

# 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 HG TUXTEPEC, 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	MORALES ISABEL	100241611301 M030192000400106 (BASE)	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A7	HG TUXTEPEC	DEFUNCIÓN	13/06/2020	07 HORAS	\$ 14,626.00	DEFINITIVA	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	AFIN

## FUNCIONES GENÉRICAS DE ACUERDO AL CATÁLOGO SECTORIAL: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A7

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN HOSPITAL

- ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS PARA LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, POLÍTICAS Y NORMAS CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS QUE CONLLEVEN A UN ADECUADO DESARROLLO DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.
- SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MATERIALES DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.
- SUPERVISAR EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO EN EL AREA ADMINISTRATIVA A SU CARGO.
- RECIBIR, TRAMITAR, CONTROLAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.
- APOYAR A SUS SUPERIORES EN LO RELATIVO A LA COORDINACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS.
- CONTROLAR EL FONDO FIJO DE EFECTIVO Y LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AREA.
- INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS AUTORIDADES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- SUPERVISAR LA ELABORACION DE DOTACIONES FIJAS DE ARTICULOS DE CONSUMO, PARA LA UNIDAD HOSPITALARIA.
- ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA LA RECEPCION, ALMACENAJE Y DISTRIBUCION DE MATERIALES Y MEDICAMENTOS.
- APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN SU AREA DE ADSCRIPCIÓN.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 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 18 AL 29 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021.

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

2.1.- SER TRABAJADOR SINDICALIZADO DE BASE, REGULARIZADO O FORMALIZADO, AGREMIADO A LA SECCIÓN SINDICAL NUMERO 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 FORMATOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS, LOS CUALES TENDRÁ QUE DESCARGAR EN LA PÁGINA DE INTERNET:

<http://intranet.saludoax-admon.com/escalafon/index.html>

- 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 DE DATOS PERSONALES ACOMPAÑADO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
  - COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
  - COPIA DE NOMBRAMIENTO
  - COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO

### 3.- DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS

PREPARATORIA MAS CARRERA TECNICA DE 3 AÑOS O EL 50% DE CREDITOS CUBIERTOS DE UNA CARRERA A NIVEL LICENCIATURA O CARTA DE PASANTE, APLICABLE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

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

DE 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA RAMA AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.

### 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 ARTICULO 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, ASI 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 DEBERÁ PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- FORMATO PARA ALTA EN SIAP
- ACTA DE NACIMIENTO
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- CURP
- RFC ACTUALIZADO
- COPIA DE NOMBRAMIENTO
- COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO

6.5.- AQUEL TRABAJADOR QUE RESULTE GANADOR EN EL CONCURSO ESCALAFONARIO, DEBERÁ LABORAR EN EL HG TUXTEPEC, CENTRO DE TRABAJO DONDE SE GENERO LA VACANTE Y DEBERÁ REALIZAR LAS FUNCIONES DEL CÓDIGO ASIGNADO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS.

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

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. CLAUDIA JUDITH TOVAR CARRILLO,  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.

ING. EKATERIN ALEJANDRA HERNANDEZ JUAREZ,  
ENC. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE PERSONAL  
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.

LIC. JOSÉ DAVID SUMANO MARTÍN,  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.

ENF. CONSTANCIANO MARIO FÉLIX PACHECO,  
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN  
SINDICAL NÚMERO 35.

L.T.S. CLARA TERESITA LUÑA MARTÍNEZ,  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE ESCALAFÓN  
DE LA SECCIÓN SINDICAL NUMERO 35.

PSIC. FRANCISCO MOLINA ORISPÍN,  
VOCAL DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA Y JUSTICIA  
DE LA SECCIÓN SINDICAL NUMERO 35.

SECRETARÍA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA  
COMISIÓN Auxiliar  
Escalafón  
DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA A 18 DE OCTUBRE DE 2021.