

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	APOYO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>Supervisar y controlar el manejo correcto de los recursos humanos, apoyando a las áreas de la Universidad para que cuenten con la fuerza laboral eficiente.</p>
	<p>RAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y verificar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. 2. Asistir como representante de la Dirección de Administración y Finanzas cuando expresamente exista instrucción por el Director de Administración y Finanzas. 3. Informar al área jurídica sobre el personal a contratarse para que ésta proceda a la elaboración de los contratos respectivos que se devenguen.. 4. Conjuntar evidencias de los expedientes de la formación docente. 5. Coordinar la actualización de los manuales, políticas y reglamentos administrativos cuando se considere necesario realizarlas. 6. Participar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal. 7. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la entrega recepción de las áreas administrativas de la UT de la Costa. 8. Participar en la gestión del ambiente de trabajo. 9. Participar en las auditorías a la UT de la Costa coordinando conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas la entrega, o en su caso cotejo de la información solicitada. 10. Planear, organizar y supervisar la capacitación del personal administrativo.
E S P E C I F I C A S	

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011

FUNCIONES ESPECÍFICAS (CONTINUACIÓN)

11. 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.
12. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
13. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. 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.
15. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
16. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
17. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
18. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
19. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
20. 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.
21. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
22. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
23. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
24. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
25. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.
26. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
27. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
28. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
29. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
30. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
31. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
32. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
33. Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
34. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.
35. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.
36. 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		
	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL TÉRMINO DE UNA LICENCIATURA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y/O RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO, PREFERENTEMENTE CON MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN O AFÍN AL PUESTO.		
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD		
	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCIMIENTOS DE LIDERAZGO - CONOCIMIENTOS PARA INTERPRETAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - CONOCIMIENTOS DE CONTPAQ, NOMIPAQ, CHEQPAQ - CONOCIMIENTOS PARA NEGOCIACIÓN. - CONOCIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS - CONOCIMIENTOS DE PLANEACIÓN - CONOCIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE POAS - CONOCIMIENTOS DE ISO 9001:2000 - CONOCIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. 		
	1.3. FORMACIÓN		
SEMINARIOS DE SUELDOS Y SALARIOS Y MANEJO DE PERSONAL			
1.4. EXPERIENCIA			
2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO IGUAL O A FIN A LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.			

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN					
	CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO POR OTRA PERSONA SIN PREVIA CAPACITACIÓN O EXPERIENCIA EN EL PUESTO.					
	2.2. CADENA DE MANDO					
	LE REPORTAN PUESTOS DE ENLACE Y HOMÓLOGOS A ÉSTOS, Y PUESTOS CON NIVEL INFERIOR DEL ÁREA SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.					
	DIRECTAS			INDIRECTAS		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
		APOYO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
	2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN					
COADYUVA CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE TODOS LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON QUE CUENTA LA UNIVERSIDAD.						
2.4. ECONÓMICA						
ES RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO.						

2.5 POR RELACIONES

R E S P O N S A B I L I D A D E S	DIPLOMACIA EN EL MANEJO DEL PERSONAL.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO PROCEDE.	
E S F U E R Z O	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	DISCRECIÓN ABSOLUTA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA DURANTE PERIODOS DE MAS DEL 90% DE UNA JORNADA DE TRABAJO LABORADA DIARIAMENTE, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FÍSICO	
C O N D I C I O N E S	NO REQUIERE NINGÚN ESFUERZO FÍSICO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.	
	3.3. PRESIÓN DE TIEMPO	
C O N D I C I O N E S	REQUIERE DE ESTRICTA PUNTUALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASÍ COMO, EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES.	
	4.1. RIESGO	
	NO PROCEDE.	
C O N D I C I O N E S	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
C O N D I C I O N E S	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.	

Actualización: Enero 2011

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

CADENA DE MANDO

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> APOYO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS </div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin-left: 100px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin-left: 150px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin-left: 200px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin-left: 250px;"></div>		
“VALUÓ”	“REVISÓ”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS