

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2009

<b>PROFESIOGRAMA</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	RECTOR	
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>REPORTA A</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	CONSEJO DIRECTIVO COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS	
<b>CLAVE</b>	<b>SUPERVISA A</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>
	ABOGADO GENERAL DIRECTOR DE VINCULACIÓN DIRECTORES DE AREA ACADEMICA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA COORDINADOR DE CALIDAD COORDINADOR DE INCUBADORAS JEFE DE OFICINA DE RECTORIA SECRETARIA DE RECTOR	

<b>FUNCIONES</b>	
<b>GRUPO</b>	
<b>GENERALES</b>	Dirigir y vigilar las diferentes direcciones y departamentos que conforman la Universidad 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.
<b>RAMA</b>	
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la reunión con directores y jefes de departamento</li> <li>2. Coordinar la reunión con el comité directivo</li> <li>3. Actuar como representante legal de la Universidad ante autoridades o particulares para actos administrativos, pleitos y cobranzas.</li> <li>4. Coordinar el buen funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos.</li> <li>5. Promover la vinculación de la UT de la Costa con las unidades de producción social y empresarial.</li> </ol>

Actualización: Enero 2009

<b>CONTINUACIÓN...</b>	
<b>RAMA</b>	

## CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

6. 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.
7. 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.
8. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la UT de la Costa
9. Informar al patronato y a las principales fuentes de financiamiento de la UT de la Costa sobre el destino dado a los recursos financieros.
10. Concurrir con voz informativa las sesiones del Consejo Directivo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos vigentes que normen la estructura y funcionamiento de la UT de la Costa.
12. 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.
13. Informar mensualmente a la Coordinación de Universidades Tecnológicas y a la Secretaria de Finanzas sobre la cuenta pública y los estados financieros.
14. Proponer al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto anual de egresos e ingresos.
15. Conocer de las infracciones a las disposiciones legales y aplicar las sanciones correspondientes.
16. Someter a la autorización del Consejo Directivo programas, planes y modificaciones de estructura orgánica.
17. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento, remoción de los servidores públicos de la UT de la Costa.
18. Comunicar de forma verbal y escrita los asuntos que competen a cada área dentro de la institución.
19. Mantener comunicación verbal y escrita con funcionarios de instituciones externas para los asuntos que involucren a la UT de la Costa.
20. 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.
21. Participar en la elaboración del programa operativo anual en asuntos de competencia de la Rectoría.

**CONTINUACIÓN...**

RAMA

## CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

22. Llevar control sobre el personal a mi cargo (Directores, jefes de departamento, jefes de oficina, secretarías y chofer) con una correcta directriz fomentando la comunicación.
23. Organizar las actividades presentadas, otorgando la prioridad requerida para cada una de ellas.
24. Difundir y promocionar en los diferentes medios la UT de la Costa en su área de influencia.
25. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias con rectores de UT's.
26. Nombrar representante o asistir a la reunión quincenal de seguimiento de obra e infraestructura.
27. Gestionar la participación de la UT de la Costa en Ferias y asuntos de tradición en su área de influencia.
28. Asistir a eventos Nacionales e Internacionales cuando sea requerida la presencia del rector.
29. Revisar proyectos de reglamentos, manuales de operación, modificación a situaciones ordinarias.
30. Determinar necesidades en materia de infraestructura validadas por la CGUT de acuerdo a la población estudiantil vigente.
31. Solicitar estudios (AST) para apertura o cierre de carreras.
32. Presentar al Órgano de Fiscalización Superior en los términos de la ley la cuenta pública de la Universidad.
33. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
34. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables o que le confiera el Consejo Directivo.

1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2009

C O N O C I M I E N T O  Y  A P T I T U D	TITULO QUE ACREDITE EL FINIQUITO DE UN POSGRADO PROFESIONAL, PREFERENTEMENTE MAESTRIA DE AREA ADMINISTRATIVA, O BIEN ESTUDIOS DE DOCTORADO O EQUIVALENTES.	
	<b>1.2. DESTREZA Y HABILIDAD</b>	
	CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTO DE RELACIONES PUBLICAS CONOCIMIENTOS QUE LE DEN HABILIDAD PARA TOMAR DE DESICIONES CONOCIMIENTOS QUE LE DEN HABILIDAD PARA NEGOCIAR TRABAJO BAJO PRESIÓN HABILIDAD DE COMUNICACIÓN CONOCIMIENTOS DE NORMATIVIDAD APLICABLE A LA UT DE LA COSTA.	
	<b>1.3. FORMACIÓN</b>	
	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	
<b>1.4. EXPERIENCIA</b>		
MINIMA DE DOS AÑOS DE ANTIGUEDAD 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	<b>2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION</b>					
	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.					
	<b>2.2. CADENA DE MANDO</b>					
	<b>DIRECTAS</b>			<b>INDIRECTAS</b>		
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL
	ABOGADO GENERAL JEFE DE OFICINA DE RECTORIA JEFES DE DEPARTAMENTO PRENSA, DIFUSION, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN , SERVICIOS ESCOLARES E INFRAESTRUCTURA DIRECTORES DE CENTRO DIRECTORES DE DIVISION COORDINADOR DE CALIDAD COORDINADOR DE INCUBADORAS SECRETARIA DE RECTOR CHOFER			EL PERSONAL QUE DEPENDE DE UNIDADES ORGANICAS QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE.		
<b>2.3. COORDINACION Y SUPERVISION</b>						
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.						
<b>2.4. ECONOMICA</b>						
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.						

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2009

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.	ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.	
M.		
<b>PUNTUACION TOTAL</b>		

**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**

Actualización: Enero 2009

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	RECTOR	

CADENA DE MANDO

DIRECTORES DE CENTRO Y DIVISIÓN

JEFE DEPTO.DIFUSION, SERVICIOS  
ESCOLARES, PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN, INFRAESTRUCTURA  
COORDINADOR DE CALIDAD  
COORDINADOR DE INCUBADORA

JEFE DE OFICINA

SECRETARIA DE RECTOR

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