los 09 días del mes de julio de 2025. El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.
Por acuerdo los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

LIC. FERNANDO PÉREZ ROCIO
SUBDIRECTOR DE REGULACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA