

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011.

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	RECTOR	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE OFICINA TÉCNICO BIBLIOTECARIO SECRETARIA AUXILIAR DE TÉCNICO BIBLIOTECARIO ADMINISTRADOR DE EQUIPO DE CÓMPUTO	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	<p>GRUPO</p> <p>Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso de los alumnos, por medio de la aplicación de la normatividad aplicable para mantener actualizada la base de datos y las estadísticas básicas de la UT de la Costa, proporcionando un servicio de calidad 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. Controlar el manejo y expedición de documentos concernientes a los egresados de alumnos de la UT de la Costa. 2. Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción del alumnado cada cuatrimestre. 3. Coordinar la expedición de documentos escolares oficiales. 4. Coordinar la actualización de los archivos en lo relativo a ingresos y egresos de los alumnos (altas y bajas). 5. Coordinar la entrega de credenciales cada cuatrimestre a los alumnos de la UT de la Costa. 6. Generar estadísticas periódicas y básicas relacionadas entre otras a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la UT de la Costa. 7. Gestionar los trámites a cada generación de egresados correspondientes a su titulación. 8. Participar en la promoción de inscripciones, brindando información sobre la UT de la Costa y los programas de estudio a los aspirantes que lo soliciten y participar en la asignación de matrícula. 9. Supervisar el cumplimiento con los requisitos de ingreso de aspirantes a la UT de la Costa y la promoción de inscripciones. 10. 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. 11. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo. 12. Ejecutar el presupuesto autorizado conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2011.

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

13. 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.
14. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento del área a su cargo.
15. Participar en el levantamiento de inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa
16. Participar en el proceso de auto evaluación institucional proporcionando la información que se requiera de su área.
17. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información.
18. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto del área a su cargo.
19. 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.
20. Asistir a reuniones informativas y de seguimiento coordinadas por Rectoría, cuando sea requerido.
21. Elaborar el informe mensual de actividades del área.
22. Presentar en el lapso convenido toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
23. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.
24. Entregar reportes y seguimiento de los indicadores que aplique por la naturaleza de su área.
25. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
26. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
27. Participar en la promoción de la UT de la Costa.
28. Acudir a eventos oficiales y reuniones a los que expresamente sean encomendados por el Rector.
29. Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
30. Actualizar permanentemente los manuales y procedimientos administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.
31. Evaluar el comportamiento de los indicadores en los que interviene, implementación medidas preventivas y correctivas cuando así corresponda.
32. Participar en las revisiones del Sistema de Gestión de la Calidad.
33. Llevar a cabo el análisis de los datos para facilitar la mejora continua de los procesos a su cargo.
34. Asegurar que el proceso de comunicación con el personal a su cargo se realice de manera eficaz y eficiente.
35. 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 DE AREA AFIN AL PUESTO.	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	CONOCIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONOCIMIENTOS DE ISO 9001:2000 CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES CONOCIMIENTOS DE COMPUTO DE PROGRAMAS OFICCE. CONOCIMIENTOS EN TRÁMITES Y GESTIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL, COMO LO SON LOS TRÁMITES DE TITULACIÓN ENTRE OTROS. TOMA DE DECISIONES	
	1.3. FORMACIÓN	
DE ACTUALIZACIÓN EN MATERIAS AFINES AL PUESTO MINIMAS DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD. PLANEACIÓN		
1.4. EXPERIENCIA		
MAS DE TRES AÑOS, SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN. HABER TENIDO PERSONAL A SU CARGO		

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 UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO INMEDIATAMENTE POR OTRO SIN UN ADIESTRAMIENTO PREVIO, PRÁCTICO, ESPECÍFICO 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
		JEFE DE OFICINA TECNICO BIBLIOTECARIO SECRETARIA AUXILIAR DE TÉCNICO BIBLIOTECARIO ADMINISTRADOR DE EQUIPO DE CÓMPUTO			ANALISTA ADMINISTRATIVO	
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 NEGOCIACION CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS EXTERNOS.	
	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 Y CON ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FISICO	
	MINIMO Y ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
	3.3. PRESION DE TIEMPO	
	PUNTUALIDAD, EN ACTIVIDADES ASIGNADAS, A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION.	
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 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 DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	
CADENA DE MANDO		
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%;"> JEFE DE OFNA DE SERVICIOS ESCOLARES </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%;"> TÉCNICO BIBLIOTECARIO </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%;"> SECRETARIA DE JEFE DE DEPTO </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%;"> AUXILIAR DE TECNICO BIBLIOTECARIO </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%;"> ADMINISTRADOR DE EQUIPO DE CÓMPUTO </div>		
“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS