

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	RECTOR	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	DIRECTORES DE DIVISIONES DE CARRERA JEFE DE DEPARTAMENTO DE IDIOMAS SECRETARIA	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>Establecer políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores sustantivas de la Universidad referidas a la academia, así como también planear los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil.</p>
E S P E C I F I C A S	<p>RAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar los materiales para el autoestudio como monografías, guías de estudio, guías de libros, entre otros, tanto en papel, como en electrónico. 2. Coordinar el apoyo de las Divisiones de Carrera en las actividades de promoción y difusión para la captación de alumnos. 3. Coordinar el desarrollo del Programa Operativo Anual del área académica. 4. Desarrollar y controlar el programa de actualización técnica para el docente. 5. Implementar acciones de mejora con la colaboración de los Directores de División de Carreras, para contribuir al fortalecimiento de los indicadores de cada uno de los programas educativos. 6. Impulsar el uso de material bibliohemográfico y software especializado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. 7. Impulsar la formación y consolidación de cuerpos académicos que contribuyan a la generación de conocimientos a través de la participación de los profesores de tiempo completo. 8. Participar en la adquisición de tecnología de punta que permita el cumplimiento del saber hacer contemplado en los planes de estudios. 9. Participar en la creación de nuevos programas educativos. 10. Promover el desarrollo del personal académico diseñando e implementando programas integrales de capacitación.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

11. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en los programas educativos de la Institución.
12. Supervisar el desarrollo de actividades deportivas y culturales que promuevan la formación integral de los estudiantes.
13. Verificar la adecuada provisión de recursos para el cumplimiento de los planes y programas de estudios de los programas educativos de la Institución.
14. 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.
15. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
16. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
17. 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.
18. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
19. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa.
20. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
21. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
22. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
23. 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.
24. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
25. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
26. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
27. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
28. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.
29. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
30. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
31. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
32. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
33. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
34. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
35. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
36. Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
37. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.
38. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.
39. 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 S 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 LAS FUNCIONES DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA. PREFERENTEMENTE CON MAESTRIA O DOCTORADO EN AREA AFIN A LA CARRERA O ADMINISTRATIVA.		
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD		
	HABILIDAD PARA EL MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CAPACIDAD DE LIDERAZGO. CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES. CAPACIDAD DE ANALISIS E INTERPRETACION. CONOCIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES. MANEJO DE PROGRAMAS AVANZADOS DE COMPUTO AFINES A LA CARRERA. CONOCIMIENTOS DE ISO 9001:2000 CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTOS QUE LE DEN HABILIDAD PARA TOMAR DE DECISIONES TRABAJO BAJO PRESIÓN HABILIDAD DE COMUNICACIÓN		
O	1.3. FORMACIÓN		
	CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS DE ACTUALIZACIÓN CON MINIMO DE UN AÑO DE HABERLOS TOMADO. LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPOS		
Y	1.4. EXPERIENCIA		
	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS AFINES AL QUE DESEMPEÑA. FUERTE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO, PREFERENTEMENTE CON EL CAMPO O AFÍN A LA CARRERA.		
A			
P			
T			
I			
T			
U			
D			

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 LA FUNCIÓN MEDULAR DE LA UT DE LA COSTA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO YA QUE REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO ESPECIFICO DE POR LO MENOS 3 MESES, PARA ADAPTARSE AL PUESTO DE ACUERDO A LA ESPECIALIZACION DEL AREA, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.					
	2.2. CADENA DE MANDO					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
		DIRECTOR DE DIVISIÓN DE CARRERAS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DIRECTOR DE DIVISIÓN DE CARRERAS ECONÓMICO- ADMINISTRATIVAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE IDIOMAS SECRETARIA			EL PERSONAL QUE DEPENDE DE UNIDADES ORGANICAS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE.	
	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.						

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	LIDERAZGO, HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL INTERNO Y DE OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS EXTERNOS. DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO PROCEDE.	
	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE DE ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN CON PERIODOS DE CONCENTRACION INTENSA Y CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FISICO	
	ESFUERZO FISICO MINIMO Y ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
	3.3. PRESION DE TIEMPO	
	NO ADMITE RETRASOS POR LAS COMPLICACIONES PROGRAMATICAS 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 DE UN HORARIO DISCONTINUO DE MAS DE 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.	
PUNTUACION TOTAL		

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	SECRETARIO ACADÉMICO Y CALIDAD EDUCATIVA	
CADENA DE MANDO		
<div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin: 0 auto 20px auto;">DIRECTORES DE DIVISIÓN DE CARRERA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin: 0 auto 20px auto;">JEFE DE DEPARTAMENTO DE IDIOMAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin: 0 auto 20px auto;">SECRETARIA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin: 0 auto 20px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin: 0 auto 20px auto;"></div> </div>		
“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS