

CONVOCA

A TODOS LOS TRABAJADORES DE BASE AGREMIADOS A LA SECCIÓN SINDICAL No. 35 DEL S.N.T.S.A. ADSCRITOS EN EL CSU-5NB SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL, A PARTICIPAR EN EL CONCURSO ESCALAFÓNARIO DE LA PLAZA QUE A CONTINUACIÓN SE ESPECIFICA:



NOMBRE DE QUIEN DEJA LA PLAZA VACANTE: LÓPEZ BERNAL MARÍA FRANCISCA	
CLAVE PRESUPUESTAL: I0024161103 M03022 2000400102	
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: CSU-5NB SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL	
PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A4	
ÁREA: ADMINISTRATIVA	GRUPO: ADMINISTRATIVO
RAMA: ADMINISTRATIVA	JORNADA: 7 HORAS
MOTIVO: JUBILACIÓN	TIPO DE VACANTE: DEFINITIVA
FECHA DE LA VACANTE: 01/01/2014	SALARIO MENSUAL: \$ 8,670.00
FUNCIONES GENÉRICAS DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA: ANALISTA ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> ◆ 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. ◆ 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.

ESPECIALISTA TÉCNICO

- ◆ 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 DEPÓSITO 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.
- ◆ 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 DIAGNÓSTICO 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.

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.
- ❖ 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 DIAGNÓSTICO 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 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, SE EXPIDE LA PRESENTE CONVOCATORIA;

BAJO LAS SIGUIENTE BASES:

1.- DEL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN:

DEL 30 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DEL AÑO 2014.

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.

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 **CSU-5NB SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL**, 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 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

LIC. RUBÉN CELESTINO PORTILLO MIJANGOS.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

ENF. CONSTANTINO MARIO FELIX PACHECO.

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 LIZEHT FLORES LÓPEZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE AJUSTES Y ESCALAFÓN DE LA SECCIÓN

C. CECILIA MENDEZ GARCÍA.

SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.