

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN, DIFUSIÓN Y DUVULGACIÓN UNIVERSITARIA	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO JEFE DE OFICINA COORDINADOR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS COORDINADOR DE PRENSA Y DIFUSIÓN	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>Planear, diseñar e implementar estrategias de comunicación que fortalezcan la difusión y divulgación de la oferta educativa, imagen institucional, posicionamiento del modelo educativo, programas o eventos especiales y servicios que ofrece la Universidad, así como fomentar la práctica constante y organizada de actividades culturales, cívicas y deportivas para la formación integral del alumno.</p>
	<p>RAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en las labores de diseño y producción de materiales electrónicos (videos, cápsulas radiofónicas y televisivas, páginas de Internet y conceptos multimedia), materiales impresos (gaceta institucional, carteles, volantes, dípticos, trípticos, entre otros) y tridimensionales (espectaculares, bardas, lonas, stands, entre otros) para la difusión del quehacer institucional. 2. Crear, divulgar y vigilar el cumplimiento del Manual de Identidad Institucional de la Universidad, para estandarizar el uso de tipografías, imágenes, logotipos, entre otros. 3. Establecer los medios de comunicación adecuados, que sirvan para el cumplimiento de los objetivos en materia de difusión y divulgación institucional. 4. Implementar programas para difundir la oferta de los servicios (cursos, asesorías, entre otros) que ofrece la Universidad. 5. Impulsar y concientizar la práctica respetuosa y organizada de actividades cívicas, que permita reforzar los valores de identidad nacional. 6. Incrementar la cobertura con la finalidad de aumentar el índice de captación de alumnos. 7. Mantener informada a la comunidad sobre el modelo educativo, así como las actividades y la vinculación que realiza la UT de la Costa en el sector público y privado. 8. Participar en eventos Culturales, Cívicos y Deportivos de índole local, regional y nacional que permita a los jóvenes demostrar su talento y disciplina en las diferentes actividades.
E S P E C I F I C A S	

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

FUNCIONES ESPECÍFICAS (CONTINUACION)

9. Participar en la promoción del modelo educativo entre jóvenes por egresar y egresados de instituciones de educación media superior, así como coordinar y organizar, cuando se requiera que participe el personal administrativo y académico en visitas guiadas a nuestra Institución, visitas personalizadas, visitas de promoción a bachilleratos, preparatoria e instalaciones de módulos móvil.
10. Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
11. Planear, diseñar e implementar campañas para la captación de aspirantes, dirigidos principalmente a los alumnos próximos a egresar de educación media superior de la zona de influencia de la Universidad, en cumplimiento a las metas de crecimiento de la Institución y en el marco de las políticas que establece la Federación y el Estado.
12. Planear, diseñar e implementar programas y campañas informativas que permitan difundir el quehacer institucional al interior y exterior de la Universidad.
13. Promover ante los medios de comunicación externos (prensa, radio y televisión) en general, principalmente de la zona de influencia de la Universidad la información sobre el quehacer educativo y actividades relevantes de la institución.
14. Promover y desarrollar la creatividad de los alumnos y despertar en ellos el interés de participar activa o pasivamente en las diferentes expresiones culturales, a través de un programa estructurado y acorde a las necesidades de la Comunidad Universitaria.
15. 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.
16. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
17. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
18. 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.
19. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
20. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
21. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
22. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
23. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
24. 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.
25. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
26. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
27. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
28. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
29. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.
30. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
31. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
32. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
33. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

34. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
35. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
36. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
37. Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
38. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.
39. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.
40. 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, RELACIONADO CON EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, PREFERENTEMENTE CON MAESTRIA.	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	APTITUD PARA LAS RELACIONES HUMANAS. DON DE MANDO. LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO CAPACIDAD DE ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACIÓN. CONOCIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES NOCIONES DE LA NORMA ISO 9001:2000	
O Y A P T I T U D	1.3. FORMACIÓN	
	CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN MATERIAS AFINES AL DESEMPEÑO DEL PUESTO CON MINIMO DE ANTIGÜEDAD DE UN AÑO.	
O Y A P T I T U D	1.4. EXPERIENCIA	
	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	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION																			
	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.																			
	2.2. CADENA DE MANDO																			
	PUESTOS DE ENLACE HOMOLOGOS A ESTOS Y PUESTOS CON NIVEL INFERIOR DEL AREA SEGUN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.																			
	<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>SECRETARIA DE DEPARTAMENTO JEFE DE OFICINA COORDINADOR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS COORDINADOR DE PRENSA Y DIFUSIÓN</td> <td></td> <td></td> <td>PERSONAL QUE NO DEPENDE DIRECTAMENTE, PERO QUE SE ENCUENTRA EN SU DEPARTAMENTO, ASÍ TAMBIEN OTRAS ÁREAS DE LA ESTRUCTURA EN PROYECTOS ESPECÍFICOS, COMO LO ES LA PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DIRECTAS			INDIRECTAS			No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL		SECRETARIA DE DEPARTAMENTO JEFE DE OFICINA COORDINADOR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS COORDINADOR DE PRENSA Y DIFUSIÓN			PERSONAL QUE NO DEPENDE DIRECTAMENTE, PERO QUE SE ENCUENTRA EN SU DEPARTAMENTO, ASÍ TAMBIEN OTRAS ÁREAS DE LA ESTRUCTURA EN PROYECTOS ESPECÍFICOS, COMO LO ES LA PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD.	
	DIRECTAS			INDIRECTAS																
No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL															
	SECRETARIA DE DEPARTAMENTO JEFE DE OFICINA COORDINADOR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS COORDINADOR DE PRENSA Y DIFUSIÓN			PERSONAL QUE NO DEPENDE DIRECTAMENTE, PERO QUE SE ENCUENTRA EN SU DEPARTAMENTO, ASÍ TAMBIEN OTRAS ÁREAS DE LA ESTRUCTURA EN PROYECTOS ESPECÍFICOS, COMO LO ES LA PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD.																
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.																				
2.4. ECONOMICA																				
RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES,																				

Actualización: Enero 2011

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.	

Actualización: Enero 2011

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA	

CADENA DE MANDO

<div style="border: 1px solid black; width: 25%; margin: 0 auto; padding: 5px;">SECRETARIA DE DEPARTAMENTO</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 10px auto; padding: 5px;"> COORDINADOR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS COORDINADOR DE PRENSA Y DIFUSIÓN. </div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 10px auto; padding: 5px;">JEFE DE OFICINA</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 10px auto; padding: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 10px auto; padding: 5px;"></div>		
“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS