

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2009

<b>PROFESIOGRAMA</b>		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y RESPONSABLE DE COMPRAS ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO	

<b>FUNCIONES</b>	
G E N E R A L E S	<p><b>GRUPO</b></p> <p>Supervisar y controlar el manejo correcto de los recursos humanos y materiales, así como las adquisiciones, que coadyuven al cumplimiento de la normatividad aplicable, para contribuir al mejor funcionamiento de la UT de la Costa.</p>
	<p><b>RAMA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la adecuada elaboración de pagos al personal de platilla y de contrato, así como vigilar la adecuada aplicación de la normatividad laboral, fiscal y demás normatividad aplicable.</li> <li>2. Asegurar el pago de las nóminas quincenales de cada uno de los meses del personal que labora en la Universidad, revisando la dispersión bancaria de la nómina realizada.</li> <li>3. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.</li> <li>4. Participar en la elaboración del presupuesto de la Universidad Tecnológica.</li> <li>5. Planear, organizar y supervisar la capacitación del personal administrativo y docente.</li> <li>6. Coordinar la actualización de los manuales, políticas y reglamentos administrativos cuando se considere necesario realizarlas.</li> </ol>

## CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

### FUNCIONES ESPECÍFICAS (CONTINUACIÓN)

7. Actualizar los anexos de cada una de las áreas que componen el organigrama.
8. Coordinar la actualización de las cédulas de valuación de puestos del personal de la Universidad.
9. Asistir a reuniones coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
10. Asistir como representante de la Dirección de Administración y Finanzas cuando expresamente exista instrucción por el Director de Administración y Finanzas.
11. Participar en programas de mejora en la calidad.
12. Apoyar y verificar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
13. Colaborar en la elaboración mensual del informe de actividades de la Dirección.
14. Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al departamento.
15. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas mejoras o políticas como medida de control interno de la institución en el área de competencia.
16. Participar en las auditorías a la UT de la Costa coordinando conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas la entrega o en su caso cotejo de la información solicitada.
17. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la entrega recepción de las áreas administrativas de la UT de la Costa.
18. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación del personal administrativo y académico de la Universidad.
19. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
20. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
21. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe 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		
	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL TÉRMINO DE UNA LICENCIATURA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO, PREFERENTEMENTE CON MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN O AFÍN AL PUESTO.		
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTOS DE LIDERAZGO</li> <li>- CONOCIMIENTOS PARA INTERPRETAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE CONTRAQA, NOMIPAQA, CHEQAQA</li> <li>- CONOCIMIENTOS PARA NEGOCIACIÓN.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE PLANEACIÓN</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE POAS</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE ISO 9001:2000</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.</li> </ul>		
1.3. FORMACIÓN			
SEMINARIOS DE SUELDOS Y SALARIOS Y MANEJO DE PERSONAL			
1.4. EXPERIENCIA			
2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO IGUAL O A FIN A LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.			

R E S P O N S A B I L  I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN				
	CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO POR OTRA PERSONA SIN PREVIA CAPACITACIÓN O EXPERIENCIA EN EL PUESTO.				
	2.2. CADENA DE MANDO				
	LE REPORTAN PUESTOS DE ENLACE Y HOMÓLOGOS A ÉSTOS, Y PUESTOS CON NIVEL INFERIOR DEL ÁREA SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.				
	DIRECTAS		INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO
	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y RESPONSABLE DE COMPRAS ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO			APOYO EN COMPRAS ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO APOYO DE ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO "A" APOYO DE ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO "B"	
2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN					
COADYUVA CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE TODOS LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON QUE CUENTA LA UNIVERSIDAD.					
2.4. ECONÓMICA					
ES RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO.					

**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	
	DIPLOMACIA EN EL MANEJO DEL PERSONAL.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO PROCEDE.	
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	DISCRECIÓN ABSOLUTA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA DURANTE PERIODOS DE MAS DEL 90% DE UNA JORNADA DE TRABAJO LABORADA DIARIAMENTE, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FÍSICO	
	NO REQUIERE NINGÚN ESFUERZO FÍSICO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.	
	3.3. PRESIÓN DE TIEMPO	
	REQUIERE DE ESTRICTA PUNTUALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASÍ COMO, EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO	
	NO PROCEDE.	
	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
	4.3. HORARIO	
	SE REQUIERE DE UN HORARIO DISCONTINUO DE MAS DE 8 HORAS AL DÍA.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.	

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2009

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

CADENA DE MANDO

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">JEFE DE OFICINA RECURSOS HUMANOS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y RESPONSABLE DE COMPRAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ASISTENTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>		
“VALUÓ”	“REVISÓ”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS