



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:

SALUD

Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Oaxaca

Comisión Auxiliar
Mixta de Escalafón

NOMBRE DE QUIEN DEJA LA PLAZA VACANTE: LUIS PEREZ BLANCA BALBINA

CLAVE PRESUPUESTAL: I00241611301 M020742000400015

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: HG OAXACA DR. AURELIO VALDIVIESO

PUESTO: LABORATORISTA "A"

ÁREA: PARAMÉDICA

GRUPO: PARAMÉDICO

RAMA: PARAMÉDICA

JORNADA: 8 HORAS

MOTIVO: PROMOCION ESCALAFONARIA

TIPO DE VACANTE: DEFINITIVA

FECHA DE LA VACANTE: 01/09/2017

SALARIO MENSUAL: \$14,215.00

FUNCIONES GENÉRICAS DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA:

LABORATORISTA "A"

- ◆ RECIBIR, IDENTIFICAR, NUMERAR, TOMAR, DISTRIBUIR Y REVISAR MUESTRAS, EJECUTAR ANÁLISIS DE LABORATORIO DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.
- ◆ PREPARAR REACTIVOS E INSTRUMENTAL DE TRABAJO, COLABORAR CON EL PERSONAL MEDICO Y QUÍMICO EN LA DEFINICION DE DIAGNOSTICO Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PERSONAL AUXILIAR.
- ◆ DAR ATENCION CORRECTA Y OPORTUNA A LOS PACIENTES QUE ASISTAN A LOS SERVICIOS DE LABORATORIO, LOS ORIENTA E INSTRUYE.
- ◆ EFECTUA TOMA MUESTRAS PARA ANÁLISIS CLINICOS, IDENTIFICAR, NUMERAR, CLASIFICAR, REVISAR SU ESTADO Y DISTRIBUIR MUESTRAS Y SOLICITUDES PARA LABORATORIO.
- ◆ EJECUTAR ANÁLISIS CLINICOS, DE LABORATORIO DE ACUERDO A LAS NORMAS QUE LA INSTITUCION DETERMINE; REGISTRAR, REVISAR Y COMUNICAR LOS RESULTADOS.
- ◆ PREPARAR COLORANTES, REACTIVOS Y MEDIOS DE CULTIVO BAJO LA SUPERVISION DEL PERSONAL QUIMICO.
- ◆ REGISTRAR Y CONCENTRAR DATOS PARA INFORMACION ESTADISTICA.



Gobierno del Estado

SALUD

Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Oaxaca
Comisión Auxiliar
Mixta de Escala

AUXILIAR EN LAS PRACTICAS DE LABORATORIO PARA FINES DOCENTES.

AUXILIAR EN LA CALIBRACION DE MEDICIONES Y LECTURAS DE APARATOS E INSTRUMENTOS, Y EN EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS, SU VALORACION Y DESARROLLO.

REPORTAR DETERIOROS, DESCOMPOSTURAS DE LOS APARATOS, INSTRUMENTOS, UTENSILIOS Y ACCESORIOS, ASI COMO LAS INSTALACIONES ELECTRICAS, HIDRAULICAS Y DRENAJE.

- ◆ REALIZAR MUESTREO DEL MEDIO AMBIENTE, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ◆ ORGANIZAR Y FORMULAR SOLICITUDES SOBRE EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y MATERIAL DE TRABAJO NECESARIOS EN EL LABORATORIO.
- ◆ APLICAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD EN LOS METODOS DE ANALISIS CONFORME A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, BAJO LA SUPERVISION DEL PERSONAL QUIMICO.
- ◆ REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

EN EL BANCO DE SANGRE

- ◆ RECIBIR, IDENTIFICAR, NUMERAR, TOMAR, DISTRIBUIR Y REVISAR MUESTRAS DE SANGRE, EJECUTAR ANALISIS DE BANCO DE SANGRE DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES, PREPARAR REACTIVOS E INSTRUMENTAL DE TRABAJO, COLABORAR CON EL PERSONAL MEDICO Y QUIMICO EN LA DEFINICION DE DIAGNOSTICOS Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PERSONAL AUXILIAR.
- ◆ DAR ATENCION CORRECTA Y OPORTUNA A LOS DONADORES QUE ASISTAN A LOS SERVICIOS DE BANCO DE SANGRE, LOS ORIENTA E INSTRUYE.
- ◆ TOMAR MUESTRAS PARA ANALISIS CLINICOS, RECIBIR, IDENTIFICAR, NUMERAR, DISTRIBUIR Y REVISAR MUESTRAS Y SOLICITUDES.
- ◆ EJECUTAR, VERIFICAR E INTERPRETAR PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINACIONES SEROLOGICAS ESPECIFICAS EN BANCO DE SANGRE.
- ◆ EJECUTAR, VERIFICAR E INTERPRETAR PRUEBAS INMUNOHEMATOLOGICAS QUE SE REALIZAN EN UN BANCO DE SANGRE.
- ◆ REGISTRAR Y CONCENTRAR DATOS PARA INFORMACION ESTADISTICA.
- ◆ AUXILIAR EN LAS PRACTICAS DE BANCO DE SANGRE PARA FINES DOCENTES.
- ◆ AUXILIAR EN LA CALIBRACION DE MEDICIONES Y LECTURAS DE APARATOS E INSTRUMENTOS Y EN EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS PROCEDIMIENTOS, SU VALORACION Y DESARROLLO.
- ◆ REPORTAR DETERIOROS, DESCOMPOSTURAS DE LOS APARATOS, INSTRUMENTOS, UTENSILIOS, ACCESORIOS, ASI COMO LAS INSTALACIONES ELECTRICAS, HIDRAULICAS Y DE DRENAJE.

♦ ORGANIZAR Y FORMULAR SOLICITUDES SOBRE EQUIPOS, INSTRUMENTOS Y MATERIAL DE TRABAJO NECESARIOS EN EL BANCO DE SANGRE.

♦ ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD TENDIENTES PARA PREVENIR Y DISMINUIR RIESGOS DE TRABAJO.

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



Gobierno del Estado

••••• PRIORITARIOS.

SALUD

Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Oaxaca

Comisión Auxiliar
Mixta de Escalafón

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 SISTEMA DE ESCALAFÓN VIGENTE EN ESTOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, SE EXPIDE LA PRESENTE CONVOCATORIA;

BAJO LAS SIGUIENTE BASES:

1.- DEL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN:

DEL 28 DE SEPTIEMBRE AL 11 DE OCTUBRE DEL AÑO 2017.

2.- DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

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

COMPROBANTE QUE ACREDITE HABER CURSADO COMO MINIMO EL 5to. SEMESTRE DE LA CARRERA DE QUÍMICA EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL



DE LA EVALUACIÓN

Gobierno del Estado

SALUD

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

4.- 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 ACEPTEN 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.

ENF. CONSTANTINO MARIO FÉLIX PACHECO.
SRIO. GENERAL DE LA SECCIÓN NÚMERO 35

[Handwritten signature]
L.C.P. RAQUEL GARCÍA MARTÍNEZ.
JEFA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE
PERSONAL.

[Handwritten signature]
L.E. CONCEPCIÓN EDITH YESCAS ARELLANES.
SECRETARIA DE AJUSTES Y ESCALAFÓN DE LA
SECCIÓN.

[Handwritten signature]
L.C.P. GENEVILDA GUILLERMINA CARRASCO
CARMONA.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS.

[Handwritten signature]
C. CLARA TERESITA LUNA MARTÍNEZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE
ESCALAFÓN DE LA SECCIÓN.



[Handwritten signature]
LIC. CECILIA MENDEZ GARCÍA.
SECRETARIA TÉCNICA
DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.