

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Marzo 2010

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIO ACADÉMICO Y DE CALIDAD EDUCATIVA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	ENLACE ACADÉMICO PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO PROFESORES DE ASIGNATURA "B" AUXILIAR DE LABORATORIO SECRETARIA DE DIRECTOR	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia y vinculación, relacionadas con las carreras a su cargo, de acuerdo con los planes de estudio, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Institución y de sus programas educativos.</p>
E S P E C I F I C A S	<p>RAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Colaborar en los trabajos relacionados a la apertura de nuevos programas educativos 3. Coordinar la elaboración de la dosificación de la carga académica y tutorías de los docentes dependientes de la división, así como organizar los grupos de alumnos. 4. Coordinar la participación de los docentes a su cargo en la promoción de la UT de la Costa. 5. Participar en la detección e implementación de programas de formación y actualización profesional, técnica, docente y tutorial. 6. Dirigir y supervisar las actividades académicas, de docencia y vinculación de la división. 7. Ejecutar el presupuesto acreditado a la división apegándose a las normas y lineamientos previamente establecidos para tal fin. 8. Emitir y enviar un informe quincenal de horas de docentes por asignatura al área de recursos humanos para su pago. 9. Formular nuevos proyectos para mejorar el funcionamiento de la división a su cargo; así como someter dichos proyectos a consideración del Secretario Académico para su aprobación. 10. Organizar reuniones con profesores de tiempo completo y profesores de asignatura, cuando se considere necesario. 11. Participar en la elaboración de expedientes para acceder a recursos extraordinarios en pro de la división de carrera y la Universidad 12. Participar en la gestión de espacios con el sector productivo, público y privado, para la realización de estadías, escuelas prácticas, estancias, servicio social, entre otras.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Marzo 2010

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

13. Promover reuniones con las familias de los alumnos una vez por cuatrimestre para fomentar la vinculación, así como atender sus necesidades.
14. Proponer normas que regulen el proceso educativo de la división a su cargo.
15. Supervisar y apoyar el sistema de tutorías a cargo de la división.
16. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su área de conformidad con la normatividad establecida, preservando en óptimas condiciones el mobiliario y equipo.
17. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
18. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
19. 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 inmediato superior.
20. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
21. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
22. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
23. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
24. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
25. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de su área con base en la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
26. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
27. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
28. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
29. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
30. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.
31. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
32. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
33. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
34. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
35. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
36. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
37. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
38. Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
39. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.
40. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.
41. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe superior inmediato.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Marzo 2010

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	
O	1.3. FORMACIÓN	
	CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS DE ACTUALIZACIÓN CON MINIMO DE UN AÑO DE HABERLOS TOMADO.	
Y	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																					
	<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>ENLACE ACADÉMICO PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO PROFESORES DE ASIGNATURA "B" AUXILIAR DE LABORATORIO SECRETARIA DE DIRECTOR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					DIRECTAS			INDIRECTAS			No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL		ENLACE ACADÉMICO PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO PROFESORES DE ASIGNATURA "B" AUXILIAR DE LABORATORIO SECRETARIA DE DIRECTOR			
DIRECTAS			INDIRECTAS																			
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL																	
	ENLACE ACADÉMICO PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO PROFESORES DE ASIGNATURA "B" AUXILIAR DE LABORATORIO SECRETARIA DE DIRECTOR																					
I D A D E S	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.																					
S	2.4. ECONOMICA																					
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.																						

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		

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA	
CADENA DE MANDO		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; padding: 2px;">ENLACE ACADÉMICO</div> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; margin: 10px auto; padding: 2px;">PROFESORES TIEMPO COMPLETO</div> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; margin: 10px auto; padding: 2px;">PROFESORES ASIGNATURA "B"</div> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; margin: 10px auto; padding: 2px;">AUXILIAR DE LABORATORIO</div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; margin: 10px auto; padding: 2px;">SECRETARIA DE DIRECTOR</div>		
"VALUO"	"REVISO"	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS