

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	RECTOR	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	INGENIERO EN SISTEMAS COORDINADOR DE TECNOLOGIA E INFORMATICA PROGRAMADOR JEFE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	
FUNCIONES		
	GRUPO	
G E N E R A L E S	Supervisar y dar seguimiento a los procesos de ejecución de obra, mantenimiento y servicios de la infraestructura educativa, así como de redes, telefonía y cómputo, asegurando el buen funcionamiento de la infraestructura con que cuenta la Universidad Tecnológica de la Costa. .	
	RAMA	
E S P E C I F I C A S	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar en la elaboración de los programas de inversión de infraestructura educativa por ejercicio fiscal. 2. Gestionar la reparación de bienes con garantía y/o con requisición autorizada de servicio con apoyo del área especializada. 3. Enviar a C.G.U.T. los reportes físicos de la obra en proceso. 4. Recibir, resguardar, actualizar y controlar los expedientes de obra para el proceso de adquisición o licitación correspondiente de obra por parte de la coordinación de infraestructura. 	

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

5. 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.
6. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
7. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
10. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
11. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
12. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
13. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
14. 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.
15. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
16. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
17. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
18. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
19. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.
20. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
21. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
22. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
23. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
24. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
25. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
26. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
27. Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
28. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.
29. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.
30. 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	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD		
	NIVEL DE LICENCIATURA RELACIONADA CON LAS FUNCIONES A SU PUESTO.		
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD		
	CONOCIMIENTO DE LEY DE OBRA PÚBLICA CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS LICITATORIOS Y DE ADQUISICIONES MANEJO DE SOFTWARE DE DISEÑO DE PLANOS CONOCIMIENTO DE ESTRUCTURA DE REDES CONOCIMIENTO DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL CONOCIMIENTO DE MANTENIMIENTO EN EDIFICACIONES		
O Y	1.3. FORMACIÓN		
	COMUNICACIÓN CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ATENCIÓN A CLIENTES, PROVEEDORES O RELACIONES HUMANAS		
A P T I T U D	1.4. EXPERIENCIA		
	MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O A FIN.		

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 ÁREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UNA PREPARACIÓN ESPECÍFICA Y EXPERIENCIA.					
	2.2. CADENA DE MANDO					
	COORDINADOR DE TECNOLOGIA E INFORMATICA JEFE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO					
	DIRECTAS		INDIRECTAS			
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
		INGENIERO EN SISTEMAS COORDINADOR DE TECNOLOGIA E INFORMATICA PROGRAMADOR JEFE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO			ASISTENTES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO APOYO DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA PROGRAMADOR	
2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN						
SUPERVISA Y COORDINA EL TRABAJO DEL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO EN CUESTION.						
2.4. ECONÓMICA						
RESPONSABLE DEL ADECUADO USO DEL RECURSO EN OBRA, PARA LA UTC. RESPONSABLE INTERNO DEL CORRECTO USO EN RECURSO DE OPERACIÓN DE LA UTC.						

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	TRATO CONSTANTE CON PERSONAS DE ALGUNAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO (S.O.P., COMITÉ DE ADQUISICIONES DE GOB. DEL EDO., CGUT, ETC) EMPRESAS CONSTRUCTORAS Y AREAS DE LA UNIVERSIDAD EN GENERAL. TRATO CONSTANTE CON PERSONAL DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA MISMA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PRINCIPALMENTE CON PROVEEDORES, DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE GOB. DEL EDO.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE.	
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA CONFIDENCIAL.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	NORMAL. TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR FÁCILMENTE DETECTABLE POR EL MISMO OCUPANTE.	
	3.2. ESFUERZO FÍSICO	
	ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO.	
	3.3. PRESIÓN DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD EN LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PUESTO A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE CONSIDERABLE IMPORTANCIA Y DIFÍCIL RECUPERACIÓN.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO	
	EN VISITAS A LAS OBRAS	
	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
	REQUIERE UN HORARIO NORMAL Y PRESENTARSE EN OCASIONES NECESARIAS.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	ESCASEZ DE OFERTA.	
PUNTUACIÓN TOTAL		

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	
CADENA DE MANDO		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%; margin: 0 auto 20px auto;">INGENIERO EN SISTEMAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin: 0 auto 20px auto;">COORDINADOR DE TECNOLOGIA E INFORMATICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin: 0 auto 20px auto;">PROGRAMADOR</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin: 0 auto 20px auto;">JEFE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin: 0 auto 20px auto;"></div> </div>		
“VALUÓ”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS