

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Febrero 2009

<b>PROFESIOGRAMA</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	RECTOR	
<b>CLAVE</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA DE DIRECTOR CONDUCTOR DE AUTOBÚS CHOFER	

<b>FUNCIONES</b>	
<b>GRUPO</b>	
<b>G E N E R A L E S</b>	Gestionar los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y proveer a todas las áreas de la Universidad con lo que se requiere, para el cumplimiento de sus actividades y funciones, vigilando su correcta aplicación, implementando estrategias administrativas, financieras, de recursos materiales y humanos que permitan el buen desarrollo de la Universidad y de los servicios que presta la UT de la Costa.
<b>RAMA</b>	
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>2. Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.</li> <li>3. Coordinar la elaboración del presupuesto del ejercicio y la integración del programa operativo anual de la Universidad Tecnológica con base a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.</li> <li>4. Analizar, y en su caso, proponer al Consejo Directivo, con anuencia de Rectoría, las modificaciones presupuestales que proceda aplicar.</li> <li>5. Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con las normatividad aplicable.</li> </ol>

## CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Febrero 2009

### FUNCIONES ESPECÍFICAS (CONTINUACION)

6. Coordinar la elaboración y actualización de manuales, políticas, reglamentos administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión.
7. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva.
8. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
9. Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas por la Dirección.
10. Asesorar a los responsables de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica sobre el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus objetivos, metas y acciones a cargo de su Dirección.
11. Participar en programas de mejora de la calidad y establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad aplicable.
12. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica.
13. Supervisar y retroalimentar del funcionamiento y control de los procedimientos de compras, del fondo revolvente, así como de los gastos por comprobar, comisiones.
14. Revisar el control del presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica, así como el correspondiente a ingresos propios.
15. Revisar los estados financieros y demás informes contables y financieros que emita la Dirección.
16. Aprobar la emisión de los informes financieros, administrativos y contables que se elaboren en la Dirección de Administración y Finanzas, después de haber sido revisados por el responsable de dicha Dirección.
17. Autorizar las requisiciones y cheques de cuentas bancarias solicitados por las diferentes áreas administrativas de la UT de la Costa.
18. Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica.
19. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
20. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
21. Ejecutar el presupuesto autorizado de la Dirección conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
22. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Febrero 2009

**FUNCIONES ESPECÍFICAS (CONTINUACION)**

23. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
24. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
25. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades desempeñadas en la UT de la Costa.
26. Gestionar los recursos financieros ante Gobierno del Estado y La Coordinación de Universidades Tecnológicas, de conformidad con el presupuesto aprobado para dicho ejercicio.
27. Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe superior inmediato.
28. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo.
29. Asegurar el resguardo de las facturas de obra y equipamiento que sea adquirido por la UT de la Costa, así como coordinar los trámites necesarios para los pagos correspondientes.
30. Presentar propuestas de mejora que permitan un óptimo funcionamiento de la UT de la Costa.
31. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe superior inmediato.

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	<b>1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>	
	TITULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA Y ESPECIALIDAD EN AREAS RELACIONADAS CON EL SECTOR EDUCATIVO, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS INFORMATICA , CON MAESTRIA O DOCTORADO EN ADMINISTRACIÓN O AREA AFIN AL PUESTO.	
	<b>1.2. DESTREZA Y HABILIDAD</b>	
	CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS CONOCIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO (PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL) CONOCIMIENTO PARA ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS CONOCIMIENTO PARA ANALISIS DE LA INFORMACIÓN Y TOMA DE DESICIONES CONOCIMIENTO DE OBRA Y EQUIPAMIENTO CONOCIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES CONOCIMIENTO DE COMPUTO OFICCE AVANZADO CONOCIMIENTO DE ISO 9001:2000 CONOCIMIENTOS DE PRESUPUESTACIÓN Y ESTADISTICA.	
	<b>1.3. FORMACIÓN</b>	
	ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DIRECCIÓN P ADMINISTRACIÓN CON UNA ANTIGÜEDAD MINIMA DE 6 MESES	
	<b>1.4. EXPERIENCIA</b>	
	MAS DE 5 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS SIMILARES. HABER TENIDO PERSONAL A SU CARGO.	

R E S P O N S A B I L	<b>2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION</b>																			
	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DENTRO DE UNA AREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO YA QUE REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO ESPECIFICO DE POR LO MENOS 3 MESES, PARA ADQUIRIR LA HABILIDAD PROFESIONAL DE ACUERDO CON LA ESPECIALIZACION DEL AREA, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.																			
	<b>2.2. CADENA DE MANDO</b>																			
	DIRECTOR DE AREA U HOMOLOGOS ESPECIFICOS, LE REPORTAN SUBDIRECTOR DE AREA U HOMOLOGO ESPECIFICO Y/O PUESTOS DE ENLACE Y/O PUESTOS DE ALGUN OTRO NIVEL INFERIOR SEGUN LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL.																			
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">DIRECTAS</th> <th colspan="3">INDIRECTAS</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>PUESTO</th> <th>NIVEL</th> <th>No.</th> <th>PUESTO</th> <th>NIVEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL                      JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      SECRETARIA DE DIRECTOR                      CONDUCTOR DE AUTOBÚS                      CHOFER</td> <td></td> <td></td> <td>COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA                      JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS                      ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DIRECTAS			INDIRECTAS			No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL		JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA DE DIRECTOR CONDUCTOR DE AUTOBÚS CHOFER			COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
DIRECTAS			INDIRECTAS																	
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL															
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECRETARIA DE DIRECTOR CONDUCTOR DE AUTOBÚS CHOFER			COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO																
	<b>2.3. COORDINACION Y SUPERVISION</b>																			
	COORDINA Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE SU AREA.																			
	<b>2.4. ECONOMICA</b>																			
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.																			

Actualización: Febrero 2009

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL INTERNO Y DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS EXTERNOS.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO PROCEDE.	
	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FISICO	
	ESFUERZO FISICO MINIMO Y ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
	3.3. PRESION DE TIEMPO	
	NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMATICAS Y PRESUPUESTALES DE IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA PARA LA INSTITUCION.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO	
	NO PROCEDE.	
	4.2. AMBIENTE	
	CONDICIONES FISICAS NO RIESGOSAS Y MEDIO AMBIENTE FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO CON MAS DE 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.	
<b>PUNTUACION TOTAL</b>		

Actualización: Febrero 2009

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
<b>CADENA DE MANDO</b>		
<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL         </div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS         </div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           SECRETARIA         </div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           CONDUCTOR DEL AUTOBÚS         </div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           CHOFER         </div> </div>		
"VALUO"	"REVISO"	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS