



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 CSU-07NB MATIAS ROMERO, 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  
DE QUIEN DEJA LA PLAZA VACANTE: BETANZOS LUIS ELIZABETH

CLAVE PRESUPUESTAL: I00241611301 M030222000400021

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: CSU-07NB MATIAS ROMERO

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4

ÁREA: ADMINISTRATIVA

GRUPO: ADMINISTRATIVO

RAMA: ADMINISTRATIVA

JORNADA: 7 HORAS

MOTIVO: JUBILACION

TIPO DE VACANTE: DEFINITIVA

FECHA DE LA VACANTE: 01/01/2017

SALARIO MENSUAL: \$9,932.00

- ◆ FUNCIONES GENÉRICAS DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA:
- ◆ APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A4
- ◆ ANALISTA ADMINISTRATIVO
- ◆ ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS DE CARACTER ESPECIAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS EN LOS SIGUIENTES CAMPOS DE ACCION: RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES, DEPENDIENDO DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR JERARQUICO Y DE LAS NORMAS.
- ◆ VERIFICAR QUE LA APLICACION DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS SEAN APLICADOS CORRECTAMENTE A SUS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
- ◆ MANTENER UNA ADECUADA COORDINACION CON SU JEFE INMEDIATO PARA QUE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS NO SUFRAN DEMORAS.
- ◆ CANALIZAR LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ASUNTOS EN LOS QUE SE REQUIERA O EN SU CASO, CUMPLIR Y/O HACER CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LOS JEFES SUPERIORES.





ELABORAR E INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DENTRO DE SU AREA DE ADSCRIPCION.

Gobierno del Estado

COLABORAR EN LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE OTRAS AREAS.

**SALUD**

Secretaría de **SALUD**  
Servicios de Salud de Oaxaca

Comisión Auxiliar  
Mixta de Escalafón

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU

AYUDANTE DE SERVICIOS DE LA OFICINA DE S.P.S

- ◆ ELABORAR TRABAJOS ESPECIALES QUE POR SER EL ENCARGADO DEL TITULAR DEBE REUNIR
- ◆ CARACTERISTICAS SOLIDAS EN INFORMACION TECNICA, DE SISTEMAS, DATOS O DOCUMENTOS DE TAL MODO QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES, EN PROBLEMAS GENERADOS POR LA OPERACION DEL AREA.
- ◆ PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE PROYECTOS ESPECIALES INHERENTES AL AREA.
- ◆ CUMPLIR CON LAS COMISIONES ESPECIFICAS QUE SE ASIGNEN
- ◆ REALIZAR LABORES ESPECIALES DESIGNADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS.

#### ESPECIALISTA TECNICO

- ◆ ANALIZAR Y FORMULAR OPINIONES TECNICAS DE PROYECTOS O INFORMACION DOCUMENTAL DEL AREA DE RESPONSABILIDAD.
- ◆ ESTUDIAR Y PROPONER MODIFICACIONES A NORMAS Y SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PROFESION ADQUIRIDA.
- ◆ DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA RECOPIACION, ANALISIS, CONTROL Y COORDINACION DE LA INFORMACION.
- ◆ ESTABLECER PROGRAMAS Y RUTINAS DE ACTIVIDADES AL PERSONAL SUBORDINADO.
- ◆ DEFINIR LAS TECNICAS A UTILIZAR EN LA ELABORACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS ASIGNADOS.
- ◆ PRESENTAR INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS DE PROGRAMAS ASIGNADOS.
- ◆ REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL AREA RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

#### CAJERO GENERAL

- ◆ ADMINISTRAR, CONCILIAR Y REGISTRAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS A SU CARGO.
- ◆ VERIFICAR Y CONTROLAR LOS GASTOS QUE ORIGINA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS VIGENTES.



◆ DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PAGO DE LOS CREDITOS A LOS RESPONSABLES O AREAS CORRESPONDIENTES PARA COMPROBACION CONTABLE.



Gobierno del Estado

**SALUD**

Secretaría de Salud  
Servicios de Salud de Oaxaca

Comisión Auxilio  
Mixta de Escalafón

◆ GUARDAR VALORES VARIOS (FINANZAS, CERTIFICADOS DE DEPOSITO Y OTROS).

◆ CUIDAR A PROVEEDORES DIVERSOS, REPORTANDO EL MOVIMIENTO Y DEPOSITO CORRESPONDIENTE.

◆ PRACTICAR ARQUEOS, EFECTUAR CORTES DE CAJA, PARA EFECTUAR SU REGISTRO CONTABLE.

◆ REPARAR MAQUINAS SUMADORAS Y EQUIPO DE COMPUTACION DE REGISTRO CONTABLE Y DESARROLLA PROYECTOS PRESUPUESTALES DE ACUERDO A LO QUE LE COMPETE, CONFORME A LA ASIGNACION INTERNA DE TRABAJO EN EL AREA.

◆ PROGRAMAR PAGOS O EFECTUARLOS CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO.

◆ ELABORAR INFORMES DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN LAS FECHAS PROGRAMADAS O CUANDO LO REQUIERA EL JEFE INMEDIATO.

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

#### ANALISTA PROFESIONAL

◆ PARTICIPAR EN LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO, PARA SU ANALISIS, VALORACION Y POSTERIOR IMPLEMENTACION.

◆ ELABORAR ESTUDIOS, ANALISIS, RESUMENES Y DOCUMENTOS, ASI COMO PLANTEAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LAS DESVIACIONES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDAN SURGIR.

◆ REPORTAR DIRECTAMENTE A SU INMEDIATO SUPERIOR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

◆ APLICAR POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES DE QUE SE TRATE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

◆ RECABAR CLASIFICAR Y VALIDAR LA INFORMACION NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

◆ PARTICIPAR EN EL DIAGNOSTICO Y ANALISIS DE LA INFORMACION.

◆ APLICAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y RUTINAS DE ACTIVIDADES AL PERSONAL SUBORDINADO.

◆ ELABORAR 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 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;

Gobierno del Estado

BAJO LAS SIGUIENTE BASES:

**SALUD**

Secretaría de Salud  
Servicios de Salud de Oaxaca

Comisión Auxiliar  
Mixta de Escalafón

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](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

**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 NOTIFICARÁ 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 CSU-07NB MATIAS ROMERO, CENTRO DE TRABAJO DONDE SE GENERÓ LA VACANTE.

**A T E N T A M E N T E.**

**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**

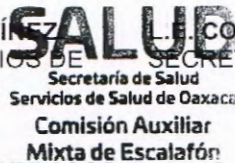
**M.A. EUSTORGIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.



Gobierno del Estado  
\*\*\*\*\*

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

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



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

**L. CONCEPCIÓN EDITH YESCAS ARELLANES.**  
SECRETARIA DE AJUSTES Y ESCALAFÓN DE LA SECCIÓN.

**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 MENDEZ GARCÍA**  
SECRETARIA TÉCNICA

DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.