

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIO ACADÉMICO	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	PROFESOR DE ASIGNATURA "B" DE IDIOMAS	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>Generar competencias globales en los alumnos, mediante la impartición de idiomas, para contribuir con el desarrollo de la región.</p>
E S P E C I F I C A S	<p>RAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicios tecnológicos o de educación continua cuando así lo solicite el superior inmediato. 2. Control de calificaciones de los alumnos de los cursos bajo su responsabilidad. 3. Coordinar la atención personalizada a aquellos alumnos con bajo rendimiento en el área de idiomas. 4. Dirigir las actividades relacionadas con la academia de inglés 5. Diseñar instrumentos de medición para la evaluación del aprendizaje de sus alumnos. 6. Elaborar y controlar los exámenes de los diversos niveles de idiomas en conjunto con la academia de inglés. 7. Elaborar material didáctico. 8. Llevar una supervisión de clase de los diferentes maestros de idiomas de educación continua. 9. Participar en académicas y cuerpos académicos con el objeto de promover el aprendizaje colaborativo así como el desarrollo de proyectos de investigación. 10. Participar en la adecuación de los planes y programas de estudio a través de las metodologías señaladas por la coordinación general de universidades tecnológicas, rector, dirección académica y/o división de carrera. 11. Participar en la selección del personal que laborará en el área de idiomas de educación continua.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

FUNCIONES ESPECÍFICAS (CONTINUACIÓN)

12. Preparar e impartir clases con las herramientas pedagógicas necesarias para facilitar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
13. Programar e impartir asesorías académicas para alumnos de bajo desempeño académico y para aquellos que las soliciten.
14. Supervisar la operación del centro de lenguas extranjeras.
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.
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.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

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 RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.		
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD		
	CONOCIMIENTOS DE PEDAGOGÍA HABILIDAD PARA NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO TOEFL 550 PUNTOS (Inglés), Y/O, DEFL B2 (Francés) ALTA ESCALA DE VALORES MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONES PÚBLICAS LIDERAZGO SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ADECUADO USO DE LA COMUNICACIÓN VERBAL Y ESCRITA		
	1.3. FORMACIÓN		
	CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS DE ACTUALIZACIÓN ENFOCADOS AL ÁREA DOCENTE.		
	1.4. EXPERIENCIA		
	AL MENOS UN AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRODUCTIVO, EXPERIENCIA DOCENTE DE UN AÑO MINIMO		

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN					
	DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN AREA SUSTANTIVA Y MEDULAR, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO YA QUE AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.					
	2.2. CADENA DE MANDO					
	AL PERSONAL SUBORDINADO A SU CARGO					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
		PROFESOR DE ASIGNATURA "B" DE IDIOMAS			NO SE CONTEMPLA	
2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN						
AL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA BAJO SU CARGO, Y COORDINACION CON DIRECCIONES DE DIVISIONES DE CARRERA PARA REALIZACION DE ALGUNAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS.						
2.4. ECONÓMICA						
ES RESPONSABLE DEL MOBILIARIO, SOFTWARE Y EQUIPO DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO.						

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 DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS PRIVADOS Y PÚBLICOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO PROCEDE.	
E S F U E R Z O	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	CONCENTRA, VALUA LA INFORMACION ORIGINADA DE DIVERSAS FUENTES. DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONSIDERADA DE INTERES O DE MANEJO PRIVILEGIADO.	
	3.1. ESFUERZO MENTAL	
C O N D I C I O N E S	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR, AL COMUN YA QUE EXISTE CONCENTRACION INTENSA DURANTE PERIODOS LARGOS, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FÍSICO	
	MINIMO Y ESPORÁDICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR	
C. M.	3.3. PRESIÓN DE TIEMPO	
	NO ADMITE RETRASOS POR LAS COMPLICACIONES PROGRAMATICAS DE IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA PARA LA INSTITUCION.	
	4.1. RIESGO	
C. M.	EN EL PUESTO DE TRABAJO EXISTEN CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS, EN VIAJES DE ESTUDIOS RIESGOS POR ACCIDENTES EN EL TRASLADO.	
	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE, CON CONDICIONES ADECUADAS PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
C. M.	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 2011

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IDIOMAS	

CADENA DE MANDO

<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 0 auto; padding: 2px;">PROFESOR DE ASIGNATURA "B" DE IDIOMAS</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; margin: 10px auto; padding: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 45%; margin: 10px auto; padding: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 55%; margin: 10px auto; padding: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 10px auto; padding: 2px;"></div> </div>		
"VALUÓ"	"REVISÓ"	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS