

OFICIO NÚMERO: SSA/RH/RL/959/2022.

Asunto: Se envían convocatorias.

Chilpancingo, Gro., a 09 de mayo del 2022.

**Dr. Javier Blanco Martínez**  
Director del Hospital General  
Tlapa de Comonfort, Gro.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 39 y 82 del Reglamento de Escalafón vigente; por este medio me permito enviar a usted las convocatorias del código vacante, para que participen los trabajadores agremiados a la Sección 36 del SNTSA; misma que se publicará en la Unidad Administrativa donde se generó la vacante; con los datos que a continuación se describen:

CÓDIGO VACANTE	ÚLTIMO TITULAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA
M03020 (Apoyo administrativo en salud -A6)	[REDACTED]	Hospital General de Tlapa de Comonfort, Gro.

Lo anterior, con la finalidad de que se coloque en lugares visibles de la unidad administrativa; por el período del **16 al 27 de mayo del 2022**. Cabe señalar, que los documentos que reciban de los participantes los hará llegar el día **02 de junio del 2022**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

La Subdirectora



**Dra. Micaela Manzano Martínez**



C.c.p. Dra. Aidé Ibarra Castro.- Secretaría de Salud. Edificio.  
C.c.p. Mtro. Humberto Fernando Soto López.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Ciudad.  
C.c.p. Lic. Beatriz Vélez Núñez.- Secretaria General de la Sección 36 del SNTSA. Ciudad. Para conocimiento.  
C.c.p. Minutario

PRB/lsc



**CONVOCATORIA PARA CONCURSO ESCALAFONARIO No. SSA/CAME/033/2022**

La Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos **48, 57 y 58** de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, **120, 121, 123, 125 y 130 fracción XXII** de las Condiciones Generales de Trabajo y **39, 79, 82, 83 y 85** del Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud.

**CONVOCA**

A los Trabajadores de Base a participar en el concurso escalafonario de la plaza vacante que por **DEFUNCIÓN** deja [REDACTED] con el código **M03020 (APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD - A6)** y clave presupuestal [REDACTED] con área de adscripción en **HOSPITAL GENERAL TLAPA**, con un salario mensual de **\$14,417.00** (incluye conceptos 07, 42 y 55).

Las solicitudes deberán entregarse en el área de recursos humanos de esa unidad administrativa (**oficinas de Recursos Humanos del Hospital General Tlapa**) y/o del **Sindicato de la Sección 36** durante el periodo comprendido del **16 al 27 de Mayo de 2022**.

**PRIMERA: Requisitos que debe entregar el trabajador para ser promocionado:**

1. Ser trabajador de base.
2. Pertenecer a la Unidad donde se generó la vacante.
3. Ostentar el código inmediato inferior de Apoyo Administrativo en Salud - A5
4. Cumplir con los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

**Documentos complementarios que se integran en este orden.**

1. Llenar la solicitud de Inscripción al Concurso Escalafonario.
2. Curriculum vitae, (datos personales, referencia de últimos grados de estudios, diplomados, especialidades, maestrías y doctorados).
3. Constancia de Aptitud (firmada por el Jefe inmediato del trabajador).
4. Constancia de Disciplina Laboral (firmada por el Jefe inmediato y/o Jefe de Recursos Humanos).
5. Constancia de Disciplina Sindical (firmada por el Delegado y/o Secretario de la Subsección que corresponda).
6. Constancia de Puntualidad y Asistencia (firmada por el Jefe de Recursos Humanos).
7. Constancia de Experiencia y Permanencia firmada por el jefe inmediato (considerando el tiempo desde su ingreso cotizado para efectos de pensión o jubilación) en la Secretaría de Salud.
8. Constancia por Conocimientos Académicos: agregar título y cédula del último grado de estudios, Diplomados, Especialidades, maestrías, Doctorado, Constancias y Diplomas de Cursos, Congresos, Simposios y Ponencias.
9. Agregar copia del último comprobante de pago.
10. El expediente del participante deberá ir foliado en todas y cada una de las fojas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SEGUNDA: El o los concursantes deben realizar y/o tener las siguientes características:**

**Funciones Generales:**

- Realizar funciones secretariales, controlar el manejo de agenda de trabajo y proporcionar atención al público para asegurar el óptimo funcionamiento de las actividades sustantivas del área, establecer los enlaces con las diferentes áreas en el trabajo secretarial de acuerdo a las necesidades de apoyo.
- Auxiliar en la recepción y archivo de correspondencia, operar catálogos y equipo de registro o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la dependencia.
- Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos.
- Redactar en su caso diversos documentos en apoyo a su jefe inmediato o con autorización de su superior documentos a otras áreas que así lo requieran.
- Transcribir a máquina de escribir o computadora textos transmitidos por otros medios.
- Atender a visitantes o funcionarios en forma directa o por medio electro comunicaciones para informar aclarar, orientar o recibir y entregar diversa Información, servicios o documentos.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas a su jefe inmediato, registrarlas y comunicarlas el día y fecha prevista a fin de atenderlas adecuadamente.
- Operar máquinas, aparatos, equipo de oficina y fax.
- Canalizar debidamente las disposiciones indicadas por su superior.
- Organizar la agenda y directorio del jefe inmediato para llevar un orden adecuado de las actividades previstas.
- Elaborar solicitudes de material y/o accesorios de oficina y papelería requerida en el área.
- Registrar y elaborar controles de fax y documentación recibida y turnada a las áreas.
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto.

**Requisito Académico:**

Certificado de Bachillerato o Preparatoria expedido por institución con reconocimiento oficial.

Con relación a los cursos, congresos, simposios, talleres y/o seminarios solo se recibirá y evaluarán las constancias que estén avaladas por la subdirección de enseñanza e investigación.

**TERCERA: Publicación de Resultados.**

Los resultados de las evaluaciones serán publicados en el correo del Jefe de Recursos Humanos del centro de trabajo, del que devolverá acuse de recibo, el día que reciba el documento.

**CUARTA: Declaración de Concurso Desierto.**

La Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as reúna los requisitos mínimos del nivel inmediato inferior, o superior, y/o perfil académico requerido.
- III. En caso de declararse desierto el concurso, esta Comisión procederá a resolver de conformidad con el numeral 91 del Reglamento.



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

SECRETARÍA DE  
**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD EN EL ESTADO  
SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA  
SECRETARÍA DE SALUD



COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN

**QUINTA: Disposiciones Generales:**

1. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria.
3. Esta Comisión de Escalafón, rechazará las solicitudes de aquellos participantes que no reúnan los requisitos establecidos.
4. Los casos no previstos en esta Convocatoria, serán resueltos por esta Comisión de Escalafón en los términos establecidos por la Ley, Condiciones Generales de Trabajo y en el propio Reglamento.

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a los **09** días del mes de **Mayo** de **2022**.

La Comisión Auxiliar Mixta de la Secretaría de Salud, Guerrero.  
Por acuerdo del Comité de Escalafón.

**DRA. AIDE IBAREZ CASTRO**  
SECRETARIA DE SALUD EN EL ESTADO

**M.S.P. BEATRIZ VÉLEZ NÚÑEZ**  
SECRETARIA GENERAL DE LA SECCIÓN 36

**DRA. MICAELA MANZANO MARTINEZ**  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS