

**SSZ****Servicios de Salud  
de Zacatecas**

## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

**Autorizó:**

**Nombre:** Dra. Elsa Alicia Aguilar Díaz

**Cargo:** Directora General

**Firma:** Elsa Aguilar

**Fecha:** 3 de Marzo de 2009



**SSZ**  
Servicios de Salud  
de Zacatecas

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

GRUPO: MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

CÓDIGO: CF 52 254

RAMA: ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN: 3 de marzo de 2009

PUESTO: DIRECTOR(A) GENERAL

### FUNCIONES:

Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno de los Servicios de Salud de Zacatecas ("La Junta").

Expedir los nombramientos de los integrantes de La Junta de Gobierno y de los funcionarios de confianza de la dependencia, previos acuerdos del Presidente(a) de "La Junta" y tramitar las inscripciones en el Registro Público de los Organismos Paraestatales, en apego a la Ley de Entidades paraestatales del estado de Zacatecas.

Nombrar y remover a los Servidores Públicos de la dependencia, sin acuerdo previo con "La Junta", bastando solo la anuencia de su Presidente(a), así mismo les determinará sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones aplicables en la materia.

Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los integrantes de "La Junta", cuando así sea necesario.

Ejecutar los actos que se le ordenen, pudiendo delegar esta facultad a otros servidores públicos.

Proponer a "La Junta", las políticas de la Dependencia.

Vigilar el cumplimiento del objeto de Los Servicios de Salud de Zacatecas ("Los Servicios").

Celebrar contratos de dominio respetando lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y las demás Leyes Reglamentarias que regulan el patrimonio de la Institución.

Celebrar contratos y convenios de diversa naturaleza en el aspecto administrativo y civil según corresponda, en apego a las disposiciones legales para incrementar el patrimonio, administrar "Los Servicios"; así como la adquisición de bienes, pudiendo realizar dichos actos en coordinación con otras áreas de "Los Servicios" o podrán ser delegados siempre y cuando se celebren

conforme a las leyes.

Celebrar acuerdos o convenios de colaboración, subrogación y cualquier otro con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Entidades Federativas, Municipios y Organismos del sector privado y social, en materia de la competencia de "Los Servicios".

Formular todas las querellas, denuncias y otorgar perdón cuando ello proceda, dentro de las averiguaciones previas y de los procesos penales, pudiendo delegar esta facultad en la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Ejercitar y desistirse de acciones civiles y administrativas, ante autoridades del Fuero Común y del Fuero Federal, ante Tribunales de Trabajo y ante cualquier otra autoridad, en donde "Los Servicios" tengan interés jurídico y sean parte.

Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones, siempre y cuando se informe de sus resultados a "La Junta" en la primera reunión subsecuente.

Otorgar poderes generales y especiales incluyendo cualquier facultad necesaria para actos de administración, de pleitos y cobranzas, para articular y absolver posiciones, para delegar poderes; para intentar todo tipo de acciones judiciales, administrativas, ante Tribunales Federales y Estatales, incluyendo los Tribunales y Autoridades del Trabajo, limitándose a no poder delegar las facultades de dominio ni las de revocación de poderes.

Refrendar las leyes, decretos y reglamentos y demás disposiciones de carácter general, conforme a las Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas y al Artículo 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Planear y dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento de "Los Servicios".

Las demás que el decreto de creación de "Los Servicios" y otras disposiciones le confieran;

Gestionar ante la Federación y ante las propias autoridades estatales, los recursos económicos que se aplicaran en "Los Servicios", para los programas, así como de aquellos que a futuro se transfieran al Estado.

Tener, ejercer y delegar la Autoridad Sanitaria en la Entidad Federativa, a través de la Comisión Estatal Contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS).

**ACTIVIDADES:**

Presentar a la aprobación de "La Junta", los planes de trabajo, propuestas de presupuesto, informes de actividades y estado financiero de "Los Servicios", con una periodicidad anual.

Formular en anteproyecto del presupuesto anual de "Los Servicios" y someterlo a consideración de "La Junta".

Celebrar reuniones mensuales o antes juzgarse necesarios, con los Mandos Superiores de "Los Servicios" a fin de conocer, analizar y resolver la problemática que se genere, garantizando así el adecuado funcionamiento de la Institución, En cada reunión se levantara una minuta que será firmada por los participantes para el respectivo seguimiento.

Participar en las reuniones que lleve a cabo la Secretaria de Salud y/o otras instituciones afines, en representación de "Los Servicios" y exponer la problemática que sea de interés para el Estado,

gestionando en dichas reuniones y consejos las políticas en salud que le corresponden ante la Federación o ante otros Estados de la República.

Disponer la distribución de las cuotas de recuperación que recauden por el Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal, en la operación y programas de "Los Servicios".

Instrumentar los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.

Realizar todo tipo de actos, mercantiles, civiles, administrativos, laborales y recursos, incluyendo el juicio de amparo a todo tipo de recursos, pudiendo delegar estas facultades en las demás áreas de "Los Servicios".

Realizar todo tipo de actos de cobranza, para emitir, avalar y negociar títulos de crédito, con la limitación de que posteriormente en la primera reunión informe a "La Junta".

Solicitar a los titulares de las Direcciones de área, Hospitales, Jurisdicciones y Centros de Salud los informes que considere necesarios relativos a sus funciones.

Representar a la Institución, en los asuntos que se deriven de las funciones del mismo.

Realizar tareas editoriales y de difusión relacionadas con el objeto de "Los Servicios".

**REQUISITOS ACADÉMICOS:**

Licenciatura, Maestría en Salud Pública y/o experiencia en la Administración Pública (Cinco años)

**EXPERIENCIA:**

Mínimo cinco años de experiencia en las diversas áreas de salud

**ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD:**

Existe en unidades normativas a nivel Estatal

**NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:**

No tiene

**NIVEL INMEDIATO INFERIOR:**

Director(a) de Área

APLICABILIDAD					
CEN	EST	JURIS	1er NIVEL	2do NIVEL	3er NIVEL
	X				

PÁGINA:



**SSZ**  
Servicios de Salud  
de Zacatecas

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

GRUPO: MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

CÓDIGO: CF 53 083

RAMA: ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN: 3 de marzo de 2009

PUESTO: SECRETARIO(A) PARTICULAR DE LA  
DIRECCION GENERAL

### FUNCIONES:

Programar la agenda del Director(a) General para el desarrollo de la audiencia pública.

Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo del Secretario.

Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por el Director(a) General en relación a la audiencia pública atendida.

Dar cuenta al Director(a) General de toda la correspondencia, para que se determine lo que proceda.

Establecer el enlace entre el Director(a) General y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales para las audiencias, reuniones y actividades.

Remitir, previo acuerdo del Director(a) General, la correspondencia a los servidores públicos de las diferentes áreas la Institución.

Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita la Dirección General.

Vigilar que los acuerdos que emita el Director(a) General, se hagan llegar a las unidades administrativas de la Institución;

### ACTIVIDADES:

Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia para darles a conocer instrucciones del Director(a) General.

Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos formulados al Director(a) General.

Colaborar en la atención a la audiencia pública, según instrucciones directas del Director(a) General.

Informar al Secretario sobre la situación que guardan los asuntos de interés del Director(a) General.

Coordinar el personal de apoyo del Despacho, para agilizar los asuntos que le indique el Secretario.





**SSZ**  
Servicios de Salud  
de Zacatecas

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

GRUPO: MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

CÓDIGO: CF 34 260

RAMA: ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN: 3 de marzo de 2009

PUESTO: DIRECTOR(A) DE AREA

### FUNCIONES:

Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el grado de desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la dirección a su cargo

Proponer al Director ó Directora General y de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Dirección a su cargo, así como la creación o desaparición de las áreas que integren las mismas

Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación, y del mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección a su cargo, en concordancia con las disposiciones que emitan los ámbitos de competencia federal y estatal.

Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual que corresponda a la Dirección a su cargo y una vez sancionado y aceptado por la Dirección General, éste sea puesto a consideración para su análisis, modificación, y/o aprobación por la Junta de Gobierno de los Servicios.

Formular y proponer bases específicas de concertación de acciones, previa autorización del o la Directora General, con grupos sociales y particulares encaminados a la ejecución de los programas a cargo de la dependencia.

Evaluar sistemática y periódicamente los programas a cargo de su Dirección, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades de los programas de la Dependencia, proponer las medidas que se considere necesarias para corregir las desviaciones que haya detectado, así como las modificaciones a dichos programas.

Coordinarse con los titulares de las otras direcciones, cuando así se requiera, para asegurar el mejor funcionamiento de las mismas y de la dependencia.

Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le encomiende el o la Directora General.

### ACTIVIDADES:

una vez aprobado por ésta, podrá ser ejecutado conforme a las normas y lineamientos aplicables, en las condiciones y en concordancia con el calendario que haya sido autorizado

Participar conforme a los lineamientos establecidos por él o la Directora General en la elaboración de los

manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección a su cargo.

Prestar el apoyo técnico que se requiera, para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del Sector, así como de los programas y proyectos estratégicos de de ellos se deriven.

Sujetar sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección a su cargo.

En coordinación con la Dirección General y en apego a las atribuciones delegadas, será responsable del asesoramiento, supervisión y evaluación gerencial, así como de la implementación de medidas correctivas de ser necesarias; a las Jurisdicciones Sanitarias y a los hospitales Generales de la institución.

Elaborar el anteproyecto del programa de adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para el buen desarrollo de la Dirección a su cargo.

Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por él o la Directora General.

Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás áreas de la dependencia, así como otras dependencias del Sector Salud, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

Las demás que le señale él o la Directora General o le confieran otras disposiciones legales.

**REQUISITOS ACADÉMICOS:**

Licenciatura y/o experiencia en la Administración Pública (Cinco años)

**EXPERIENCIA:**

Mínimo tres años experiencia en las diversas áreas de salud y/o afines

**ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD:**

Existe en unidades normativas a nivel Estatal

**NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:**

Director General

**NIVEL INMEDIATO INFERIOR:**

Subdirector de área

APLICABILIDAD					
CEN	EST	JURIS	1er NIVEL	2do NIVEL	3er NIVEL
	X				

PÁGINA:



**SSZ**  
Servicios de Salud  
de Zacatecas

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

**GRUPO:** MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

**CÓDIGO:** CF 34 261

**RAMA:** ADMINISTRATIVA

**ACTUALIZACIÓN:** 3 de marzo de 2009

**PUESTO:** SUBDIRECTOR(A) DE AREA

### FUNCIONES:

Asegurar el cumplimiento de las actividades programadas en su Dirección y su correcta concatenación con los demás procesos en los que esté prevista su operación.

Proponer proyectos, y actividades programáticas para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales.

Analizar problemas, diagnóstico y pronóstico de la gestión de su área, uso de herramientas de planeación, programación y presupuestación. Formulación de proyectos. Capacidad para el modelado de escenarios.

Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas.

Administrar proyectos, aplicar técnicas gerenciales de administración del trabajo y manejo de técnicas de coordinación y supervisión

Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.

Dirigir e instruir la implantación y operación de los métodos, sistemas y procesos de control de gestión de recursos propios de la especialidad a su cargo.

Coordinar la operación de los sistemas y procesos institucionales en apego a las normas vigentes.

### ACTIVIDADES:

Estimar y calcular los recursos requeridos para la operación de las actividades programáticas propias de su área y proponer su integración en los programas y presupuestos correspondientes.

Controlar la calidad de la prestación de la provisión de los bienes, servicios y demás elementos técnicos que su área aporta para la gestión del ramo de la administración pública al que se encuentra adscrita.

Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación programación y presupuestación.



Organizar y disponer las instrucciones y medidas necesarias para que los departamentos y equipos de trabajo se apeguen a las normas, sistemas y procedimientos establecidos para el área.

Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para el cumplimiento de los resultados programáticos que le correspondan.

Supervisar la corrección de los resultados del avance programático, así como su congruencia entre avance físico y avance financiero.

Proponer programas de capacitación y actualización del personal de su área.

Acordar con su superior el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Subdirección y las áreas a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.

Y Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**REQUISITOS ACADÉMICOS:**

Licenciatura y/o experiencia en la Administración Pública (Cinco años)

**EXPERIENCIA:**

Mínimo tres años de experiencia en las diversas áreas de salud y/o afines

**ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD:**

Existe en unidades normativas a nivel Estatal

**NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:**

Director(a) de Área

**NIVEL INMEDIATO INFERIOR:**

Jefe(a) de Departamento

APLICABILIDAD					
CEN	EST	JURIS	1er NIVEL	2do NIVEL	3er NIVEL
	X				

PÁGINA:



**SSZ**  
Servicios de Salud  
de Zacatecas

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

GRUPO: MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

CÓDIGO: CF 34 263

RAMA: ADMINISTRATIVA

ACTUALIZACIÓN: 3 de marzo de 2009

PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

### FUNCIONES:

Organizar las actividades operativas y técnicas de acuerdo a la normatividad jurídica-administrativa de los proyectos y programas establecidos.

Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la subdirección a la que se encuentra adscrito.

Administrar los insumos para las actividades programáticas y organizar el trabajo técnico y operativo al interior de los equipos de trabajo, supervisando su correcta ejecución de manera directa en cuanto a sus avances y en los momentos puntuales de realización y el logro de resultados sobresalientes.

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas. Asegurar el cumplimiento de las órdenes de trabajo en los procesos que tenga a su cargo la jefatura.

Administrar en forma adecuada los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.

### ACTIVIDADES:

Realizar estudios técnicos, aproximaciones operativas, presupuestos y demás análisis que permitan a su subdirección tomar las decisiones tácticas que sean pertinentes para el desarrollo de programas.

Levantar información de campo y formar los registros de avances programáticos que correspondan a los equipos a su cargo.

Formular datos sobre costos y consumo de recursos del trabajo programático y proveer indicadores del comportamiento en el uso y aprovechamiento de recursos institucionales

Controlar la operación del trabajo técnico y especializado y tomar las decisiones operativas que sea requerida para la adecuada provisión de los resultados programáticos que le correspondan.

Supervisar y ordenar que se corrijan los trabajos de la actividad programática que no cumplan con las normas, estándares y parámetros establecidos en la aplicación de sus recursos.

Proponer temas de capacitación para la mejora del desempeño de los puestos relacionados con su área.

Acordar con su superior el orden de atención de procesos, asuntos y demás gestiones que deban realizarse desde la Jefatura de Departamento y el equipo a su cargo, de acuerdo a las prioridades de la programación aprobada.

Y Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

**REQUISITOS ACADÉMICOS:**

Licenciatura y/o experiencia en la Administración Pública (Tres años)

**EXPERIENCIA:**

Mínimo un año de experiencia en las diversas áreas de salud

**ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD:**

Existe en unidades normativas a nivel Estatal

**NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:**

Subdirector(a) de Área

**NIVEL INMEDIATO INFERIOR:**

No tiene

APLICABILIDAD					
CEN	EST	JURIS	1er NIVEL	2do NIVEL	3er NIVEL
	X				

PÁGINA: