



SECCIÓN No. 35



Gobierno del Estado

SALUD

Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Oaxaca
Comisión Auxiliar
Mixta de Escalafón

LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN
CONVOCA

TODOS LOS TRABAJADORES AGREMIADOS A LA SECCIÓN SINDICAL No. 35 DEL S.N.T.S.A. CON ADSCRIPCIÓN EN EL H PSIQUIATRICO GRANJA CRUZ DEL SUR, A PARTICIPAR EN EL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LA PLAZA QUE A CONTINUACIÓN SE ESPECIFICA:

NOMBRE DE QUIEN DEJA LA PLAZA VACANTE: RAMIREZ GUTIERREZ MARGARITA GLORIA	
CLAVE PRESUPUESTAL: I00241611301 M030192000400014	
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: H PSIQUIATRICO GRANJA CRUZ DEL SUR	
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: 01/04/2017	SALARIO MENSUAL: \$11,227.00
<p>FUNCIONES GENÉRICAS DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA:</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A7</p> <p>SUPERVISOR GENERAL DE NORMATIVIDAD, EVALUACION, CONTROL Y REGISTRO SANITARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ COLABORAR EN EL ANALISIS, IMPLANTACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL DE LA INFORMACION. ◆ ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS, ESTRATEGIAS Y METODOS OPERATIVOS DE CONTROL Y EVALUACION DE LA INSPECCION Y REGULACION SANITARIA. ◆ SUPERVISAR LA ELABORACION DE ANALISIS INTEGRALES PARA IDENTIFICAR AREAS Y ACCIONES PRIORITARIAS. ◆ PROMUEVE LA IMPLANTACION DE SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACION ACORDE CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA HAYA EXPEDIDO LA SECRETARIA. ◆ PREPARAR INFORMES PERIODICOS 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

SALUD

Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Oaxaca
Comisión Auxiliar
Mixta de Escalafón

ESTUDIAR, ANALIZAR, DETECTAR Y PROPONER MODIFICACIONES A SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN SU AREA, ASI COMO APOYAR A LAS AUTORIDADES NORMATIVAS EN LOS SIGUIENTES CAMPOS DE ACCION: RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES.

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

- ◆ ANALIZAR Y DETECTAR LAS DESVIACIONES EN LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS VIGENTES.
- ◆ PARTICIPAR EN LA CORRECCION DE DESVIACIONES, EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y EN LA IMPLANTACION DE SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.
- ◆ SOLICITAR LA DOTACION DE EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO REQUERIDOS PARA LA CAPACITACION Y ORIENTACION DEL PERSONAL.
- ◆ PRESENTAR A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS NORMAS ESTABLECIDAS E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO.
- ◆ PREPARAR INFORMES PERIODICOS DE LOS AVANCES Y RESULTADOS EN LAS FECHAS PROGRAMADAS O CUANDO SE LO REQUIERAN SU JEFE INMEDIATO.
- ◆ REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

ADMINISTRADOR DE JURISDICCION SANITARIA

- ◆ PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y NORMAS A EFECTO DE MANTENER UN OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS O UN NIVEL ADECUADO DE FUNCIONALIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA JURISDICCION.
- ◆ SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y EVALUACION ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, INDICANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA OPTIMIZAR SU APROVECHAMIENTO.
- ◆ ORGANIZAR LAS ACCIONES PARA CUMPLIR CON LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMANADOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES, RELATIVAS A LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA JURISDICCION.
- ◆ INFORMAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA Y/O TITULAR DE LA JURISDICCION SOBRE EL AVANCE Y RESULTADO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO PROPORCIONANDO ELEMENTOS INFORMATIVOS ADICIONALES QUE SE LE REQUIERAN.
- ◆ PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DEL PROGRAMA ESTATAL DE SALUD.
- ◆ PROPONER CRITERIOS Y NORMAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA.

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN HOSPITAL

♦ ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS PARA LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, POLITICAS 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 COORDINACION, INTEGRACION Y EJECUCION 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 ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EN SU AREA DE ADSCRIPCION.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 119 Y 121 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, 15, 16, 30, 31, 33, 38, 80, 81, 82, 83, 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 28 DE SEPTIEMBRE AL 11 DE OCTUBRE DEL AÑO 2017.

2.- DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

2.1.- SER TRABAJADOR SINDICALIZADO 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 COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

SALUD

Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Oaxaca
Comisión Auxiliar
Mixta de Escalafón

- A) ACTA DE NACIMIENTO
- B) COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- C) CURP
- D) RFC
- E) COMPROBANTE DE DOMICILIO
- F) COPIA DE NOMBRAMIENTO
- G) COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO



2.2.- ENTREGAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACOMPAÑADA CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, LOS CUALES PODRÁ DESCARGAR EN LA PÁGINA DE INTERNET: <http://www.saludoax-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) CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO
- G) FORMATO PARA ALTA EN SIAP Y NOMBRAMIENTOS

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.

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 EL H PSIQUIATRICO GRANJA CRUZ DEL SUR, CENTRO DE TRABAJO DONDE SE GENERÓ LA VACANTE.

ATENTAMENTE.

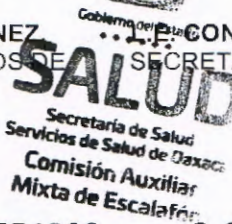
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.
REPRESENTANTES PROPIETARIOS

POR LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA POR EL S.N.T.S.A. LA SECC. SINDICAL NÚM. 35

M.A. EUSTORGIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

ENF. CONSTANTINO MARIO FÉLIX PACHECO.
C.D.O. GENERAL DE LA SECCIÓN NÚMERO 35

L.C.P. RAQUEL GARCÍA MARTÍNEZ
JEFA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE
PERSONAL.



CONCEPCIÓN EDITH YESCAS ARELLANES.
SECRETARIA DE AJUSTES Y ESCALAFÓN DE LA
SECCIÓN.

L.C.P. GRISELDA GUILLERMINA CARRASCO
CARMONA.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS.

C. CLARA TERESITA LUNA MARTÍNEZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE
ESCALAFÓN DE LA SECCIÓN.

LIC. CECILIA MÉNDEZ GARCÍA.
SECRETARIA TÉCNICA
DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.