

# CONVOCA

A TODOS LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS DE BASE, REGULARIZADOS Y FORMALIZADOS, AGREMIADOS A LA SECCIÓN SINDICAL No. 35 DEL S.N.T.S.A. ADSCRITOS EN EL CSU-12NB OAXACA DE JUÁREZ URBANO 1 A PARTICIPAR EN EL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LA PLAZA QUE A CONTINUACIÓN SE ESPECIFICA:

Nº	NOMBRE DEL TRABAJADOR QUE DEJA LA PLAZA VACANTE	CLAVE PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN DE LA VACANTE	MOTIVO	FECHA DE LA VACANTE	JORNADA Y HORARIO DE LA PLAZA VACANTE	SALARIO MENSUAL ASIGNADO AL PUESTO	TIPO DE VACANTE	ÁREA	GRUPO	RAMA
1	VICENTE SÁNCHEZ FELIPE	I00241611301 M020582000400035 (BASE)	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA EN ÁREA MÉDICA	CSU-12NB OAXACA DE JUÁREZ URBANO 1	PROMOCIÓN ESCALAFONARIA	16/08/2018	08 HORAS	\$ 13,866.00	DEFINITIVA	PARAMÉDICA	PARAMÉDICA	PARAMÉDICA

## FUNCIONES GENÉRICAS DE ACUERDO AL CATÁLOGO SECTORIAL: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA EN ÁREA MÉDICA

### FUNCIONES GENERALES

- CONTROLAR LA RECOLECCIÓN, EL REGISTRO Y EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN SOBRE RECURSOS EXISTENTES, SERVICIOS PRESTADOS Y DAÑOS A LA SALUD (RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN); REALIZAR EL INVENTARIO DE UNIDADES, SERVICIOS Y PERSONAS QUE DEBEN ENVIAR REPORTES, FORMATOS E INFORMES AL ÁREA DE ESTADÍSTICA, RECOLECTAR DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD EN QUE LABORA LAS FORMAS ESTADÍSTICAS QUE DEBEN SER REPORTADAS (REGISTRO DE LA INFORMACIÓN); ORDENAR Y CLASIFICAR CADA FORMATO ESTADÍSTICO RECIBIDO, APLICAR CRITERIOS DE VALIDACIÓN A CADA UNO DE LOS FORMATOS ESTADÍSTICOS RECOLECTADOS, A FIN DE CORROBORAR LA CONGRUENCIA INTERNA DE LOS DATOS (PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN); EFECTUAR EL TRAMITE MANUAL DE LA INFORMACIÓN POR MEDIO DE LAS ACTIVIDADES DE CRÍTICA Y CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, SUPERVISAR LA CAPTURA Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, APROBAR EL DISEÑO Y CONTENIDO DE LAS TABULACIONES GENERALES, CONFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS.
- ANALIZAR E INTERPRETAR SERIES DE DATOS ESTADÍSTICOS (EVALUAR LA INFORMACIÓN GENERADA); DISEÑAR Y OBTENER INDICADORES, CUADROS ESTADÍSTICOS Y GRÁFICAS (ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS).
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS SOBRE LA SITUACIÓN SOCIODEMOGRÁFICA Y DE SALUD DE LA POBLACIÓN; CORRELACIONAR LA INFORMACIÓN DE DIVERSAS FUENTES CON EL PROPÓSITO DE PRECISAR LA PROBLEMÁTICA, SUGERIR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DETECTADA, PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.
- DIFUNDIR LA INFORMACIÓN GENERADA Y PROPICIAR EL USO INTENSIVO DE ESTA EN DIFERENTES ÁMBITOS DE LA COMUNIDAD; PROMOVER EL USO INTENSIVO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN LAS UNIDADES, ENVIAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL NIVEL INMEDIATO SUPERIOR, DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS Y CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS, ENTREGAR CON OPORTUNIDAD Y DE LA MANERA SOLICITADA (CUADROS, GRÁFICAS, ETC) LAS ESTADÍSTICAS REQUERIDAS POR LOS DIFERENTES USUARIOS, PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, BOLETINES, ANUARIOS Y DEMÁS MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LA SALUD.
- ASESORAR A LOS USUARIOS Y GENERADORES DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y CONTENIDO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN; PROPORCIONAR ASESORÍA PERMANENTE RESPECTO A CÓMO REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, ESPECIALMENTE EN LAS PERSONAS DE RECIENTE INGRESO, ANTE CAMBIOS EN LAS FORMAS DE REPORTES Y SOBRE TODO ANTE LA DETECCIÓN DE DESVIACIONES EN EL REGISTRO REALIZADO, DIFUNDIR EL USO DE TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA ELABORAR INDICADORES QUE PERMITAN EL ANÁLISIS Y LA CARACTERIZACIÓN DE LA SITUACIÓN DE SALUD, PROPORCIONAR AL USUARIO DE LA INFORMACIÓN LAS CARACTERÍSTICAS CONCEPTUALES Y TÉCNICAS DE LOS DATOS GENERADOS.
- IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE GENERACIÓN Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LA MISMA; DETECTAR CONTINUAMENTE LAS DESVIACIONES EN EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS A FIN DE ESTABLECER LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CAPACITACIÓN DE CADA PERSONA Y SERVICIO EN CUANTO A MANEJO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, COLABORAR CON EL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y ENSEÑANZA EN LA IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS Y CURSOS A LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD Y UNIDADES DEPENDIENTES, SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ESTADÍSTICAS.
- REALIZAR CON EFECTIVIDAD 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 1 PÁRRAFO SEXTO, 2 FRACCIÓN VIII, 118, 119, 120 Y 121 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, 15, 16, 30, 31, 33, 38, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 82, 83, 85, 86, 88 Y 89 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:

DEL 08 FEBRERO AL 21 DE FEBRERO DEL AÑO 2019.

### 2.- DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

2.1.- SER TRABAJADOR SINDICALIZADO DE BASE, REGULARIZADO O FORMALIZADO, AGREMIADO A LA SECCIÓN SINDICAL NÚMERO 35 DEL SNTSA, 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 AQUELLOS TRABAJADORES QUE CUMPLAN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN Y EN EL CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD (PERFIL ACADÉMICO, EXPERIENCIA, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, DISCIPLINA LABORAL, DISCIPLINA SINDICAL, APTITUD Y ANTIGÜEDAD) SIN EL REQUISITO DE SER DEL PUESTO INMEDIATO INFERIOR.

2.2.- ENTREGAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACOMPAÑADA CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, LOS CUALES TENDRÁ QUE DESCARGAR EN LA PÁGINA DE INTERNET:  
<http://intranet.saludox-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) CONSTANCIA DE FUNCIONES Y EXPERIENCIA LABORAL
- G) CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO
- H) FORMATO PARA ALTA EN SIAP Y ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTO ACOMPAÑADO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- ACTA DE NACIMIENTO
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- CURP
- RFC ACTUALIZADO
- COPIA DE NOMBRAMIENTO
- COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO
- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUALIZADO

### 3.- DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS

TÍTULO O CERTIFICADO DE ESTADÍSTICA EN SALUD A NIVEL TÉCNICO EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL CON DURACIÓN MÍNIMA DE SEIS MESES

#### 3.1.- EXPERIENCIA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS

LA OBTENIDA EN LAS PRÁCTICAS DE SU FORMACIÓN TÉCNICA.

#### 3.2.- CURSOS DE CAPACITACIÓN

3.2.1.- LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO; DEBERÁN VENIR SELLADOS Y COTEJADOS POR LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD, CON CRÉDITOS OTORGADOS POR LA COMISIÓN CENTRAL O COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN Y SERÁN CONSIDERADOS AQUELLOS QUE HAYAN SIDO TOMADOS DURANTE LOS TRES AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DEL CONCURSO.

3.2.2.- LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO; DEBERÁN CONTAR CON CRÉDITOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE HAYAN IMPARTIDO Y SERÁN CONSIDERADOS AQUELLOS QUE HAYAN SIDO TOMADOS DURANTE LOS TRES AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DEL CONCURSO.

3.2.3.- CORRELATIVAMENTE AL FACTOR CONOCIMIENTOS SE ADICIONARÁN LOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 73 DEL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN.

### 4.- DE LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

4.1.- EL EXPEDIENTE DEBERÁ SER INTEGRADO POR CADA TRABAJADOR PARTICIPANTE, UNA VEZ DESCARGADOS LOS FORMATOS PARA EVALUACIÓN EL CONCURSANTE DEBERÁ:

- A) SOLICITAR AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO DE TRABAJO, TRAMITAR ANTE EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES SU CONSTANCIA DE SERVICIOS, Y EMITIR LA EVALUACIÓN DE SU PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Y DISCIPLINA LABORAL, DURANTE LOS SEIS MESES ANTERIORES A LA FECHA DEL CONCURSO.
- B) SOLICITAR AL SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN SINDICAL, SECRETARIO GENERAL DE LA SUBSECCIÓN O DELEGADO SINDICAL, EVALUACIÓN DE DISCIPLINA SINDICAL DURANTE LOS SEIS MESES ANTERIORES A LA FECHA DEL CONCURSO.
- C) SOLICITAR AL JEFE INMEDIATO EVALUACIÓN DE APTITUD DURANTE LOS SEIS MESES ANTERIORES A LA FECHA DEL CONCURSO, ASÍ COMO LA CONSTANCIA DE FUNCIONES Y EXPERIENCIA LABORAL.

4.2.- UNA VEZ INTEGRADO EL EXPEDIENTE, DEBERÁ SER ENTREGADO CON EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO DE TRABAJO, EN CARPETA COLOR PAJA, CON LAS HOJAS FOLIADAS Y CON BROCHE BACO, DEBIENDO ANOTAR EN LA CARÁTULA DE LA CARPETA EL NOMBRE DEL TRABAJADOR PARTICIPANTE, LA (S) PLAZA (S) VACANTE (S) A LA (S) QUE PARTICIPA Y EL NÚMERO DE FOJAS QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE.

4.3.- EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS FIRMARÁ EL ACUSE DE RECIBO DE CADA EXPEDIENTE, DEBIENDO ANOTAR EN EL FORMATO DE ACUSE LOS DATOS ESPECÍFICOS DEL EXPEDIENTE QUE RECIBE Y DEBERÁ TURNARLOS VÍA OFICIAL AL SEÑO DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.

### 5.- DE LA EVALUACIÓN

5.1.- UNA VEZ VENCIDO EL PLAZO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA, SE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN RESPECTIVA, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES 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.

5.2.- REGISTRADAS LAS SOLICITUDES DE LOS CONCURSANTES QUE PRESENTARON SU PETICIÓN Y CUBRAN LOS REQUISITOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, EL PLENO DE LA COMISIÓN AUXILIAR PROCEDERÁ A VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN, EVALUANDO LOS FACTORES Y SUBFACTORES ESCALAFONARIOS, REGISTRANDO LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS PARA DETERMINAR QUE TRABAJADOR ES GANADOR DEL CONCURSO ESCALAFONARIO.

### 6.- DE LOS RESULTADOS

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

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

6.3.- 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.

6.4.- AQUEL TRABAJADOR QUE RESULTE GANADOR EN EL CONCURSO ESCALAFONARIO, DEBERÁ LABORAR EN EL CSU-12NB OAXACA DE JUÁREZ URBANO I, CENTRO DE TRABAJO DONDE SE GENERÓ LA VACANTE Y DEBERÁ REALIZAR LAS FUNCIONES DEL CÓDIGO ASIGNADO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS.

ATENTAMENTE.  
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN DE LA SECCIÓN SINDICAL No. 35 DEL S.N.T.S.A.  
REPRESENTANTES PROPIETARIOS

POR LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

POR EL S.N.T.S.A. LA SECCIÓN SINDICAL NÚM. 35

L.C.P. GUSTAVO RUIZ GARNICA.  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.

ING. VLADIMIR SANTOS PINEDA.  
ENC. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE PERSONAL  
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.

LIC. ALBERTO CASTELLANOS REYES.  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.

Secretario de Recursos Humanos  
MARIO FÉLIX PACHECO  
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN  
SINDICAL NÚMERO 35

L.E. CONCEPCION EDITH YESCAS ARELLANES.  
SECRETARIA DE ASISTENCIA Y ESCALAFÓN  
DE LA SECCIÓN SINDICAL NÚMERO 35.

L.T.S. CLARA TERESITA LUNA MARTÍNEZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE ESCALAFÓN  
DE LA SECCIÓN SINDICAL NÚMERO 35.

Comisión Auxiliar  
Mixta de Escalafón

P.L.P. CECILIA MENDOZA GARCÍA  
SECRETARÍA GENERAL  
DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN