



SECCIÓN No. 35

LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN
CONVOCA

A TODOS LOS TRABAJADORES AGREMIADOS A LA SECCIÓN SINDICAL No. 35 DEL
S.N.T.S.A. CON ADSCRIPCIÓN EN EL HG OAXACA DR. AURELIO VALDIVIESO, A
PARTICIPAR EN EL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LA PLAZA QUE A
CONTINUACIÓN SE ESPECIFICA:



NOMBRE DE QUIEN DEJA LA PLAZA VACANTE: RAMIREZ ALMANZA FERNANDO ELIAS	
CLAVE PRESUPUESTAL: I00241611301 M030202000400195	
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: HG OAXACA DR. AURELIO VALDIVIESO	
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6	
ÁREA: ADMINISTRATIVA	GRUPO: ADMINISTRATIVO
RAMA: ADMINISTRATIVA	JORNADA: 7 HORAS
MOTIVO: JUBILACION	TIPO DE VACANTE: DEFINITIVA
FECHA DE LA VACANTE: 01/01/2016	SALARIO MENSUAL: \$10,813,0
<p>FUNCIONES GENÉRICAS DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA:</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6</p> <p>PROFESIONAL DICTAMINADOR ESPECIALIZAFDO EN EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES PRESUPUESTALES, DE GASTO, COMPROBACION, CONSOLIDACIONES DEL AREA DE RESPONSABILIDAD. ◆ APLICAR POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR SUS SUPERIORES PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. ◆ ELABORAR ESTUDIOS, ANALISIS, POLITICAS Y NORMAS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES. ◆ ANALIZAR Y DEFINIR LOS METODOS Y LAS TECNICAS ESPECIFICAS PARA LA ELABORACION Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS. ◆ CONTROLAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA O GENERADA Y LA DOCUMENTACION RELATIVA AL AREA DE RESPONSABILIDAD. ◆ CUMPLIR CON LAS COMISIONES ESPECIFICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS Y ELABORAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS. 	



Gobierno del Estado

SALUD

Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Oaxaca

Comisión Auxiliar

Mixta de Escalafón

ESTABLECER PRIORIDAD EN LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES AL PERSONAL SUBALTERNO.

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS JURIDICO-LABORALES APLICABLES A LA UNIDAD.

PREPARAR INFORMES PERIODICOS DE LOS AVANCES Y RESULTADOS EN LAS FECHAS

PROGRAMADAS O CUANDO SE LO REQUIERA SU JEFE INMEDIATO.

- ◆ REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

ADMINISTRADOR DE UNIDAD MEDICA, ANALISTA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- ◆ COLABORAR EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS EN LOS SIGUIENTES CAMPOS DE ACCION: RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES DEPENDIENDO DEL AREA DE RESPONSABILIDAD O DE LA UNIDAD DE ATENCION MEDICA, EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR JERARQUICO Y DE LAS NORMAS.
- ◆ ES RESPONSABLE DE LA CONSERVACION Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES EN GENERAL DEL AREA O DE LA UNIDAD DE ATENCION MEDICA.
- ◆ EFECTUAR EL TRAMITE DE LAS REQUISICIONES Y PRESUPUESTOS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- ◆ ATENDER LAS DEMANDAS SOBRE LAS NECESIDADES PLANTEADAS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS.
- ◆ SOLICITAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL MATERIAL Y EQUIPO QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU CUSTODIA.
- ◆ VERIFICAR EL AVANCE, FUNCIONES, CONTROL Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y DEL PRESUPUESTO PARA QUE SEAN LLEVADOS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS.
- ◆ PROPONER ACCIONES QUE TIENDAN A MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DENTRO DE SU AREA DE ADSCRIPCION.
- ◆ COLABORAR CUANDO SE REQUIERA EN LA REALIZACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS DE OTRAS AREAS.
- ◆ INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SOBRE EL RESULTADO
- ◆ OBTENIDO DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS.

TECNICO ESPECIALIZADO SUPERIOR

- ◆ ESTUDIAR Y PROPONER MODIFICACIONES A SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES DE LAS AUTORIDADES NORMATIVAS.



ORGANIZAR, PRESUPUESTAR Y PRESENTAR PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE TRABAJO TÉCNICOS, RUTINARIOS Y ESPECIALES ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO.

DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS POLITICAS, NORMAS Y

- ◆ PROCEDIMIENTOS EMANADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES, RELATIVAS A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA.

SALUD

Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Oaxaca
Comisión Mixta de Escalafón

PREPARAR EN EL APOYO DE DISEÑO DE PROGRAMAS, SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS.

- ◆ PREPARAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS EN FECHAS PROGRAMADAS O CUANDO LO SOLICITE EL JEFE INMEDIATO.
- ◆ DETECTAR PROBLEMAS Y DESVIACIONES DE LOS PROYECTOS Y EN SU CASO PROPONER LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.
- ◆ REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

ANALISTA PROGRAMADOR

- ◆ DISEÑAR, IMPLANTAR Y EVALUAR PROGRAMAS Y SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACION. ANALIZAR, DESARROLLAR, PROBAR, DOCUMENTAR Y ACTUALIZAR LOS PROGRAMAS O SISTEMAS QUE LE SEAN ASIGNADOS, ASI COMO ELABORAR EL PROGRAMA DETALLADO DEL TRABAJO.
- ◆ DETERMINAR Y ESTABLECER EL TIPO DE INFORMACION QUE SE DESEA GENERAR DE ACUERDO A LA PROBLEMÁTICA EN LOS SISTEMAS ENCOMENDADOS.
- ◆ OPTIMIZAR LOS SISTEMAS Y/O PROGRAMAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR SU UNIDAD.
- ◆ DEFINIR LA TECNICA A UTILIZAR EN LA ELABORACION Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS ASIGNADOS.
- ◆ CONSULTAR E IMPLEMENTAR LOS MANUALES DE SISTEMAS DE NUEVA CREACION, Y/O ACTUALIZAR LOS EXISTENTES DE ACUERDO A LOS ESTANDARES DE DOCUMENTOS VIGENTES.
- ◆ PRESENTAR INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS DE PROGRAMAS DE TRABAJO ASIGNADOS POR SU JEFE INMEDIATO.
- ◆ REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 119 Y 121 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, 15, 16, 30, 31, 33, 38, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 Y 88 DEL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN VIGENTE EN ESTOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, SE EXPIDE LA PRESENTE CONVOCATORIA;

BAJO LAS SIGUIENTE BASES:



1.- DEL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN:

SALUD

Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Oaxaca

DEL 2 DE SEPTIEMBRE AL 11 DE OCTUBRE DEL AÑO 2017.

2.- DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

Comisión Auxiliar
Mixta de Escalafón

2.1.- SER TRABAJADOR SINDICALIZADO CON UN MÍNIMO DE SEIS MESES DE ANTIGÜEDAD EN EL NIVEL INMEDIATO INFERIOR A LA PLAZA DEL PUESTO VACANTE, Y EN CASO DE QUE NO HAYA ASPIRANTES DEL PUESTO INMEDIATO INFERIOR, PODRÁN PARTICIPAR OTROS QUE CUMPLAN CON EL PERFIL SIN EL REQUISITO DE SER DEL PUESTO INMEDIATO INFERIOR, DEBIENDO PRESENTAR COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- A) ACTA DE NACIMIENTO
- B) COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- C) CURP
- D) RFC
- E) COMPROBANTE DE DOMICILIO
- F) COPIA DE NOMBRAMIENTO
- G) COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO

2.2.- ENTREGAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACOMPAÑADA CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, LOS CUALES PODRÁ DESCARGAR EN LA PÁGINA DE INTERNET: <http://intranet.saludoax-admon.com>

- A) CONSTANCIA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
- B) CONSTANCIA DE DISCIPLINA LABORAL
- C) CONSTANCIA DE DISCIPLINA SINDICAL
- D) CONSTANCIA DE APTITUD
- E) CONSTANCIA DE SERVICIOS
- F) CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO
- G) FORMATO PARA ALTA EN SIAP Y NOMBRAMIENTOS

3.- DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS

PREPARATORIA MAS CARRERA TECNICA DE 3 AÑOS.

4.- DE LA EVALUACIÓN

4.1.- LA EVALUACIÓN RESPECTIVA, SE REALIZARÁ DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL VENCIMIENTO DEL PLAZO ESTABLECIDO Y ÚNICAMENTE TENDRÁN DERECHO A CONCURSAR LOS TRABAJADORES QUE CUBRAN LOS REQUISITOS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y HAYAN PRESENTADO SU SOLICITUD PARA TAL EFECTO, DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO.

4.2.- REGISTRADAS LAS SOLICITUDES DE LOS CONCURSANTES QUE PRESENTARON SU PETICIÓN Y CUBRIERON LOS REQUISITOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, EL PLENO DE LA COMISIÓN AUXILIAR PROCEDERÁ A VERIFICAR LAS PRUEBAS A QUE SE SOMETAN LOS CONCURSANTES, EVALUANDO LOS FACTORES Y SUBFACTORES ESCALAFONARIOS Y TENIENDO EN CUENTA LOS DOCUMENTOS, CONSTANCIAS Y HECHOS QUE LOS COMPRUEBEN,

OTORGARÁN LAS CALIFICACIONES RESPECTIVAS PARA DETERMINAR EL MOVIMIENTO ESCALAFONARIO DE AQUEL TRABAJADOR QUE HAYA OBTENIDO LA CALIFICACIÓN MÁS ALTA.

5.- DE LOS RESULTADOS:

5.1.- LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS SE HARÁ DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA DETERMINACIÓN DEL MOVIMIENTO ESCALAFONARIO.

5.2.- SE NOTIFICARA POR ESCRITO Y VÍA OFICIAL A CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES DEL CONCURSO SI FUERON BENEFICIADOS O NO.

5.3.- SERÁ OPTATIVO PARA LOS TRABAJADORES A CUYO FAVOR SE DICTAMINE UN MOVIMIENTO ESCALAFONARIO, ACEPTAR O NO EL MISMO Y, EN CASO DE QUE NO LO ACÉPTEN LO DEBERÁN COMUNICAR A LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE **CINCO DÍAS HÁBILES** A PARTIR DE QUE SE LE HAYA NOTIFICADO Y RECIBIDO POR ESCRITO EL DICTAMEN ESCALAFONARIO.

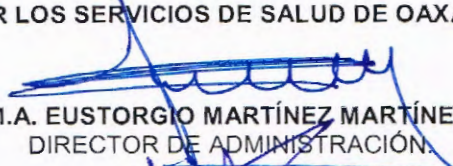
5.4.- AQUEL TRABAJADOR QUE GANE EL CONCURSO ESCALAFONARIO, DEBERÁ LABORAR EN EL HG OAXACA DR. AURELIO VALDIVIESO, CENTRO DE TRABAJO DONDE SE GENERÓ LA VACANTE.

ATENTAMENTE.

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.

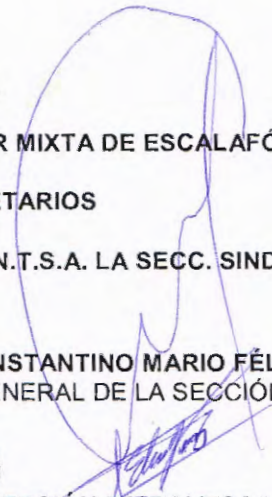
REPRESENTANTES PROPIETARIOS


POR LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA POR EL S.N.T.S.A. LA SECC. SINDICAL NÚM. 35


M.A. EUSTORGIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.



Gobierno del Estado


F. CONSTANTINO MARIO FÉLIX PACHECO.
SINDICARIO GENERAL DE LA SECCIÓN NÚMERO 35

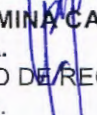

L.C.P. RAQUEL GARCÍA MARTÍNEZ.
JEFA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE PERSONAL.

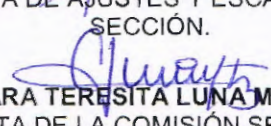
SALUD

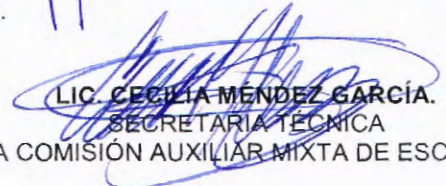
Secretaría de Salud

Servicios de Salud de Oaxaca

Comisión Auxiliar
Mixta de Escalafón


L.C.P. GRISELDA GUILLERMINA CARRASCO
CARMONA.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS.


C. CLARA TERESITA LUNA MARTÍNEZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE
ESCALAFÓN DE LA SECCIÓN.


LIC. CECILIA MÉNDEZ GARCÍA.
SECRETARÍA TÉCNICA
DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.