



ENTIDAD:	SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. Y FINANZAS
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD:	UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
OFICIO No:	11C/11C1 1/3697/2010

ASUNTO : CIRCULAR

Oaxaca de Juárez, Oax, a 03 de noviembre de 2010.

**C. JEFES DE RECURSOS HUMANOS,
DE JEFATURAS JURISDICCIONALES, HOSPITALES,
CENTROS DE SALUD Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
P R E S E N T E S .**

Con la finalidad de iniciar el proceso de recontractación 2011 de personal eventual que labora en los centros a su cargo, se hace de su conocimiento que obligatoriamente deberán observar los lineamientos que a continuación se detallan:

- El Departamento de Relaciones laborales emitirá vía correo electrónico a cada Jefe de Recursos, la relación de documentos faltantes en los Expedientes Unicos de Personal de Personal de cada trabajador eventual sujeto a recontractar, los cuales deberán integrar al 100% y sin excepción alguna, documentación que por su conducto hará entrega para la complementación del expediente ante la oficina de archivo dependiente del Departamento de Relaciones Laborales, sita en el interior del Edificio ubicado en Violetas 401, Col. Reforma.
- Para el personal eventual sujeto a recontractarse, cuyo ingreso a los Servicios de Salud de Oaxaca, haya sido previo al **01 DE NOVIEMBRE DE 2009**, tendrá la obligación de ingresar a la página www.saludoax-admon.com, y registrar sus datos para obtener el número de folio SIREB y proporcionarlo impreso a su Jefe de Recursos Humanos, mismo que se recepcionará en la Oficina de Bolsa de Trabajo del Departamento de Recursos Humanos. La fidedignidad de datos contenidos en el SIREB serán de la exclusiva responsabilidad del trabajador.
- Cada Jefe de Recursos Humanos, previa a la presentación de su plantilla de personal sujeto a recontractar, deberá anexar obligatoriamente la última evaluación del desempeño de cada uno de los trabajadores debidamente requisitadas, cuyo resultado servirá de soporte para la recontractación, ya que sin este requisito no se validarán las plantillas.
- Será responsabilidad de los Jefes de Recursos Humanos de cada Unidad Aplicativa en coordinación con el Area de Credencialización el verificar los datos existentes en sus plantillas con la finalidad de definir el personal faltante para canalizarlos a la Jurisdicción correspondiente y registrarlos adecuadamente. El personal que no cuente con credencial o registro de datos de la misma, no será sujeto de recontractación.

Para lo anterior el horario de atención y recepción de documentos, como es la integración, complementación y actualización del Expediente de Personal en el Departamento de Relaciones laborales será del 22 al 26 de noviembre en un horario de 09:00 a 18:00 horas exclusivamente, en el siguiente orden:

22 de noviembre	23 de noviembre	24 de noviembre	25 de noviembre	26 de noviembre
Juris 1	Oficinas Centrales	Juris 2	Juris 3 y 4	Juris 5 y 6



"2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL Y CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA".

ENTIDAD:	SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. Y FINANZAS
DIRECCION:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD:	UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS
OFICIO No:	11C/11C1 1/3697/2010

- 2 -

Así mismo para la entrega de contratos y oficios de presentación será en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en la oficina de movimientos de personal eventual del Departamento de Recursos Humanos en el siguiente orden:

6 de diciembre	7 de diciembre	8 de diciembre	9 de diciembre	10 de diciembre
Juris 1	Oficinas Centrales	Juris 2	Juris 3 y 4	Juris 5 y 6

Cabe señalar que:

- Las fechas indicadas serán improrrogables, por lo que será de la exclusiva responsabilidad de cada Jefe de Recursos Humanos el verificar el estricto cumplimiento de las mismas.
- No se efectuarán recontrataciones posteriores a las fechas ya indicadas.
- Al 01 de enero de 2011, todo el personal eventual deberá contar con oficio y contrato, en caso contrario no será posible el autorizar el ingreso al centro de labores.
- El Jefe de Recursos Humanos que permita el desempeño de actividades al personal eventual que no cuente con oficio de presentación y contrato, será responsable de efectuar el pago de salarios que se puedan generar.
- El Servidor Público que expida constancias de permanencia o documentos que avalen la estancia de un trabajador que no tenga oficio de presentación y este no haya sido recontratado, será sujeto de fincamiento de Responsabilidad Administrativa ante la instancia legalmente competente.

Cabe señalar que el fiel cumplimiento a las disposiciones señaladas garantizará la expedita recontratación de personal a su cargo. Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION

LIC. JOSE YURI ARIAS CRUZ.

Con fundamento en lo establecido en la fracción V del artículo 48 del Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca, la C.P. Martha Martínez Tamayo, firma en suplencia del Director de Administración.



SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL

- C.c.p.- Dra. Sofía Laura León Silva.- Directora General de los S.S.O.- Para su conocimiento.
 CP. Sergio Roberto Patoni y Partida.- Director Gral. de Administración y Finanzas.- Mismo fin.
 Dr. Armando Altamirano Jiménez.- Subdirector Gral. de los Servicios de Salud.- Mismo fin.
 Lic. Diego Hernán Arevalo Pérez.- Director de Asuntos Jurídicos.- Para su conocimiento y efectos.
 Ing. Jenóé Ruiz López.- Secretario Gral. de la Sección Sindical No. 35 Del SNTSA.- Para su conocimiento.
 Lic. Jesús Cerqueda López.- Secretario Gral. de la Sección Sindical No. 94 del SNTSA.- Mismo fin.
 C. Simeón Rodríguez Granados.- Secretario Gral. de la Sección Sindical No. 73 del SNTSA.- Mismo fin.
 C. Alfredo Marquez Sapo. Gral. de la Sección Sindical No. 71 del SNTSA.- Mismo fin

MMMT*ARZ*AUIC*MAAB*

Violetas N° 401, Col. Reforma, Oaxaca
 Tel. 51 3 49 38

