

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	RECTOR	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	CONSEJO DIRECTIVO COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA SECRETARIO DE VINCULACIÓN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ABOGADO GENERAL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD COORDINADOR DE RECTORÍA JEFE DE OFICINA DE RECTORIA SECRETARIA DE RECTOR CHOFER	

FUNCIONES	
GRUPO	
GENERALES	Dirigir y vigilar las diferentes direcciones y departamentos que conforman la Universidad Tecnológica de la Costa, a través del cumplimiento de las disposiciones y lineamientos que permitan alcanzar los objetivos deseados en pro de la calidad educativa y administrativa.
RAMA	
ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como representante legal de la Universidad ante autoridades o particulares para actos administrativos, pleitos y cobranzas. 2. Asegurar el cumplimiento de responsabilidades y funciones del personal a cargo de Rectoría (Directores, jefes de departamento, jefes de oficina, secretarias y chofer). 3. Asegurar la disponibilidad y provisión de los recursos para el funcionamiento de la Institución. 4. Asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Asegurarse que los programas y procesos educativos cumplan con los requisitos legales y reglamentarios. 6. Asistir a eventos convocados por el Gobernador del Estado, el Coordinador de Universidades Tecnológicas, la Secretaria de Educación Pública; o bien, con aquellas instituciones u organismos que requieran su presencia. 7. Asistir a eventos nacionales e internacionales cuando sea requerida la presencia del Rector. 8. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias con rectores de UT's. 9. Celebrar todo tipo de convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública, así como con organismos del sector social y privado.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

CONTINUACIÓN...	
RAMA	
E S P E C I F I C A S	<ol style="list-style-type: none"> 10. Concurrir con voz informativa a las sesiones del Consejo Directivo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo. 11. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales y aplicar las sanciones correspondientes. 12. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual en asuntos de competencia de la Rectoría. 13. Coordinar el buen funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos. 14. Desarrollar los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos aprobados y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la UT de la Costa. 15. Determinar necesidades en materia de infraestructura validadas por la CGUT de acuerdo a la población estudiantil vigente. 16. Difundir y promocionar en los diferentes medios la UT de la Costa en su área de influencia. 17. Gestionar la participación de la UT de la Costa en ferias y asuntos de tradición en su área de influencia. 18. Informar al Consejo Directivo de los estados financieros, así como del cumplimiento de acuerdos tomados, los avances de los programas de inversión y las actividades desarrolladas por el organismo. 19. Informar al patronato y a las principales fuentes de financiamiento de la UT de la Costa sobre el destino dado a los recursos financieros. 20. Informar mensualmente a la Coordinación de Universidades Tecnológicas y a la Secretaria de Finanzas sobre la cuenta pública y los estados financieros. 21. Mantener comunicación verbal y escrita con funcionarios de instituciones externas para los asuntos que involucren a la UT de la Costa. 22. Nombrar representante para asistir a reuniones o actividades que involucren la presencia del Rector, cuando a éste no pueda acudir personalmente. 23. Presentar al Órgano de Fiscalización Superior en los términos de la ley la cuenta pública de la Universidad. 24. Promover a través del representante de la alta dirección la programación de las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad. 25. Promover la vinculación de la UT de la Costa con las unidades de producción social y empresarial. 26. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la UT de la Costa. 27. Proponer al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto anual de egresos e ingresos. 28. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la UT de la Costa. 29. Revisar proyectos de reglamentos, manuales de operación, modificación a situaciones ordinarias para asegurar su correcta elaboración, de acuerdo a las políticas y normatividad aplicable a la UT de la Costa. 30. Solicitar estudios (AST) para apertura o cierre de carreras. 31. Someter a la autorización del Consejo Directivo programas, planes y modificaciones de estructura orgánica. 32. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos vigentes que normen la estructura y funcionamiento de la UT de la Costa. 33. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables o que le confiera el Consejo Directivo.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

C O N O C I M I E N T O S	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD	
	TITULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UN POSGRADO PROFESIONAL, PREFERENTEMENTE MAESTRIA DE AREA ADMINISTRATIVA, O BIEN ESTUDIOS DE DOCTORADO O EQUIVALENTES.	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTO DE RELACIONES PUBLICAS CONOCIMIENTOS QUE LE DEN HABILIDAD PARA TOMAR DE DECISIONES CONOCIMIENTOS QUE LE DEN HABILIDAD PARA NEGOCIAR TRABAJO BAJO PRESIÓN HABILIDAD DE COMUNICACIÓN CONOCIMIENTOS DE NORMATIVIDAD APLICABLE A LA UT DE LA COSTA.	
O Y	1.3. FORMACIÓN	
	LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPOS FUNDAMENTOS BASICOS LEGALES ACTUALIZACIÓN EN MATERIAS AFINES A SU PERFIL, CON UNA ANTIGÜEDAD MINIMAS A 1 AÑO. CONOCIMIENTO DEL INGLES PAQUETES COMPUTACIONALES	
A P T I T U D	1.4. EXPERIENCIA	
	MINIMA DE DOS AÑOS DE ANTIGÜEDAD SUMANDO LA ADQUIRIDA EN PUESTOS SIMILARES DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA O 3 AÑOS EN PUESTOS DEL SECTOR PRIVADO.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION					
	DESARROLLA SUS FUNCIONES DENTRO DE UN AREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTUTUIDO DE INMEDIATO YA QUE REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO ESPECIFICO DE POR LO MENOS SIES MESES. PARA ADQUIRIR LA HABILIDAD NECESARIA DE EJECUTIVIDAD DEL PUESTO YA QUE UNA MALA TOMA DE DECISIONES AFECTARIA EL DESARROLLO DE ALGUNAS ACTIVIDADES Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.					
	2.2. CADENA DE MANDO					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
		SECRETARIO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA SECRETARIO DE VINCULACIÓN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ABOGADO GENERAL JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD COORDINADOR DE RECTORÍA JEFE DE OFICINA DE RECTORIA SECRETARIA DE RECTOR CHOFER			EL PERSONAL QUE DEPENDE DE UNIDADES ORGANICAS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE.	
	2.3. COORDINACION Y SUPERVISION					
	PLANEA, COORDINA, SUPERVISA Y EVALUA LAS FUNCIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE UN NUMERO VARIABLE DE ESPECIALISTAS Y PROFESIONALES PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES; A SU VEZ ESTOS ESPECIALISTAS EJERCEN FUNCIONES DE COORDINACION Y MANDO.					
	2.4. ECONOMICA					
	RESPONSABLE DE LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASI COMO 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	
	TRATO CON PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA., SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, ES RESPONSABLE DE ATENDER OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES Y LOS PROBLEMAS QUE PUDIERAN SUSCITARSE DENTRO DE LA INSTITUCION.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO PROCEDE.	
	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	CONCENTRA, Y EVALUA LA INFORMACION ORIGINADA DE DIVERSAS FUENTES QUE INTEGRADA ES CONSIDERADA DE MANEJO PRIVILEGIADO.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE DE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN YA QUE EXIGEN PERIODOS DE CONCENTRACION INTENSA CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FISICO	
	ESFUERZO FISICO MINIMO Y ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DE TRABAJADOR.	
	3.3. PRESION DE TIEMPO	
	NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMATICAS O 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	
	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO CON MAS DE OCHO HORAS LABORADAS DIARIAMENTE, PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS.	
	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
C. M.	ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.	

PUNTUACION TOTAL	
-------------------------	--

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	RECTOR	

CADENA DE MANDO

SECRETARIO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA
SECRETARIO DE VINCULACIÓN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ABOGADO GENERAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESCOLARES
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

COORDINADOR DE RECTORÍA

JEFE DE OFICINA

SECRETARIA DE RECTOR
CHOFER

“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS