

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009.

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 SECRETARIA AUXILIAR DE TÉCNICO BIBLIOTECARIO ADMINISTRADOR DE EQUIPO DE CÓMPUTO	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	GRUPO 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.
	RAMA <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el cumplimiento con los requisitos de ingreso de aspirantes a la UT de la Costa y la promoción de inscripciones. 2. 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. 3. Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción del alumnado cada cuatrimestre. 4. Coordinar la entrega de credenciales cada cuatrimestre a los alumnos de la UT de la Costa. 5. Gestionar los trámites a cada generación de egresados correspondientes a su titulación. 6. Coordinar la expedición de documentos oficiales escolares, cartas de liberación, boletas etc. 7. Supervisar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz. 8. Controlar el manejo y expedición de documentos concernientes a los egresados de alumnos de la UT de la Costa.
E S P E C I F I C A S	

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009.

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009.

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)

9. Generar estadísticas periódicas y básicas relacionadas entre otras a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la UT de la Costa.
10. Coordinar la actualización de los archivos en lo relativo a ingresos y egresos de los alumnos (altas y bajas).
11. Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el departamento.
12. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a cargo de este departamento.
13. Controlar la ejecución del presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
14. Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga a su departamento.
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. Asegurar el cumplimiento de los planes y programas establecidos para su departamento por el Rector.
17. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades desempeñadas en el departamento.
18. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
19. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la UT de la Costa para su aprobación.
20. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de su departamento.
21. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal perteneciente a su departamento.
22. 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 2009.

RESPONSABILIDADES	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.	
ESFUERZO	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.	
CONDICIONES	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		

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009.

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	
CADENA DE MANDO		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%;"> JEFE DE OFNA DE SERVICIOS ESCOLARES </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 25%; margin-left: 20%;"> SECRETARIA DE JEFE DE DEPTO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%; margin-left: 40%;"> AUXILIAR DE TECNICO BIBLIOTECARIO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 30%; margin-left: 60%;"> ADMINISTRADOR DE EQUIPO DE CÓMPUTO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 20%; margin-left: 80%; margin-top: 20px;"> </div>		
“VALUO”	“REVISO”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS

CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS

Actualización: Enero 2009.