

CONVOCA

A TODOS LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS DE BASE, REGULARIZADOS Y FORMALIZADOS, AGREMIADOS A LA SECCIÓN SINDICAL No. 94 DEL S.N.T.S.A.
A PARTICIPAR EN EL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LA PLAZA QUE A CONTINUACIÓN SE ESPECIFICA:

NO.	NOMBRE DEL TRABAJADOR QUE DEJA LA PLAZA VACANTE	CLAVE PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN DE LA VACANTE	MOTIVO	FECHA DE LA VACANTE	JORNADA Y HORARIO DE LA PLAZA VACANTE	SALARIO MENSUAL ASIGNADO AL PUESTO	TIPO DE VACANTE	ÁREA	GRUPO	RAMA
1	AQUINO ORTEGA EDUARDO	I002HOM11301 M03024 0900400001 (HOMOLOGADO)	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A2	HG CUICATLÁN DR. ALBERTO VARGAS MERINO	DEFUNCIÓN	19/11/2018	07 HORAS	\$12,371.00	DEFINITIVA	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	AFIN

FUNCIONES GENÉRICAS DE ACUERDO AL CATÁLOGO SECTORIAL: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A2

FUNCIONES GENERALES

- LAS QUE SE LE DESIGNEN ACORDES A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y A LA NECESIDAD FUNCIONAL ESPECÍFICA DE LA UNIDAD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ADMINISTRADOR

- COLABORAR EN RECIBIR, REGISTRAR, PREPARAR Y DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA (FOLIAR, PONER FACSIMIL, ETC.) Y MANTENER EN ORDEN Y AL DÍA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA Y SE RECIBE PARA SU CONTROL Y APOYAR EN ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- VERIFICAR Y REALIZAR LOS TRÁMITES DE LOS DOCUMENTOS PARA SU REGISTRO Y CANALIZACIÓN DE LOS MISMOS.
- RECIBIR Y/O ARCHIVAR CORRESPONDENCIA, HISTORIAS CLÍNICAS, TARJETAS, FORMAS Y OTROS DOCUMENTOS EN ORDEN ALFABÉTICO Y EN NUMÉRICO PROGRESIVO, POR MATERIA, CODIFICAR, CLASIFICAR, CATALOGAR, FORMAR EXPEDIENTES, GLOSA, INTERCALAR O CUALQUIER OTRO SISTEMA ADOPTADO POR LA INSTITUCIÓN.
- CONTROLAR Y VERIFICAR LA RECEPCIÓN, CARGA, DESCARGA, ENTREGA Y MANEJO DE LOS MATERIALES Y/O MERCANCÍA DE ALMACÉN A SU CARGO.
- COLABORAR EN LA REALIZACIÓN DE PRESUPUESTOS, ESTUDIOS, ANÁLISIS, INFORMES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD.
- ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO DENTRO DE SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD.
- PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE TIPO GENERAL, CLASIFICADAS DE ACUERDO A SU NIVEL DE APTITUDES Y HABILIDADES, EN EL QUE ADEMÁS DEBE OPERAR OCASIONALMENTE LAS MÁQUINAS DE FOTOCOPIADO, ENGARGOLADORA, DE ESCRIBIR, COMPUTADORA PERSONAL Y ALGÚN OTRO TIPO DE MÁQUINA DE OFICINA DE FÁCIL OPERACIÓN.
- VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS E INSTRUCTIVOS VIGENTES Y REPORTAR AL JEFE INMEDIATO LAS DESVIACIONES CORRESPONDIENTES.
- SOLICITAR LA DOTACIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL DE TRABAJO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.
- REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1 PÁRRAFO SEXTO, 2 FRACCIÓN VIII, 118, 119, 120 Y 121 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, 15, 16, 30, 31, 33, 38, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 82, 83, 85, 86, 88 y 89 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 19 AL 30 DE OCTUBRE DEL AÑO 2020.

2.- DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

2.1.- SER TRABAJADOR SINDICALIZADO DE BASE, REGULARIZADO O FORMALIZADO, AGREMIADO A LA SECCIÓN SINDICAL NÚMERO 94 DEL SNTSA, 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 AQUELLOS TRABAJADORES QUE CUMPLAN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN Y EN EL CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD (PERFIL ACADÉMICO, EXPERIENCIA, PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, DISCIPLINA LABORAL, DISCIPLINA SINDICAL, APTITUD Y ANTIGÜEDAD) SIN EL REQUISITO DE SER DEL PUESTO INMEDIATO INFERIOR.

2.2.- ENTREGAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ACOMPAÑADA CON LOS SIGUIENTES FORMATOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS, LOS CUALES TENDRÁ QUE DESCARGAR EN LA PÁGINA DE INTERNET:

<http://intranet.saludoax-admon.com/escalafon/index.html>

- 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) CONSTANCIA DE FUNCIONES Y EXPERIENCIA LABORAL
- G) CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO
- H) FORMATO DE DATOS PERSONALES ACOMPAÑADO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- COPIA DE NOMBRAMIENTO
- COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO

3.- DE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS

SECUNDARIA MÁS CARRERA TÉCNICA DE 1 AÑO.

3.1.- EXPERIENCIA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INMEDIATO INFERIOR DE LA RAMA AFÍN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.

3.2.- CURSOS DE CAPACITACIÓN

3.2.1.- LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO; DEBERÁN VENIR SELLADOS Y COTEJADOS POR LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD, CON CRÉDITOS OTORGADOS POR LA COMISIÓN CENTRAL O COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE CAPACITACIÓN Y SERÁN CONSIDERADOS AQUELLOS QUE HAYAN SIDO TOMADOS DURANTE LOS TRES AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DEL CONCURSO.

3.2.2.- LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO; DEBERÁN CONTAR CON CRÉDITOS DE LA INSTITUCIÓN DONDE SE HAYAN IMPARTIDO Y SERÁN CONSIDERADOS AQUELLOS QUE HAYAN SIDO TOMADOS DURANTE LOS TRES AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DEL CONCURSO.

3.2.3.- CORRELATIVAMENTE AL FACTOR CONOCIMIENTOS SE ADICIONARÁN LOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 73 DEL REGLAMENTO DE ESCALAFÓN.

4.- DE LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

4.1.- EL EXPEDIENTE DEBERÁ SER INTEGRADO POR CADA TRABAJADOR PARTICIPANTE, UNA VEZ DESCARGADOS LOS FORMATOS PARA EVALUACIÓN EL CONCURSANTE DEBERÁ:

- A) SOLICITAR AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO DE TRABAJO, TRAMITAR ANTE EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES SU CONSTANCIA DE SERVICIOS, Y EMITIR LA EVALUACIÓN DE SU PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Y DISCIPLINA LABORAL, DURANTE LOS SEIS MESES ANTERIORES A LA FECHA DEL CONCURSO.
- B) SOLICITAR AL SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN SINDICAL, SECRETARIO GENERAL DE LA SUBSECCIÓN O DELEGADO SINDICAL, EVALUACIÓN DE DISCIPLINA SINDICAL DURANTE LOS SEIS MESES ANTERIORES A LA FECHA DEL CONCURSO.
- C) SOLICITAR AL JEFE INMEDIATO EVALUACIÓN DE APTITUD DURANTE LOS SEIS MESES ANTERIORES A LA FECHA DEL CONCURSO, ASÍ COMO LA CONSTANCIA DE FUNCIONES Y EXPERIENCIA LABORAL.

4.2.- UNA VEZ INTEGRADO EL EXPEDIENTE, DEBERÁ SER ENTREGADO CON EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO DE TRABAJO, EN CARPETA COLOR PAJA, CON LAS HOJAS FOLIADAS Y CON BROCHE BACO, DEBIENDO ANOTAR EN LA CARÁTULA DE LA CARPETA EL NOMBRE DEL TRABAJADOR PARTICIPANTE, LA(S) PLAZA(S) VACANTE(S) A LA(S) QUE PARTICIPA Y EL NÚMERO DE FOJAS QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE.

4.3.- EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS FIRMARÁ EL ACUSE DE RECIBO DE CADA EXPEDIENTE, DEBIENDO ANOTAR EN EL FORMATO DE ACUSE LOS DATOS ESPECÍFICOS DEL EXPEDIENTE QUE RECIBE Y DEBERÁ TURNARLOS VÍA OFICIAL AL SENO DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN.

5.- DE LA EVALUACIÓN

5.1.- UNA VEZ VENIDO EL PLAZO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA, SE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN RESPECTIVA, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES 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.

5.2.- REGISTRADAS LAS SOLICITUDES DE LOS CONCURSANTES QUE PRESENTARON SU PETICIÓN Y CUBRAN LOS REQUISITOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, EL PLENO DE LA COMISIÓN AUXILIAR PROCEDERÁ A VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN, EVALUANDO LOS FACTORES Y SUBFACTORES ESCALAFONARIOS, REGISTRANDO LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS PARA DETERMINAR QUE TRABAJADOR ES GANADOR DEL CONCURSO ESCALAFONARIO.

6.- DE LOS RESULTADOS

6.1.- LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS SE HARÁ DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA DETERMINACIÓN DEL MOVIMIENTO ESCALAFONARIO.

6.2.- SE NOTIFICARÁ POR ESCRITO Y VÍA OFICIAL A CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES DEL CONCURSO SI FUERON BENEFICIADOS O NO BENEFICIADOS.

6.3.- 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.

6.4.- AQUEL TRABAJADOR QUE RESULTE GANADOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- FORMATO PARA ALTA EN SIAP
- ACTA DE NACIMIENTO
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- CURP
- RFC ACTUALIZADO
- COPIA DE NOMBRAMIENTO
- COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO

6.5.- AQUEL TRABAJADOR QUE RESULTE GANADOR EN EL CONCURSO ESCALAFONARIO, DEBERÁ LABORAR EN EL HG CUICATLÁN DR. ALBERTO VARGAS MERINO, CENTRO DE TRABAJO DONDE SE GENERÓ LA VACANTE Y DEBERÁ REALIZAR LAS FUNCIONES DEL CÓDIGO ASIGNADO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CATÁLOGO SECTORIAL DE PUESTOS.

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN DE LA SECCIÓN SINDICAL No. 94 DEL S.N.T.S.A.

POR LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

POR EL S.N.T.S.A. LA SECCIÓN SINDICAL NÚM. 94

M.D. DAVID CONCHA SUÁREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.

L.C.P. SAMUEL ALBA DE JESÚS.
ENC. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE PERSONAL
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.

LIC. RICARDO ANDRÉS PACHECO BLAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.

C. MARIO AGUSTÍN RAMÍREZ PAZ
SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN
SINDICAL NÚMERO 94.

P.L.C.P. VÍCTOR EDUARDO VILLAVICENCIO LÓPEZ.
SECRETARIO DE AJUSTES Y ESCALAFÓN
DE LA SECCIÓN SINDICAL NÚMERO 94.

C. VICTORIA NEVES PACHECO GÓMEZ.
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN SECCIONAL DE ESCALAFÓN
DE LA SECCIÓN SINDICAL NÚMERO 94.

P.L.D. GEOLIA MENDOZA GARCÍA.
SECRETARÍA TÉCNICA
DE LA COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA A 12 DE OCTUBRE DE 2020.