



SECCIÓN No. 73

**LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN  
CONVOCA**

**A TODOS LOS TRABAJADORES AGREMIADOS A LA  
SECCIÓN SINDICAL No. 73 DEL S.N.T.S.A.  
A PARTICIPAR EN EL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LA  
PLAZA QUE A CONTINUACIÓN SE ESPECIFICA:**



Gobierno del Estado

**NOMBRE DE QUIEN DEJA LA PLAZA VACANTE: ANDRADE DAPA JUAN PRISCILIANO**

**SALUD**

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

**CÓDIGO PRESUPUESTAL: U004U0011301 M03020 2002200001**

**LUGAR DE ADSCRIPCIÓN: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6**

**ÁREA: ADMINISTRATIVA**

**GRUPO: ADMINISTRATIVO**

**RAMA: ADMINISTRATIVA**

**JORNADA: 7 HORAS**

**MOTIVO: RENUNCIA**

**TIPO DE VACANTE: DEFINITIVA**

**FECHA DE LA VACANTE: 01/07/2017**

**SALARIO MENSUAL: \$ 10, 813.00**

**FUNCIONES GENÉRICAS DE ACUERDO AL PROFESIOGRAMA:  
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6**

**PROFESIONAL DICTAMINADOR ESPECIALIZADO EN EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES**

- ◆ ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES PRESUPUESTALES, DE GASTO, COMPROBACIÓN, CONSOLIDACIONES DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD.
- ◆ APLICAR POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR SUS SUPERIORES PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- ◆ ELABORAR ESTUDIOS, ANÁLISIS, POLÍTICAS Y NORMAS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
- ◆ ANALIZAR Y DEFINIR LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS.
- ◆ CONTROLAR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA O GENERADA Y LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL ÁREA DE RESPONSABILIDAD.
- ◆ CUMPLIR CON LAS COMISIONES ESPECIFICAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS Y ELABORAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS.
- ◆ ESTABLECER PRIORIDAD EN LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES AL PERSONAL SUBALTERNO.
- ◆ VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS JURÍDICO-LABORALES APLICABLES A LA UNIDAD.



Gobierno del Estado

**SALUD**

Secretaría de Salud  
Servicios de Salud de Oaxaca

Comisión Auxiliar  
Mixta de Escalafón

◆ 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 UNIDAD MEDICA, ANALISTA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

COLABORAR EN EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS EN LOS SIGUIENTES CAMPOS DE ACCIÓN: RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y PRESUPUESTALES DEPENDIENDO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD O DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN MEDICA, EN APEGO A LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO Y DE LAS NORMAS.

- ◆ ES RESPONSABLE DE LA CONSERVACIÓN Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES EN GENERAL DEL ÁREA O DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA.
- ◆ EFECTUAR EL TRÁMITE DE LAS REQUISICIONES Y PRESUPUESTOS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
- ◆ ATENDER LAS DEMANDAS SOBRE LAS NECESIDADES PLANTEADAS SOBRE LOS DIFERENTES SERVICIOS.
- ◆ SOLICITAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL MATERIAL Y EQUIPO QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU CUSTODIA.
- ◆ VERIFICAR EL AVANCE, FUNCIONES, CONTROL Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y DEL PRESUPUESTO PARA QUE SEAN LLEVADOS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS.
- ◆ PROPONER ACCIONES QUE TIENDAN A MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DENTRO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- ◆ COLABORAR CUANDO SE REQUIERA EN LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE OTRAS ÁREAS.
- ◆ INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SOBRE EL RESULTADO OBTENIDO DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS.

#### 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.



Gobierno de Oaxaca  
\*\*\*\*\*

**SALUD**

Secretaría de Salud  
Servicios de Salud de Oaxaca

**CONDICIÓN DE PROGRAMADOR  
Mixta de Escalafón**

- ◆ 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.
- ◆ 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 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 25 DE SEPTIEMBRE AL 06 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:

- A) 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

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

ENTREGAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACOMPAÑADA CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, LOS CUALES PODRÁ DESCARGAR EN LA PÁGINA DE INTERNET: <http://intranet.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 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 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 LA **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, 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**

**MTRO. EUSTORGIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ.**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

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

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



Gobierno del Estado

**SALUD**

Secretaría de Salud  
Servicios de Salud de Oaxaca

Comisión Auxiliar  
Mixta de Escalafón

**POR EL S.N.T.S.A. LA SEC. SINDICAL NÚM. 73**

**C. ADELFO CARRASCO MARTÍNEZ.**  
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN.

**JOSÉ DANIEL DEL RÍO SALAZAR.**  
SECRETARIO DE CONFLICTOS LABORALES.

**LIC. IRVING ROBERTO SALAZAR VELASQUEZ.**  
SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN.

**LIC. CECILIA MENDEZ GARCÍA.**  
SECRETARIA TÉCNICA

DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.