

Actualización: Enero 2011.

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION, EVALUACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	RECTOR	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO JEFE DE OFICINA SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO	

FUNCIONES	
GRUPO	
GENERALES	Coordinar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y establecer las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación, mediante la implantación de mecanismos señalados por la CGUT e instancias normativas, para contribuir al adecuado desarrollo académico-administrativo de la UT de la Costa.
RAMA	
ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las diferentes áreas de la UT de la Costa con la planeación de sus actividades. 2. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Asesorar al personal de la Universidad sobre la correcta interpretación de la norma y los conceptos de calidad que se generen. 4. Atender requerimientos oficiales de información estadística de la UT de la Costa mediante la elaboración de reportes periódicos. 5. Capacitar continuamente y conforme a las necesidades, al personal de la institución para sensibilizar, desarrollar habilidades o generar conocimientos sobre el SGC. 6. Coadyuvar al personal de la Institución en el desarrollo de la documentación para el SGC. 7. Conjuntar la información de las diferentes áreas que integran la Universidad y elaborar con ello los informes estadísticos anuales para el INEGI. 8. Coordinar a las áreas para el ejercicio del modelo de autoevaluación institucional anual e informar sobre su rendimiento. 9. Coordinar las auditorías externas al Sistema de Gestión de la Calidad, así como el seguimiento de los resultados.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011.

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

10. Diseñar el plan integrador para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y darle seguimiento.
11. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la UT de la Costa para tal efecto.
12. Elaborar las agendas de los consultores externos que brindan asesoría a la Institución.
13. Elaborar los informes cuatrimestrales de la evaluación del Programa Operativo Anual efectuada a las unidades administrativas de la UT de la Costa, con base en los procedimientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
14. Elaborar los informes estadísticos mensuales entregados a las diferentes instancias con quien se tiene la obligación.
15. Coordinación y elaboración del informe anual del rector.
16. Coordinación de la evaluación institucional EVIN.
17. Coordinación del MECASUT.
18. Coordinación de los diferentes programas de apoyo.
19. Establecer los indicadores en conjunto con los dueños de los procesos (Instrumentación, Frecuencias, Técnicas de representación, entre otros).
20. Generar y actualizar la información estadística de la UT de la Costa, para que sirva como banco de datos para la toma de decisiones.
21. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
22. Informar periódicamente a las autoridades de la Universidad como lo son el Comité de Calidad y Rectoría así como, preparar información para que la alta dirección presente ante la CGUT, el Consejo Directivo o las autoridades que así lo requieran respecto del estatus del Sistema.
23. Integrar al Comité de Calidad para el desarrollo de mejoras al SGC.
24. Monitorear de manera formal e informal el comportamiento de los procesos, los resultados obtenidos y la satisfacción del cliente.
25. Planear y realizar las auditorías internas de calidad, junto con el auditor interno, manteniendo un ambiente adecuado para la ejecución de las mismas.
26. Promover el cumplimiento de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.
27. Realizar el seguimiento de actividades y compromisos de calidad que se generen con la CGUT, despachos consultores y casas certificadoras.
28. Realizar juntas de revisión por Rectoría y asegurarse de que se tenga la información para la misma, así como dar seguimiento a sus resultados.
29. Realizar la evaluación del Programa Institucional y del Programa Operativo Anual, considerando las categorías, criterios e indicaciones, que se establezcan para tal fin.
30. Revisar la elaboración, modificación, control de documentos y registros del SGC.
31. Revisar que las modificaciones y cambios que se hagan en el Sistema de Gestión de la Calidad no afecten la efectividad del mismo.
32. Solicitar, implementar, dar seguimiento y cierre de las acciones preventivas y correctivas pertinentes a la eficacia del Sistema en conjunto con el auditor líder.
33. 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.
34. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011.

35. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
36. 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.
37. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
38. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
39. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
40. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
41. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
42. 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.
43. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
44. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
45. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
46. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
47. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.
48. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
49. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
50. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
51. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
52. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
53. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
54. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
55. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.
56. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.
57. 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, RELACIONADO CON EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, PREFERENTEMENTE CON MAESTRIA.		
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD		
	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD DE LIDERAZGO - DESTREZA PARA INTERPRETAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - HABILIDAD EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS. - CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES. - MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE LA CALIDAD - ORGANIZAR Y DIRIGIR GRUPOS DE TRABAJO EN FUNCIÓN DE ALCANZAR LAS METAS PREVISTAS - TRABAJAR BAJO PRESIÓN - TRABAJO POR OBJETIVOS Y METAS - INNOVACIÓN - TRABAJO EN EQUIPO Y MOTIVACIÓN - CONOCIMIENTO DE ISO 9001:2008 - DON DE MANDO. 		
1.3. FORMACIÓN			
ACTUALIZACIÓN O ESPECIALIDAD CON UNA ANTIGÜEDAD MINIMA REQUERIDA DE UN AÑO EN AREAS AFINES AL PUESTO.			
1.4. EXPERIENCIA			
MINIMA DE 3 AÑOS SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN. HABER TENIDO GENTE A SU CARGO EN PUESTOS ANTERIORES			

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 INSTITUCIÓN, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UN ADIESTRAMIENTO PREVIO, PRACTICO, ESPECIFICO SUPERIOR A TRES MESES, 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.					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
		COORDINADOR EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO JEFE DE OFICINA SECRETARIA			OTRAS ÁREAS DE LA ESTRUCTURA EN PROYECTOS ESPECÍFICOS	
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 NEGOCIACIÓN CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS EXTERNOS, DIPLOMACIA EN EL MANEJO DEL PERSONAL INTERNO. SENSIBILIDAD Y PACIENCIA DURANTE LA ASESORIA A TODAS LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD.	
	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	REQUIERE DE ESTRICTA PUNTUALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, ASI COMO, EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTE, AFIN DE EVITAR GASTOS, PÉRDIDAS O PROBLEMAS DE IMPORTANCIA Y DIFÍCIL RECUPERACIÓN.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO	CONDICIONES QUE NO PROPICIAN RIESGOS.	
	4.2. AMBIENTE	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO CONTINUO DE 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE.	
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
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	

CADENA DE MANDO

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%;">COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 25%; margin-left: 10%;">JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 20%; margin-left: 20%;">SECRETARIA DE PLANEACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 20%; margin-left: 30%;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 20%; margin-left: 40%;"></div>		
“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS