



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



SECCIÓN No. 35

CONVOCA

**A TODOS LOS TRABAJADORES DE BASE DEL
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD,
A PARTICIPAR EN EL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LA
PLAZA QUE A CONTINUACIÓN SE ESPECIFICA:**

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DE QUIEN DEJA LA PLAZA VACANTE: LUIS MIJANGOS LUCINA | |
| CLAVE PRESUPUESTAL: I0024161103 M03020 2000400128 | |
| LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD | |
| PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A6 | |
| ÁREA: ADMINISTRATIVA | GRUPO: ADMINISTRATIVO |
| RAMA: ADMINISTRATIVA | JORNADA: 7 HORAS |
| MOTIVO: PROMOCIÓN ESCALAFONARIA | TIPO DE VACANTE: DEFINITIVA |
| FECHA DE LA VACANTE: 16/08/2011 | SALARIO MENSUAL: \$ 9,520.00 |

FUNCIONES GENÉRICAS DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA:

APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A6

TÉCNICO ESPECIALIZADO SUPERIOR

- ◆ ESTUDIAR Y PROPONER MODIFICACIONES A SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES DE LAS AUTORIDADES NORMATIVAS.
- ◆ ORGANIZAR, PRESUPUESTAR Y PRESENTAR PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE TRABAJO TÉCNICOS, RUTINARIOS Y ESPECIALES ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO.
- ◆ DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMANADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES, RELATIVAS A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA.
- ◆ PARTICIPAR EN EL APOYO DE DISEÑO DE PROGRAMAS, SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.
- ◆ PREPARAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS

TRABAJOS ENCOMENDADOS EN FECHAS PROGRAMADAS O CUANDO LO SOLICITE EL JEFE INMEDIATO.

- ◆ DETECTAR PROBLEMAS Y DESVIACIONES DE LOS PROYECTOS Y EN SU CASO PROPONER LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.
- ◆ REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

ANALISTA PROGRAMADOR

- ◆ DISEÑAR, IMPLANTAR Y EVALUAR PROGRAMAS Y SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE INFORMACIÓN.
- ◆ ANALIZAR, DESARROLLAR, PROBAR, DOCUMENTAR Y ACTUALIZAR LOS PROGRAMAS O SISTEMAS QUE LE SEAN ASIGNADOS, ASÍ COMO ELABORAR EL PROGRAMA DETALLADO DEL TRABAJO.
- ◆ DETERMINAR Y ESTABLECER EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE SE DESEA GENERAR DE ACUERDO A LA PROBLEMÁTICA EN LOS SISTEMAS ENCOMENDADOS.
- ◆ OPTIMIZAR LOS SISTEMAS Y/O PROGRAMAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR SU UNIDAD.
- ◆ DEFINIR LA TÉCNICA A UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS ASIGNADOS.
- ◆ CONSULTAR E IMPLEMENTAR LOS MANUALES DE SISTEMAS DE NUEVA CREACIÓN, Y/O ACTUALIZAR LOS EXISTENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES DE DOCUMENTOS VIGENTES.
- ◆ PRESENTAR INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS DE PROGRAMAS DE TRABAJO ASIGNADOS POR 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 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 21 DE OCTUBRE AL 04 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2013.

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) CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO.

3.- DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS

PREPARATORIA MAS CARRERA TÉCNICA DE 3 AÑOS.

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 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 **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**, 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 SECCIÓN SINDICAL
NÚM. 35**

**LIC. RUBÉN CELESTINO PORTILLO
MIJANGOS.**

**ENF. CONSTANTINO MARIO FELIX
PACHECO.**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN
SINDICAL NÚMERO 35.**

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

C. CLARA TERESITA LUNA MARTÍNEZ.
SECRETARIA DE AJUSTES Y ESCALAFÓN DE
LA SECCIÓN.

L.A. MARCO ANTONIO FUENTES DEL TORO.
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.

C.D. EVA LIZEL FLORES LÓPEZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE AJUSTES
Y ESCALAFÓN DE LA SECCIÓN

C. CECILIA MENDOZA GARCÍA.
SECRETARIA TÉCNICA

DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.