



CONVOCA

**A TODOS LOS TRABAJADORES DE BASE DE LA
JEFATURA JURISDICCIONAL No. 1
A PARTICIPAR EN EL CONCURSO ESCALAFÓNARIO DE
LA PLAZA QUE A CONTINUACIÓN SE ESPECIFICA:**



NOMBRE DE QUIEN DEJA LA PLAZA VACANTE: LEYVA FLORES HUGO CESAREO

CLAVE PRESUPUESTAL: I2204161103 M03019 000040076

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: JEFATURA JURISDICCIONAL No. 1 CENTRO DE OAXACA

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A7

ÁREA: ADMINISTRATIVA

GRUPO: ADMINISTRATIVO

RAMA: ADMINISTRATIVA

JORNADA: 7 HORAS

MOTIVO: JUBILACION

TIPO DE VACANTE: DEFINITIVA

FECHA DE LA VACANTE: 01-ENE-2011

SALARIO MENSUAL: \$ 8,628.00

FUNCIONES GENÉRICAS DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA:

SUPERVISOR GENERAL DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN, CONTROL Y REGISTRO SANITARIO.

- ◆ COLABORAR EN EL ANÁLISIS, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN.
- ◆ ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y MÉTODOS OPERATIVOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA INSPECCIÓN Y REGULACIÓN SANITARIA.
- ◆ SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS INTEGRALES PARA IDENTIFICAR ÁREAS Y ACCIONES PRIORITARIAS.
- ◆ PROMUEVE LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN ACORDE CON LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA HAYA EXPEDIDO LA SECRETARIA.
- ◆ PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS 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.

COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADORES

- ◆ ESTUDIAR, ANALIZAR, DETECTAR Y PROPONER MODIFICACIONES A SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN SU ÁREA, ASÍ COMO APOYAR A LAS AUTORIDADES NORMATIVAS EN LOS SIGUIENTES CAMPOS DE ACCIÓN: RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES.

PREPARAR LOS TRABAJOS RUTINARIOS Y ESPECIALES DE LAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

SERVICIOS DE SALUD
DE CALABAZAR
COMISION MIXTA DE ESCALAFON

- ◆ ANALIZAR Y DETECTAR LAS DESVIACIONES EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES.
- ◆ PARTICIPAR EN LA CORRECCIÓN DE DESVIACIONES, EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y EN LA IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.
- ◆ SOLICITAR LA DOTACIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO REQUERIDOS PARA LA CAPACITACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL PERSONAL.
- ◆ PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL JEFE INMEDIATO LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
- ◆ PREPARAR INFORMES PERIÓDICOS 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.

ADMINISTRADOR DE JURISDICCIÓN SANITARIA

- ◆ PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y NORMAS A EFECTO DE MANTENER UN ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS O UN NIVEL ADECUADO DE FUNCIONALIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA JURISDICCIÓN.
- ◆ SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, INICIANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA OPTIMIZAR SU APROVECHAMIENTO.
- ◆ ORGANIZAR LAS ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMANADOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES, RELATIVAS A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JURISDICCIÓN.

◆ INFORMAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O TITULAR DE LA JURISDICCIÓN SOBRE EL AVANCE Y RESULTADO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO PROPORCIONANDO ELEMENTOS INFORMATIVOS ADICIONALES QUE SE LE REQUIERAN.

◆ PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PROGRAMA ESTATAL DE SALUD.

◆ PROPONER CRITERIOS Y NORMAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL



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.

SERVICIO DE
DE OAXACA
COMISION AUXILIAR
MUNICIPAL DE ESCALAFON

◆ SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MATERIALES DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.

◆ SUPERVISAR EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA A SU CARGO.

◆ RECIBIR, TRAMITAR, CONTROLAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA UNIDAD HOSPITALARIA.

◆ APOYAR A SUS SUPERIORES EN LO RELATIVO A LA COORDINACIÓN, INTEGRACIÓN Y CONTROL LOS PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS.

◆ CONTROLAR EL FONDO FIJO DE EFECTIVO Y LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ÁREA.

◆ INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LAS AUTORIDADES SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

◆ SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DOTACIONES FIJAS DE ARTÍCULOS DE CONSUMO, PARA LA UNIDAD HOSPITALARIA.

◆ ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y MEDICAMENTOS.

◆ APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a circular stamp, and several initials below.

DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 48, 51, 58 Y 59 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, 119 Y 121 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, 14, 15, 16, 30, 31, 33, 38, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87 Y 88 DEL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN VIGENTE EN ESTOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, ESTABLECE LA PRESENTE CONVOCATORIA;



BAJO LAS SIGUIENTE BASES:

1.- DEL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN:

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA DEL 23 DE MAYO AL 03 DE JUNIO DEL AÑO 2011.

COMISION AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFON

2.- DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

2.1.- SER TRABAJADOR DE BASE 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:

- A) COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- B) COPIA DE NOMBRAMIENTO
- C) COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO

2.2.- ENTREGAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACOMPAÑADA CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 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) CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO.

3.- DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS

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

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 LA JEFATURA JURISDICCIONAL No. 1 CENTRO DE OAXACA, 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 SECCIÓN SINDICAL NÚM. 35

LIC. RUBÉN CELESTINO DEL VALLE MIJANGOS.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ING. JENOE RUIZ LÓPEZ.
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN SINDICAL NÚMERO 35.

L.A.E. CESAR ROMÁN FIGUEROA HERNÁNDEZ.
JEFE DE LA UNIDAD DE SERV. AL PERSONAL

ENF. LOURDES TERCERO VÁSQUEZ.
SECRETARIA DE AJUSTES Y ESCALAFÓN DE LA SECCIÓN.

L.C.P. MIGUEL ARTEMIO RÍOS GARCÍA.
JEFE DEL DÉPTO. DE RECURSOS HUMANOS.

T.R. MIGUEL CERVANTES MOCTEZUMA.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE ESCALAFÓN.

C. CECILIA MENDEZ GARCÍA.
SECRETARIA TÉCNICA
DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.



LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA



CONVOCA

A TODOS LOS TRABAJADORES DE BASE DE LA JEFATURA JURISDICCIONAL No. 1 A PARTICIPAR EN EL CONCURSO ESCALAFÓNARIO DE LA PLAZA QUE A CONTINUACIÓN SE ESPECIFICA:



SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
COMISION AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFON

NOMBRE DE QUIEN DEJA LA PLAZA VACANTE: REYES AYALA EDUARDO PAULINO	
CLAVE PRESUPUESTAL: I2204161103 M03022 000040157	
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: JEFATURA JURISDICCIONAL No. 1 CENTRO DE OAXACA	
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A4	
AREA: ADMINISTRATIVA	GRUPO: ADMINISTRATIVO
RAMA: ADMINISTRATIVA	JORNADA: 7 HORAS
MOTIVO: JUBILACIÓN	TIPO DE VACANTE: DEFINITIVA
FECHA DE LA VACANTE: 01-ENE-2011	SALARIO MENSUAL: \$ 7,370.00

FUNCIONES GENÉRICAS DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA:

APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A4

ANALISTA ADMINISTRATIVO

- ◆ ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS DE CARÁCTER ESPECIAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS EN LOS SIGUIENTES CAMPOS DE ACCIÓN: RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES, DEPENDIENDO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y DE LAS NORMAS.
- ◆ VERIFICAR QUE LA APLICACIÓN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS SEAN APLICADOS CORRECTAMENTE A SUS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
- ◆ MANTENER UNA ADECUADA COORDINACIÓN CON SU JEFE INMEDIATO PARA QUE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS NO SUFRAN DEMORAS.
- ◆ CANALIZAR LA TOMA DE DECISIONES EN LOS ASUNTOS QUE SE REQUIERA O EN SU CASO, CUMPLIR Y/O HACER CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EMANADAS DE LOS JEFES SUPERIORES.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



ELABORAR E INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE OTRAS ÁREAS.

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.

**SERVICIOS DE SALUD
DE ESPECIALISTA TÉCNICO**

COMISION AUXILIAR
MIXTA DE ANALIZA

ANALIZAR Y FORMULAR OPINIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS O INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

- ◆ ESTUDIAR Y PROPONER MODIFICACIONES A NORMAS Y SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PROFESIÓN ADQUIRIDA.
- ◆ DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA LA RECOPIACIÓN, ANÁLISIS, CONTROL Y COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- ◆ ESTABLECER PROGRAMAS Y RUTINAS DE ACTIVIDADES AL PERSONAL SUBORDINADO.
- ◆ DEFINIR LAS TÉCNICAS A UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS ASIGNADOS.
- ◆ PRESENTAR INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS DE PROGRAMAS ASIGNADOS.
- ◆ REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA 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 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS VIGENTES.
- ◆ DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL PAGO DE LOS CRÉDITOS A LOS RESPONSABLES O ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA COMPROBACIÓN CONTABLE.
- ◆ RESGUARDAR VALORES VARIOS (FINANZAS, CERTIFICADOS DE DEPOSITO Y OTROS)
- ◆ LIQUIDAR A PROVEEDORES DIVERSOS, REPORTANDO EL MOVIMIENTO Y DEPÓSITO CORRESPONDIENTE.
- ◆ PRACTICAR ARQUEOS, EFECTUAR CORTES DE CAJA, PARA EFECTUAR SU

REGISTRO CONTABLE.



OPERAR MAQUINAS SUMADORAS Y EQUIPO DE COMPUTACIÓN DE REGISTRO CONTABLE Y DESARROLLA PROYECTOS PRESUPUESTALES DE ACUERDO A LO QUE COMPETE, CONFORME A LA ASIGNACIÓN INTERNA DE TRABAJO EN EL ÁREA.

PROGRAMAR PAGOS O EFECTUARLOS CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO.

SERVICIOS DE SALUD

DE OAXACA

COMISION PROYECTOS MIXTA DE ESCALAFON

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, INVESTIGACIÓN Y DIAGNOSTICO, PARA SU ANÁLISIS, VALORACIÓN Y POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN.
- ◆ ELABORAR ESTUDIOS, ANÁLISIS, RESÚMENES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO PLANTEAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LAS DESVIACIONES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDAN SURGIR.
- ◆ REPORTAR DIRECTAMENTE A SU INMEDIATO SUPERIOR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- ◆ APLICAR POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES DE QUE SE TRATE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- ◆ RECABAR, CLASIFICAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- ◆ PARTICIPAR EN EL DIAGNOSTICO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.
- ◆ APLICAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y RUTINAS DE ACTIVIDADES AL PERSONAL SUBORDINADO.
- ◆ ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS 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 A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 48, 51, 58 Y 59 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, 119 Y 121 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, 14, 15, 16, 30, 31, 33, 38, 80, 81, 82, 84, 85, 86, 87 Y 88 DEL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN VIGENTE EN ESTOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, ESTABLECE LA PRESENTE CONVOCATORIA;

BAJO LAS SIGUIENTE BASES:



1. DEL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN:

DEL 23 DE MAYO AL 03 DE JUNIO DEL AÑO 2011.

2. DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

SERVICIOS DE SALUD

DE OAXACA

2.1.- SER TRABAJADOR DE BASE 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:

- A) COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- B) COPIA DE NOMBRAMIENTO
- C) COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO

2.2.- ENTREGAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACOMPAÑADA CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 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.

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:



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.

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN

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 LA JEFATURA JURISDICCIONAL No. 1 CENTRO DE OAXACA, 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

LIC. RUBÉN CELESTINO PORTILLO MIJANGOS.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

L.A.E. CESAR ROMÁN FIGUEROA HERNÁNDEZ.
JEFE DE LA UNIDAD DE SERV. AL PERSONAL.

L.C.P. MIGUEL ARTEMIO RÍOS GARCÍA.
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.

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

ING. JENOE RUIZ LÓPEZ.
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN SINDICAL NÚMERO 35.

ENF. LOURDES TERCERO VÁSQUEZ.
SECRETARIA DE AJUSTES Y ESCALAFÓN DE LA SECCIÓN.

T.R. MIGUEL CERVANTES MOCTEZUMA.
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE ESCALAFÓN.

C. CECILIA MENDEZ GARCÍA.
SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.