

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	RECTOR	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS SECRETARIA DE DIRECTOR CONDUCTOR DE AUTOBÚS CHOFER	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>Gestionar los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y proveer a todas las áreas de la Universidad con lo que se requiere, para el cumplimiento de sus actividades y funciones, vigilando su correcta aplicación, implementando estrategias administrativas, financieras, de recursos materiales y humanos que permitan el buen desarrollo de la Universidad y de los servicios que presta la UT de la Costa.</p>
E S P E C I F I C A S	<p>RAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, y en su caso, proponer al Consejo Directivo, con anuencia de Rectoría, las modificaciones presupuestales que proceda aplicar. 2. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Aprobar la emisión de los informes financieros, administrativos y contables que se elaboren en la Dirección de Administración y Finanzas. 4. Asegurar el resguardo de las facturas de obra y equipamiento que sea adquirido por la UT de la Costa, así como coordinar los trámites necesarios para los pagos correspondientes. 5. Asegurar la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica. 6. Asesorar a los responsables de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica sobre el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus objetivos, metas y acciones a cargo de su Dirección. 7. Autorizar las requisiciones y cheques de cuentas bancarias solicitados por las diferentes áreas administrativas de la UT de la Costa. 8. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades desempeñadas en la UT de la Costa.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

9. Coordinar la elaboración del presupuesto del ejercicio y la integración del Programa Operativo Anual de la Universidad Tecnológica con base a las normas y lineamientos establecidos para ese fin.
10. Coordinar la elaboración y actualización de manuales, políticas, reglamentos administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión.
11. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica.
12. Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con las normatividad aplicable.
13. Fungir como Secretario de acuerdos en las reuniones del Comité Directivo
14. Gestionar los recursos financieros ante Gobierno del Estado y La Coordinación de Universidades Tecnológicas, de conformidad con el presupuesto aprobado para dicho ejercicio.
15. Integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos de la Universidad con base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
16. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva.
17. Participar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.
18. Participar en programas de mejora de la calidad y establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad aplicable.
19. Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas por la Dirección.
20. Revisar el control del presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica, así como el correspondiente a ingresos propios.
21. Revisar los estados financieros y demás informes contables y financieros que emita la Dirección.
22. Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, verificando su buen uso, para el fin que han sido asignados a las diferentes áreas.
23. Supervisar y retroalimentar del funcionamiento y control de los procedimientos de compras, del fondo revolvente, así como de los gastos por comprobar, comisiones.
24. 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.
25. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
26. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
27. 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.
28. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
29. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
30. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
31. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
32. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
33. 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.
34. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
35. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
36. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
37. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
38. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

39. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
40. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
41. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
42. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
43. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
44. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
45. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
46. Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
47. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.
48. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.
49. Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente su jefe superior inmediato.

Actualización: Enero 2011

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 Y ESPECIALIDAD EN AREAS RELACIONADAS CON EL SECTOR EDUCATIVO, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS INFORMATICA , CON MAESTRIA O DOCTORADO EN ADMINISTRACIÓN O AREA AFIN AL PUESTO.	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS CONOCIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO (PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL) CONOCIMIENTO PARA ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS CONOCIMIENTO PARA ANALISIS DE LA INFORMACIÓN Y TOMA DE DESICIONES CONOCIMIENTO DE OBRA Y EQUIPAMIENTO CONOCIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES CONOCIMIENTO DE COMPUTO OFICCE AVANZADO CONOCIMIENTO DE ISO 9001:2000 CONOCIMIENTOS DE PRESUPUESTACIÓN Y ESTADISTICA.	
1.3. FORMACIÓN		
ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DIRECCIÓN P ADMINISTRACIÓN CON UNA ANTIGÜEDAD MINIMA DE 6 MESES		
1.4. EXPERIENCIA		
MAS DE 5 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS SIMILARES. HABER TENIDO PERSONAL A SU CARGO.		

R E S P O N S A B I L	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION																		
	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DENTRO DE UNA AREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO YA QUE REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO ESPECIFICO DE POR LO MENOS 3 MESES, PARA ADQUIRIR LA HABILIDAD PROFESIONAL DE ACUERDO CON LA ESPECIALIZACION DEL AREA, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.																		
	2.2. CADENA DE MANDO																		
	DIRECTOR DE AREA U HOMOLOGOS ESPECIFICOS, LE REPORTAN SUBDIRECTOR DE AREA U HOMOLOGO ESPECIFICO Y/O PUESTOS DE ENLACE Y/O PUESTOS DE ALGUN OTRO NIVEL INFERIOR SEGUN LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL.																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <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>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS SECRETARIA DE DIRECTOR CONDUCTOR DE AUTOBÚS CHOFER</td> <td></td> <td></td> <td>EL PERSONAL QUE DEPENDE DE LOS DEPARTAMENTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DIRECTAS			INDIRECTAS			No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL		JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS SECRETARIA DE DIRECTOR CONDUCTOR DE AUTOBÚS CHOFER			EL PERSONAL QUE DEPENDE DE LOS DEPARTAMENTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE.	
DIRECTAS			INDIRECTAS																
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL														
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS SECRETARIA DE DIRECTOR CONDUCTOR DE AUTOBÚS CHOFER			EL PERSONAL QUE DEPENDE DE LOS DEPARTAMENTOS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE.															
2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISION																			
COORDINA Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE SU AREA.																			
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	
	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	
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA 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 LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMATICAS Y PRESUPUESTALES 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	
	CONDICIONES FISICAS NO RIESGOSAS Y MEDIO AMBIENTE FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO CON 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		

Actualización: Enero 2011

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
CADENA DE MANDO		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%; text-align: center;"> JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%; text-align: center;"> JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%; text-align: center;"> JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%; text-align: center;"> COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%; text-align: center;"> SECRETARIA CONDUCTOR DEL AUTOBÚS CHOFER </div>		
"VALUO"	"REVISO"	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS