

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2009

<b>PROFESIOGRAMA</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	RECTORIA	
<b>CLAVE</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	JEFE DE OFICINA SECRETARIA DE DEPARTAMENTO ENFERMERA RESPONSABLE DEL ÁREA DEPORTIVA Y CULTURAL RESPONSABLE DETELEMARKETING	

<b>FUNCIONES</b>	
G E N E R A L E S	<b>GRUPO</b> Programar, participar, promover y controlar todas las actividades tendientes a la difusión integral de la cultura en la comunidad universitaria con apoyo de medios de información y comunicación, de tal manera que coadyuven a la difusión del arte, el deporte e información de interés general, así como dar a conocer el modelo educativo entre jóvenes por egresar y egresados de instituciones de educación media superior para captar matrícula.
	<b>RAMA</b>

## CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

E S P E C I F I C A S	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover el modelo educativo entre jóvenes por egresar y egresados de instituciones de educación media superior, coordinando y organizando a todo el personal administrativo y académico en visitas guiadas a nuestra Institución, visitas personalizadas, visitas de promoción a bachilleratos, preparatoria e instalaciones de módulos móvil.</li><li>2. Difundir el modelo educativo y fecha de inicio de curso y exámenes, a través de los diferentes medios de comunicación escritos y electrónicos, incluyendo programas y entrevistas.</li><li>3. Difundir entre la comunidad universitaria la integración a la cultura y el deporte, que permita al alumno un desarrollo integral en su educación.</li><li>4. Difundir el impacto de las actividades académicas, deportivas y culturales; así como los eventos de mayor relevancia.</li><li>5. Fomentar las actividades culturales que contribuyan al conocimiento, aprecio y acrecentamiento de los valores nacionales y universales.</li><li>6. Mantener informada a la comunidad sobre las actividades y la vinculación que realiza la UT de la Costa en el sector público y privado.</li></ol>
---	---

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2009

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)</b>
---

## CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

7. Fortalecer los valores científicos, humanísticos, tecnológicos y las actividades artísticas y deportivas en la comunidad universitaria.
8. Promover la comunicación entre las áreas de la Institución, de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la UT de la Costa.
9. Constituir un expediente de salud de los alumnos identificando los riesgos que puedan comprometer la salud física y mental del alumno.
10. Coordinar y promover todos los programas, talleres, y grupos artísticos que coadyuven a la buena salud del alumno.
11. Fomentar entre la comunidad universitaria la integración a la cultura y el deporte..
12. Asesorar y orientar al alumno en todas las actividades programadas que sean de interés general a la comunidad universitaria.
13. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector.
14. Participar en el modelo de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
15. Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga a su departamento.
16. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa.
17. Participar en la elaboración de la estadística básica correspondiente a su área, así como en el sistema de información de la UT de la Costa.
18. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo conforme a los lineamientos establecidos en la UT de la Costa para tal efecto.
19. Presentar en el periodo convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
20. Promover e impulsar la creación de medios informativos dentro de la comunidad universitaria.
21. Participar en programas de mejora de la calidad.
22. Mantener contacto estrecho con los medios de comunicación.
23. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal perteneciente a su departamento.
24. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe superior inmediato.

1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD

## CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

C O N O C I M I E N T E S A P T I T U D	EL FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA PREFERENTEMENTE CON MAESTRIA EN AREA AFIN AL PUESTO.	
	<b>1.2. DESTREZA Y HABILIDAD</b> APTITUD PARA LAS RELACIONES HUMANAS. DON DE MANDO. CAPACIDAD DE ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACIÓN. CONOCIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES NOCIIONES DE LA NORMA ISO 9001:2000	
	<b>1.3. FORMACIÓN</b> CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN MATERIAS AFINES AL DESEMPEÑO DEL PUESTO CON MINIMO DE ANTIGÜEDAD DE UN AÑO.	
	<b>1.4. EXPERIENCIA</b> MINIMA DE 2 AÑOS SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS SIMILARES. HABER TENIDO PERSONAL A SU CARGO	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION</b> CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UN ADIESTRAMIENTO PREVIO, PRÁCTICO, ESPECÍFICO SUPERIOR A 1 MES, 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.					
	DIRECTAS	INDIRECTAS				
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
		JEFE DE OFICINA SECRETARIA ENFERMERA RESPONSABLE DE TELEMARKETING RESPONSABLE DEL ÁREA DEPORTIVA Y CULTURAL				
	<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: Enero 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 ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	
E S F U E R Z 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 O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO  NO PROCEDE.	
	4.2. AMBIENTE  FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO  REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO DE 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE.	
	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
C.  M.	ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.	

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2009

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION	

CADENA DE MANDO

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFE DE OFICINA DE PRENSA</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SECRETARIA DE JEFE DE DEPTO.</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ENFERMERA</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">RESPONSABLE DE TELEMARKETING</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">RESPONSABLE DEL ÁREA DEPORTIVA Y CULTURAL</div>		
“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS