

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 1 DE 5
		FECHA DE ELAB. _____

<b>PROFESIOGRAMA</b>		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	RECTORIA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SRVS. GENERALES JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD SECRETARIA DE DIRECTOR	

<b>FUNCIONES</b>	
<b>G E N E R A L E S</b>	<b>GRUPO</b> 1 APOYAR EN LA ORGANIZACION DESARROLLO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE PRESTA A LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS ASIGNADOS A LA MISMA.
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<b>RAMA</b> 1. IMPLANTAR LOS MECANISMOS DE PLANEACION, ORGANIZACION, DURECCION DECONTROL Y EVALUACION QUE FACILITEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 2. APLICAR LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA Y VERIFICAREL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 3. INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES ORGANICO-FUNCIONALES PARA TRAMITAR SU APROBACION RESPECTIVA. 4. COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO ASI COMO SU DIFUSION . 5. PRESENTAR PERIODICAMENTE A LA RECTORIA, REPORTES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA DIRECCION.

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 2 DE 5
		FECHA DE ELAB. _____

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)	
6.	COORDINAR EN TERMINOS DE NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ELABORACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA UNIVERSIDAD.
7.	COORDINAR EN TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LA ELABORACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, ASI COMO PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PROCEDENTES.
8.	EVALUAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD , EL PROGRAMA QUE SE REFIERE A LA FRACCION ANTERIOR
9.	DIRIGIR Y DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION RELACIONADOS CON LA PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, ASI COMO TAMBIEN ELABORAR Y PUBLICAR LAS ESTADISTICAS DEL MISMO.
10.	ANALIZAR, Y EN SU CASO, GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE PROCEDA APLICAR
11.	ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA SOBRE LA FORMA DE ESTABLECER SU OBJETIVOS, METAS, ACCIONES, ASI COMO TAMBIEN SOBRE LA ESTIMACION DEL PRESUPUESTO ACARGO DE DICHAS UNIDADES.
12.	PROPONER Y DESARROLLAR MECANISMOS PARA CONOCER LA OPERACION DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, CON EL FIN DE EVALUAR LOS RESULTADOS DE SU DESEMPEÑO.
13.	DESARROLLAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA NORMAR LA PLANEACION, ADMINISTRACION Y EVALUACION DE LA UNIDADES ORGANICAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.
14.	INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CON BASE A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
15.	ESTABLECER, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
16.	COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES..
17.	COORDINAR LOS PROCESOS DERIVADOS DEL CONTROL DE INGRESOS PROPIOS Y DEL PRESUPUESTO.
18.	COORDINAR LOS PROCESOS DERIVADOS DEL CONTROL DE INGRESOS PROPIOS Y DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.
19.	SUPERVISAR LA OPERACION, CONTROL DEL MANEJO DE CLIENTES Y EL REGISTRO OPORTUNO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.
20.	EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL OPERATIVO DEL FONDO REVOLVENTE, ASI COMO LOS GASTOS POR COMPROBAR, Y VIGILAR QUE LOS ARQUEOS DE CAJA SSSE EFECTUEN CON LA PERIODICIDAD NECESARIA.
21.	SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, ASI COMO EL CORRESPONDIENTE A INGRESOS PROPIOS.
22.	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMAS INFORMES CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.
23.	PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LOS COSTOS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS QUE ATIENDA LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.
24.	SUPERVISAR LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, ASI COMO LA ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS.
25.	PROMOVER LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO, PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 3 DE 5
		FECHA DE ELAB. _____

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)	
26.	ATENDER Y RESOLVER LOS PROBLEMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO.
27.	IMPARTIR UNA ASIGNATURA DEL AREA DE SU COMPETENCIA CUNADO LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCION DE LA DIVISION DE CARRERE Y/O JEFE INMEDIATO.
28.	EJECUTAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
29.	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL.
30.	PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LA ESTADISTICA BASICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, ASI COMO EN EL SISTEMA DE INFORMACION.
31.	ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
32.	ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL DEPARTAMENTO.
33.	INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION EN BASE A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y PRESENTARLO A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA S.E.P. PARA SU APROBACION. DIRIGIR Y CONTROLAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA S.E.P.
34.	PROPORCIONAR EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES.
35.	ELABORAR LA RELACION DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL AREA A SU CARGO Y SOMETERLA A LA CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
36.	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE EVALUACION PROGRAMATICA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION A SU CARGO.
37.	REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.

<b>S.E.P.</b>  S.E.S.I.C.  COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 4 DE 5
		FECHA DE ELAB. _____

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

C O N O C I M I E N T O Y A P T I T U D	<b>1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>	
	TITULO QUE ACREDITE EL FINQUITP DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA Y ESPECIALIDAD EN AREAS RELACIONADAS CON LOS SECTORES EDUCATIVO, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS.	
	<b>1.2. DESTREZA Y HABILIDAD</b>	
	CAPACIDAD PARA ESTIMULAR, DIRIGIR Y CONTROLAR AL PERSONAL. CAPACIDAD DE LIDERAZGO DON DE MANDO CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES CAPACIDAD DE ANALISIS E INTERPRETACION. FACILIDAD DE EXPRESION ORAL Y ESCRITA.	
	<b>1.3. CRITERIO E INICIATIVA</b>	
	COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LOS OBJETIVOS GENERALES CON BASE EN LOS CUALES SE FORMULAN Y PROPONEN POLITICAS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES DE TRASCENDENCIA INSTITUCIONAL. MODERNIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL LOGRO MAS EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. DINADISMO, MADUREZ EN LA TOMA DE DESICIONES Y CAPACIDAD CONSILIADORA	
<b>1.4. EXPERIENCIA</b>		
	MAS DE 5 AÑOS DE ANTIGUEDAD EN LABOR DIRECTIVO Y/O DOCENTE.	

R E S P O N S A B I L	<b>2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION</b>				
	DESARROLLAR SUS FUNCIONES DENTRO DE UNA AREA SUSTANTIVA, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO YA QUE REQUIERE DE UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO ESPECIFICO DE POR LO MENOS 3 MESES, PARA ADQUIRIR LA HABILIDAD PROFESIONAL DE ACUERDO CON LA ESPECIALIZACION DEL AREA, SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN Y LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.				
	<b>2.2. CADENA DE MANDO</b>				
	DIRECTOR DE AREA U HOMOLOGOS ESPECIFICOS LE REPORTAN SUBDIRECTOR DE AREA U HOMOLOGO ESPECIFICO Y/O PUESTOS DE ENLACE Y/O PUESTOS DE ALGUN OTRO NIVEL INFERIOR SEGUN LA ESTRUCTURA OCUPACIONAL.				
	<b>DIRECTAS</b>	<b>INDIRECTAS</b>			
<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>No.</b>	<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
I D A D E S	<b>2.3. COORDINACION Y SUPERVISION</b>				
	COORDINA Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS ENCAMINADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE SU AREA.				
	<b>2.4. ECONOMICA</b>				
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$20,000.00				

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 5 DE 5
		FECHA DE ELAB. _____

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.5 POR RELACIONES</b> HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS EXTERNOS.	
	<b>2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS</b> NO PROCEDE.	
	<b>2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL</b> DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.	
E S F U E R Z O	<b>3.1. ESFUERZO MENTAL</b> REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMUN, YA QUE SE EXIGE CONCENTRACION INTENSA CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
	<b>3.2. ESFUERZO FISICO</b> ESFUERZO FISICO MINIMO Y ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
	<b>3.3. PRESION DE TIEMPO</b> NO ADMITE RETRASOS POR LOS RIESGOS Y COMPLICACIONES PROGRAMATICAS Y PRESUPUESTALES DE IMPORTANCIA SIGNIFICATIVA PARA LA INSTITUCION.	
C O N D I C I O N E S	<b>4.1. RIESGO</b> NO PROCEDE.	
	<b>4.2. AMBIENTE</b> CONDICIONES FISICAS NO RIESGOSAS Y MEDIO AMBIENTE FAVORABLE..	
	<b>4.3. HORARIO</b> REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO CON MAS DE 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR SU SUPERIOR JERARQUICO.	
C. M.	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b> ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.	
<b>PUNTUACION TOTAL</b>		

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C.  COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 5 DE 5
		FECHA DE ELAB. _____

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	

**CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA**

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION

CADENA DE MANDO

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