

Actualización: Febrero 2009

| <b>PROFESIOGRAMA</b>    |  |                |
|-------------------------|--|----------------|
| CLAVE                   | DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | NIVEL SALARIAL |
|                         | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION                          |                |
| <b>TRAMO DE CONTROL</b> |  |                |
| CLAVE                   | REPORTA A  | NIVEL SALARIAL |
|                         | RECTOR   |                |
| CLAVE                   | SUPERVISA A  | NIVEL SALARIAL |
|                         | JEFE DE OFICINA<br>ANALISTA ADMINISTRATIVO<br>SECRETARIA DE DEPARTAMENTO |                |

| <b>FUNCIONES</b>   |  |
|--|--|
| <b>G<br/>E<br/>N<br/>E<br/>R<br/>A<br/>L<br/>E<br/>S</b>             | <b>GRUPO</b><br>Coordinar y establecer las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación, mediante la implantación de mecanismos señalados por la CGUT e instancias normativas, para contribuir al adecuado desarrollo académico-administrativo de la UT de la Costa.   |
| <b>E<br/>S<br/>P<br/>E<br/>C<br/>I<br/>F<br/>I<br/>C<br/>A<br/>S</b> | <b>RAMA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica de la Costa.</li> <li>2. Implantar instrumentos de control para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Universidad.</li> <li>3. Realizar informes periódicos de la evaluación realizada en las áreas de la Universidad.</li> </ol> |

Actualización: Febrero 2009

**FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)**

4. Coordinar el registro de la información del Modelo de Evaluación de Calidad y del Sistema de Universidades Tecnológicas.
5. Participar en el proceso de Autoevaluación de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información.
6. 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, sometiéndola a consideración de su jefe superior inmediato.
7. Coordinar la realización de informes cuatrimestrales de la evaluación del Programa Operativo Anual efectuada a las unidades administrativas de la UT de la Costa, en base a los procedimientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
8. Coordinar la generación y actualización de la información estadística de la UT de la Costa, para que sirva como banco de datos para la toma de decisiones.
9. Coordinar la realización de informes estadísticos mensuales a las diferentes instancias con quien se tiene la obligación.
10. Coordinar la elaboración de informes estadísticos anuales para el INEGI.
11. Coordinar la evaluación del Programa Institucional y del Programa Operativo Anual, considerando las categorías, criterios e indicaciones, que se establezcan para tal fin.
12. Coordinar **y participar en** el ejercicio del modelo de autoevaluación institucional anual e informar sobre su rendimiento.
13. Atender requerimientos oficiales de información estadística de la UT de la Costa mediante la elaboración de reportes periódicos.
14. Apoyar a las diferentes áreas de la UT de la Costa con la planeación de sus actividades.
15. Coordinar los procesos para la apertura de programas académicos.
16. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal perteneciente a su departamento.
17. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
18. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Coordinar la elaboración el informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
20. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la UT de la Costa para tal efecto.

Actualización: Febrero 2009

21. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
22. Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al departamento.
23. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
24. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del departamento a su cargo.
25. Participar en programas de mejora de la calidad.
26. Apoyar a las áreas que lo requieran en actividades para la realización de algún evento o actividad.
27. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe superior inmediato.

Actualización: Febrero 2009

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>C<br/>O<br/>N<br/>O<br/>C<br/>I<br/>M<br/>I<br/>E<br/>N<br/>T<br/>O<br/><br/>Y<br/><br/>A<br/>P<br/>T<br/>I<br/>T<br/>U<br/>D</b> | <b>1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>   |  |
|  | TITULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA, RELACIONADO CON EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, PREFERENTEMENTE CON MAESTRIA.  |  |
|  | <b>1.2. DESTREZA Y HABILIDAD</b>   |  |
|  | APTITUD PARA LAS RELACIONES HUMANAS.<br>DON DE MANDO.<br>CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.<br>CAPACIDAD DE ANALISIS E INTERPRETACION.<br>EXPERIENCIA PROFESIONAL.<br>CONOCIMIENTO DE ISO 9001:2000 |  |
|  | <b>1.3. FORMACIÓN</b>  |  |
|  | ACTUALIZACIÓN O ESPECIALIDAD CON UNA ANTIGÜEDAD MINIMA REQUERIDA DE UN AÑO EN AREAS AFINES AL PUESTO.  |  |
|  | <b>1.4. EXPERIENCIA</b>  |  |
|  | MINIMA DE 3 AÑOS SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN.<br>HABER TENIDO GENTE A SU CARGO EN PUESTOS ANTERIORES   |  |

|  |   |  |       |                   |   |       |
|--|---|--|-------|-------------------|---|-------|
| <b>R<br/>E<br/>S<br/>P<br/>O<br/>N<br/>S<br/>A<br/>B<br/>I<br/>L<br/>I<br/>D<br/>A<br/>D<br/>E<br/>S</b> | <b>2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION</b>   |  |       |                   |   |       |
|  | CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA INSTITUCIÓN, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UN ADIESTRAMIENTO PREVIO, PRACTICO, ESPECIFICO SUPERIOR A TRES MESES, YA QUE SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN DE LA PROGRAMACION DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |  |       |                   |   |       |
|  | <b>2.2. CADENA DE MANDO</b>   |  |       |                   |   |       |
|  | PUESTOS DE ENLACE HOMOLOGOS A ESTOS Y PUESTOS CON NIVEL INFERIOR DEL AREA SEGUN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.   |  |       |                   |   |       |
|  | <b>DIRECTAS</b>   |  |       | <b>INDIRECTAS</b> |   |       |
|  | No.   | PUESTO   | NIVEL | No.               | PUESTO  | NIVEL |
|  |   | JEFE DE OFICINA<br>ANALISTA ADMINISTRATIVO<br>SECRETARIA |       |                   | OTRAS ÁREAS DE LA ESTRUCTURA EN PROYECTOS ESPECÍFICOS |       |
|  | <b>2.3. COORDINACION Y SUPERVISION</b>  |  |       |                   |   |       |
|  | 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.   |  |       |                   |   |       |
|  | <b>2.4. ECONOMICA</b>   |  |       |                   |   |       |
| RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.                             |   |  |       |                   |   |       |

Actualización: Febrero 2009

|   |   |  |
|---|---|--|
| R<br>E<br>S<br>P<br>O<br>N<br>S<br>A<br>B<br>I<br>L<br>I<br>D<br>A<br>D<br>E<br>S | 2.5 POR RELACIONES  |  |
|   | HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS EXTERNOS ADQUIRIDA POR SU EXPERIENCIA. |  |
|   | 2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS   |  |
|   | NO PROCEDE.   |  |
|   | 2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL   |  |
|   | ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.    |  |
| E<br>S<br>F<br>U<br>E<br>R<br>Z<br>O  | 3.1. ESFUERZO MENTAL  |  |
|   | SUPERIOR AL COMUN DE CONCENTRACION INTENSA CON ERROR DIFICIL DE DETECTAR.   |  |
|   | 3.2. ESFUERZO FISICO  |  |
|   | MINIMO Y ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.  |  |
|   | 3.3. PRESION DE TIEMPO  |  |
|   | PUNTUALIDAD, EN ACTIVIDADES ASIGNADAS, A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION.      |  |
| C<br>O<br>N<br>D<br>I<br>C<br>I<br>O<br>N<br>E<br>S                               | 4.1. RIESGO   |  |
|   | NO PROCEDE.   |  |
|   | 4.2. AMBIENTE   |  |
|   | FAVORABLE.  |  |
|   | 4.3. HORARIO  |  |
|   | REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO CONTINUO DE 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE.                                 |  |
| C.<br>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 |
|-------|--|----------------|
|       | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION |                |

**CADENA DE MANDO**

|   |          |   |
|---|----------|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN</div> |          |   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ANALISTA ADMINISTRATIVO</div>       |          |   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SECRETARIA DE PLANEACIÓN</div>      |          |   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> </div>                             |          |   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> </div>                             |          |   |
| “VALUO”   | “REVISO” | REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO<br>GENERAL DE PUESTOS |
|   |          |   |