

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE CARRERA	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	RECTOR	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	PROFESORES TUTORES DE TIEMPO COMPLETO PROFESORES DE ASIGNATURA SECRETARIA DE DIRECTOR	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	GRUPO Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, y vinculación, relacionadas con su carrera, de acuerdo con los planes de estudio, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución y alcanzar la calidad en la formación integral del TSU.
E S P E C I F I C A S	RAMA <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar las actividades académicas, de docencia y vinculación de la Dirección. 2. Organizar reuniones con profesores de tiempo completo y profesores de asignatura, cuando se considere necesario. 3. Emitir y enviar un informe quincenal de horas de docentes por asignatura al área de recursos humanos para su pago. 4. Elaborar informes mensuales y un informe anual de las actividades desempeñadas por la dirección. 5. Coordinar la elaboración de la dosificación de la carga académica y tutorías de los docentes dependientes de la Dirección, así como organizar los grupos. 6. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

7. Formular nuevos proyectos para mejorar el funcionamiento de la carrera a su cargo; así como someter dichos proyectos a consideración del Rector para su aprobación.
8. Supervisar y apoyar el sistema de tutorías a cargo de la dirección.
9. Promover y establecer programas de formación y actualización docente y tutorial.
10. Atender necesidades y resolver los problemas de trabajo relacionados con su área.
11. Ejecutar el presupuesto acreditado a la Dirección apegándose a las normas y lineamientos previamente establecidos para tal fin.
12. Promover reuniones con las familias de los alumnos una vez por cuatrimestre para fomentar la vinculación, así como atender sus necesidades.
13. Asistir, cuando sea requerido, a reuniones de trabajo en el Comité Nacional de Directores de Carrera con el fin de mantener actualizado el modelo académico de la UT de la Costa.
14. Proponer normas que regulen el proceso educativo de la Dirección de carrera a su cargo.
15. Organizar exámenes de oposición para la contratación de personal docente de tiempo completo cuando sea requerido por una vacante.
16. Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga a la Dirección.
17. Participar en el levantamiento del inventario del mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada para la unidad administrativa.
18. Participar en la elaboración de la estadística básica de la UT de la Costa, así como en el sistema de información.
19. Participar en el proceso de auto evaluación institucional con la información que se requiera de su área, a fin de lograr la mejora continua de la Universidad.
20. Proporcionar en tiempo y forma la documentación que le sea requerida por instancias superiores.
21. Impartir asignatura del área de su competencia, cuando sea solicitado por el Rector.
22. Presentar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios necesarios para el logro de los objetivos y metas del programa operativo anual de esta Dirección.
23. Participar en programas para la mejora en la calidad, ya sean programas de certificación o para el Sistema de Gestión de Calidad..
24. Coordinar la participación de los docentes a su cargo en la promoción de la UT de la Costa.
25. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe superior inmediato.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD	
	TITULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA RELACIONADO CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA. PREFERENTEMENTE CON MAESTRIA O DOCTORADO EN AREA AFIN A LA CARRERA O ADMINISTRATIVA.	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	HABILIDAD PARA EL MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CAPACIDAD DE LIDERAZGO. CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES. CAPACIDAD DE ANALISIS E INTERPRETACION. CONOCIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES. MANEJO DE PROGRAMAS AVANZADOS DE COMPUTO AFINES A LA CARRERA. CONOCIMIENTOS DE ISO 9001:2000	
1.3. FORMACIÓN		
CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS DE ACTUALIZACIÓN CON MINIMO DE UN AÑO DE HABERLOS TOMADO.		
1.4. EXPERIENCIA		
CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS AFINES AL QUE DESEMPEÑA. FUERTE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO, PREFERENTEMENTE CON EL CAMPO O AFÍN A LA CARRERA.		

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION																			
	DESARROLLA LA FUNCIÓN MEDULAR DE LA UT DE LA COSTA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO YA QUE REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO ESPECIFICO DE POR LO MENOS 3 MESES, PARA ADAPTARSE AL PUESTO DE ACUERDO A LA ESPECIALIZACION DEL AREA, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.																			
	2.2. CADENA DE MANDO																			
	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO. PROFESOR DE ASIGNATURA. SUPERVISOR DE LABORATORIO O TALLERES. SECRETARIA.																			
	<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>PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO PROFESOR DE ASIGNATURA SUPERVISOR DE LABORATORIO O TALLERES SECRETARIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DIRECTAS			INDIRECTAS			No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL		PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO PROFESOR DE ASIGNATURA SUPERVISOR DE LABORATORIO O TALLERES SECRETARIA				
	DIRECTAS			INDIRECTAS																
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL															
	PROFESOR DE TIEMPO COMPLETO PROFESOR DE ASIGNATURA SUPERVISOR DE LABORATORIO O TALLERES SECRETARIA																			
2.3. COORDINACION Y SUPERVISION																				
COORDINA Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO, REALIZANDO ACTIVIDADES ESPECIFICAS ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE SU AREA.																				
2.4. ECONOMICA																				
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.																				

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	LIDERAZGO, HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL INTERNO Y DE OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS EXTERNOS. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	
	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 DE ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN CON PERIODOS DE CONCENTRACION INTENSA Y 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 LAS COMPLICACIONES PROGRAMATICAS 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	
	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
	REQUIERE DE UN HORARIO DISCONTINUO DE 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.	
PUNTUACION TOTAL		

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE CARRERA	
CADENA DE MANDO		
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">DOCENTE TIEMPO COMPLETO</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">DOCENTE ASIGNATURA</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 200px;">SECRETARIA DE DIRECTOR</div> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 300px;"></div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 400px;"></div> </div>		
“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS