



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Subdirección General de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración.
Unidad de Servicios de Personal.
Departamento de Relaciones Laborales.

Circular Núm. 024.

Oaxaca de Juárez, Oax. 12 de mayo de 2021.

**C.C. COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES DE
ÁREA, JEFES JURISDICCIONALES, DIRECTORES DE
HOSPITALES, JEFES DE UNIDAD, JEFES DE
DEPARTAMENTO Y DIRECTORES DE CENTROS DE
SALUD.**

P R E S E N T E .

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 214, Capítulo XVI, denominado "De los Premios, Estímulos y Recompensas", de la Condiciones Generales de Trabajo, establece que ***"discrecionalmente la Secretaría podrá organizar festivales y efectuar sorteos gratuitos en beneficio de los Trabajadores. Del mismo modo, conceder obsequios en efectivo o en especie cuando las circunstancias especiales así lo ameriten.***

Basado en lo anterior y con el objeto de establecer los criterios que se aplicarán con motivo del Sorteo Anual por Productividad para el presente ejercicio, me permito dar a conocer los **LINEAMIENTOS:**

1. Participa todo personal que *aporta cuota sindical*, que incluye personal de base, regularizado, formalizado y homologado.
2. El Departamento de Relaciones Laborales de los Servicios de Salud de Oaxaca notificará a los Directores de cada centro de trabajo (ver anexo), la fecha, hora y el lugar en el cual deberán de presentarse los Jefes de Recursos Humanos o Administradores y Delegados de las diferentes Secciones Sindicales a efecto de firmar la plantilla física del personal, para lo cual deberán enviar por *correo electrónico* a relabsso.sorteo@gmail.com dicha plantilla; el formato deberá contener: **Núm.**



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

progresivo, R.F.C., nombre del trabajador, centro de responsabilidad donde labora físicamente, Centro de Adscripción que reporta, Sección Sindical y Observaciones (usar archivos anexos).

3. El período de validación comprende del 01 de octubre de 2020 al 30 septiembre de 2021; con excepción para el personal de base, cuyo período a considerar será del 01 de octubre de 2019 al 30 de septiembre de 2020.
4. Se otorga un regalo grande por cada 20 trabajadores adscritos en cada unidad, previa validación de la plantilla física señalada en el punto número 2.
5. Se otorga un regalo chico por cada 10 trabajadores adscritos en cada unidad, previa validación de la plantilla señalada en el punto número 2.
6. Los centros de trabajo con menos de 10 trabajadores, se agruparán para alcanzar el mínimo requerido y poder participar en el sorteo, previa validación requerida en el punto número 2.
7. Se considera, para efectos de validación, al personal que se encuentre activo en los períodos mencionados en el punto núm. 3, o que acumulen 6 meses un día en el centro de trabajo.
8. Se validará al personal por comisión oficial en el centro actual, siempre y cuando hubiere laborado la mayor parte de los períodos mencionados en el punto 3 y 7.
9. Participa el personal jubilado, siempre y cuando hubiere cumplido seis meses en activo durante los períodos mencionados en el punto número 3.
10. En caso de que un trabajador ya fallecido se haga acreedor a un premio, este será otorgado a la persona que esté designada como beneficiaria en su seguro de vida institucional. El trabajador deberá haber laborado seis meses un día del período mencionado.
11. Se excluye al personal que haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo mayor a seis meses, durante el período que se menciona en el punto núm. 3.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

12. Los trabajadores que se hagan acreedores a un premio deberán de rellenar el formato de recibo y anexar copia fotostática de su identificación oficial (credencial de elector) y copia del último talón de pagos vigentes -para hacer la entrega de su premio-, por lo que el día del sorteo deberán portar la documentación referida.
13. Es importante que cada delegación reporte a todos sus agremiados, y **es responsabilidad exclusivamente de la delegación, jefe de recursos humanos y/o administradores, el omitir la validación de los trabajadores** antes del 05 de julio de la presente anualidad. Derivado de la situación generada por COVID-19, se recibirán las documentales físicas firmadas por delegados y validadores en una fecha posterior.

Con estos lineamientos, se anexa formato de validación de plantilla. Siendo importante mencionar que la utilización de estos formatos, es para agilizar los procesos informáticos.

Finalmente, es fundamental la divulgación de esta información a todos los jefes de recursos humanos y/o administradores y delegados sindicales, esto con la finalidad de considerar los tiempos para la pre-validación de la(s) plantilla(s) que le(s) corresponde.

ATENTAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"



Gobierno del Estado

SALUD


Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Oaxaca

**Coordinación de
Administración**

L.A. RICARDO JAVIER PÁEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

C.f.p.- C. Jaime Raymundo Zárate Moreno.- Subdirector General de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud de Oaxaca.- Para su conocimiento.

L.C.P. Claudia Judith Tovar Carrillo.- Encargada de la Unidad de Servicios de Personal de los Servicios de Salud de Oaxaca.- Mismo fin.


CITC*BSRG*NAP*JCA