

**SECRETARÍA DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

La Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, invita a participar en el reclutamiento y selección de personal para cubrir las siguientes plazas vacantes:

A)

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	CFN1156485.
No DE VACANTES	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	\$ 31,156.61
SEDE	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>Establecer mecanismos de gestión innovadores y transparentes para seleccionar y contratar personal, con el fin de proporcionar recursos humanos altamente capacitados en la operación en todas las áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las políticas de contratación, mediante los lineamientos normativos establecidos con la finalidad de proporcionar el personal idóneo y altamente capacitado en los diferentes servicios que presta el hospital; 2. Mantener el inventario de los recursos humanos y llevar

	<p>un control de personal de acuerdo a la normatividad vigente;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Gestionar el reconocimiento moral, social y económico del personal a través de la evaluación del desempeño para incentivar la motivación, estímulo y mejora de la calidad de atención; 4. Implementar actividades de resguardo, custodia y control de los expedientes del personal para la evaluación y registro eficiente; 5. Mantener coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos para resolver conflictos laborales que se presenten en el Hospital; 6. Administrar el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" para cumplir en tiempo y forma con el pago de nómina de acuerdo a la norma y el pago a terceros derivados del mismo a través de los sistemas informáticos normativos; 7. Aplicar las incidencias generadas por los trabajadores a través del sistema informático implementado en esta unidad; 8. Coordinar y supervisar la encuesta de cultura y clima organizacional con la finalidad de detectar áreas de oportunidad; 9. Elaborar y aplicar el programa anual de capacitación del personal de acuerdo a la normatividad vigente; 10. Participar en las actividades de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Estímulos de acuerdo al ámbito de su competencia; 11. Establecer convenios y acuerdos laborales con la representación sindical para el logro de una mejor coordinación del personal sindicalizado; 12. Las demás que se le asigne.
<p>NIVEL ACADEMICO</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General Contable - Administrativa</p>
<p>EXPERIENCIA</p>	<p>Mínimo Dos años de Experiencia en un puesto Directivo, Jefe o</p>

<p>LABORAL</p>	<p>Titular de área, preferentemente en puestos similares y en Administración Pública Federal.</p> <p>ÁREA GENERAL:</p> <p>Ciencias Administrativas-Económicas.</p> <p>ÁREA DE EXPERIENCIA:</p> <p>Organización y dirección de empresas.</p> <p>Dirección y desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>Administración</p> <p>Administración de proyectos de inversión y riesgos.</p>
<p>EVALUACIÓN DE HABILIDADES</p>	<p>Habilidad 1.- LIDERAZGO</p> <p>Habilidad 2.- VISIÓN ESTRATEGICA.</p> <p>Habilidad 3.- DIRECTIVAS.</p> <p>Habilidad 4.- ENFOQUE A RESULTADOS.</p> <p>Habilidad 5.- TRABAJO EN EQUIPO.</p> <p>Habilidad 6.- NEGOCIACIÓN.</p>
<p>IDIOMA</p>	<p>Español</p> <p>Ingles básico</p>
<p>OTROS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con disponibilidad de tiempo 2. Conocimiento en paquetería office. 3. Manejo de sistemas.

B)

NOMBRE DE LA PLAZA	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
CÓDIGO	CFN1156485.
No DE VACANTES	1
AREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA	\$ 31,156.61
SEDE	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE OAXACA
OBJETIVOS Y FUNCIONES PRINCIPALES	<p>OBJETIVO GENERAL.</p> <p>Llevar a cabo los procesos de adquisición de los recursos materiales y contratación de los servicios que las diversas áreas que del Hospital requieran para su funcionamiento, con transparencia y eficacia, dando en todo momento cumplimiento a la normatividad vigente y a los criterios de austeridad; así como el resguardo, actualización y surtimiento del inventario de los bienes de activo fijo y consumibles a dichas áreas para el cumplimiento de sus atribuciones y programas que tienen encomendados.</p> <p>FUNCIONES PRINCIPALES.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de manera conjunta con las áreas requirentes y con el área de Programación y Presupuesto, en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto en el gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos; 2. Coordinar los procesos derivados de licitaciones y

	<p>adquisiciones directas a fin de proporcionar los recursos materiales y servicios requeridos en tiempo y forma a las áreas requirentes del Hospital, mejorando la calidad, optimizando los recursos aplicados y verificando siempre que los procesos se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su reglamento;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar de manera conjunta con el Titular del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios, y del Comité de Bienes Muebles los asuntos que competen a este Comité para cumplir con las disposiciones y lineamientos vigentes; 4. Instrumentar las acciones para la operación con calidad y eficiencia del Almacén del Hospital, normando el control y actualización de los inventarios y emitiendo los criterios para su designación y distribución; 5. Supervisar el efectivo control y actualización del inventario de activo fijo del Hospital conforme a la normatividad vigente, así como la actualización de los respectivos resguardos de responsabilidad; 6. Generar oportunamente la información fidedigna relativa a Adquisiciones y Almacenes requerida por instancias del Hospital para la adecuada planeación y toma de decisiones. 7. Contribuir en el análisis de los requerimientos de insumos, materiales tecnológicos, financieros y de recursos humanos, para el óptimo funcionamiento y desarrollo de las actividades del Hospital; 8. Coordinar el Servicio de mensajería y pasajes aéreos para contribuir con el cumplimiento de metas y objetivos de las diversas áreas del Hospital; 9. Elaborar el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en coordinación con las diversas áreas del Hospital y asesoría del Departamento de Asuntos Jurídicos; 10. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos
--	--

	en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del hospital.
NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General Contable, Administrativa, Jurídico o afín.
EXPERIENCIA LABORAL	Mínimo Dos años de Experiencia en un puesto Directivo, Jefe o Titular de área, preferentemente en puestos similares y en Administración Pública Federal. ÁREA GENERAL: Ciencias Administrativas-Económicas. ÁREA DE EXPERIENCIA: Organización y dirección de empresas. Apoyo ejecutivo y/o administrativo. Dirección y desarrollo de Recursos Humanos. Administración de proyectos de inversión y riesgos.
EVALUACIÓN DE HABILIDADES	Habilidad 1.- LIDERAZGO 50% Habilidad 2.- VISIÓN ESTRATEGICA. 50% Habilidad 3.- DIRECTIVAS. Habilidad 4.- ENFOQUE A RESULTADOS. Habilidad 5.- TRABAJO EN EQUIPO. Habilidad 6.- NEGOCIACIÓN.

IDIOMA	Español Inglés básico
OTROS	1. Con disponibilidad de tiempo 2. Conocimiento en paquetería office. 3. Manejo de sistemas.

BASES

El reclutamiento se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación que la Dirección General señale.

1. Podrán participar las personas que cumplan con el perfil y requisitos previstos para las plazas.
2. Esta invitación comprende los procesos de reclutamiento y de selección, el primero inicia con la publicación de esta invitación para el reclutamiento y selección de personal hasta el registro de los interesados, en tanto el segundo abarca las etapas de Revisión Curricular, Evaluación de Capacidades de Visión de Servicio Público, Gerenciales y Técnicas, Entrevista con el Director General, Oficial Mayor o su equivalente, Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Titular del Órgano Interno de Control y la Determinación de quienes ocuparán las plazas vacantes sujetas al resultado final.
3. La solicitud para participar en el “reclutamiento y selección de personal” por la plaza vacante, se deberá de presentar únicamente en la Dirección de Administración y Finanzas la cual deberá ser presentada de manera escrita.
4. El periodo de recepción de solicitudes, inicia a partir de la publicación de este documento y que es a partir del día 12 de noviembre de 2018 y concluye a las 12:00 horas cero minutos del día quince de noviembre 2018, No habrá prórroga.
5. Conforme la revisión curricular, se les notificará a los participantes que podrían satisfacer el perfil y continuar en el “reclutamiento y selección de personal” en la siguiente etapa denominada evaluación.
6. Las evaluaciones se aplicarán en las fechas, horarios y lugares que establezca la Dirección General.
7. Los temas sobre los que versarán las evaluaciones de capacidades técnicas, será enviado a los correos electrónicos de los participantes que seguirán participando en la etapa denominada evaluación.

Dirección de Administración y Finanzas

8. Una vez realizada la evaluación se les notificará a los participantes que hayan aprobado y se les asignará fecha y hora para que sean entrevistados por la Dirección General, Oficial Mayor o su equivalente, Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Titular del Órgano Interno de Control.
9. La Dirección General Seleccionará TRES concursantes quienes deberán acudir a la Ciudad de México a las oficinas que ocupa la Comisión Coordinadora de Hospitales Regionales, en donde se le practicara un examen psicométrico y una entrevista.
10. De entre los concursantes entrevistados en la Comisión Coordinadora de Hospitales Regionales EL DIRECTOER GENERAL elegirá UNO PARA OCUPAR DICHO PUESTOS VACANTE.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

Para participar en el reclutamiento, el participante deberá exhibir la documentación con la cual acredite lo siguiente:

1. Solicitud por escrito para participar en el “reclutamiento y selección de personal” por la plaza vacante (carta de exposición de motivos)
2. Datos generales de identificación y domicilio.
3. La experiencia y el nivel de escolaridad o académico (copia de título y cedula profesional).
4. Contar con los certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto. Dichos certificados deberán constar en el documento original expedido por la institución correspondientes.
5. Manifestación por escrito y con firma autógrafa que contenga:
 - a) La Inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
 - b) Que no es parte de algún juicio, de cualquier naturaleza en contra de esta institución.
 - c) Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, y en caso contrario, exhibir dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
6. Constancia de inhabilitación para desempeño de empleo, cargo o comisión.

DISPOSICIONES GENERALES

1. La elección de los invitados será definitiva y no estará sujeta a ningún tipo de impugnación por parte de las personas que no hayan sido seleccionadas, ni mucho menos de personas ajenas al procedimiento de selección, toda vez que los puestos convocados son de libre asignación por la Dirección General de este Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

Para Mayor información. Tel. 52 (951) 5018080 Ext. 1216
Dirección de Administración y Finanzas