

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| S.E.P. S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS | CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS | PAGINA 1 DE 4 |
| | | FECHA DE ELAB. 1-AGOSTO-95 |

| PROFESIOGRAMA | | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| CLAVE | DENOMINACION DEL PUESTO | NIVEL SALARIAL |
| | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA. | |
| TRAMO DE CONTROL | | |
| CLAVE | REPORTA A | NIVEL SALARIAL |
| | SUBDIRECTOR DE PROYECTOS DE VINCULACION. | |
| CLAVE | SUPERVISA A | NIVEL SALARIAL |
| | COORDINADOR JEFE DE OFICINA JEFE DE SECCION ANALISTA ADMINISTRATIVO TECNICO ESPECIALIZADO SECRETARIA DE DEPARTAMENTO | |

| FUNCIONES | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G E N E R A L E S | GRUPO 1. COADYUVAR A QUE REALICEN LOS PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUA. 2. IMPULSAR PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUA. 3. IMPLEMENTAR ACCIONES QUE COADYUVEN A LA DIFUSION Y ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS TECNICO-PRACTICOS A TRAVES DE PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUA. 4. DETECTAR NECESIDADES DE LA PLANTA PRODUCTIVA DE LA REGION A FIN DE ESTABLECER PROGRAMAS DE EDUCACION CONTINUA. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICOS DE CAPACITACION EN TERMINOS DE REQUERIMIENTOS. | |
| | E S P E C I F I C A S | RAMA 6. COADYUVAR A LA GENERACION DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS EN EL AREA DE EDUCACION CONTINUA. 7. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS CURSOS DE COLOCACION CONTINUA. 8. PROPORCIONAR LOS APOYOS MATERIALES, FISICOS Y HUMANOS PARA LA REALIZACION DE CURSOS DE EDUCACION CONTINUA. 9. PROPICIAR EL ESTABLECIMIENTO DE CURSOS DE EDUCACION CONTINUA QUE FAVOREZCAN LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL. 10. APOYAR A EGRESADOS, SECTOR PUBLICO, Y SECTOR PRIVADO EN EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS. |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| S.E.P. S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS | CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS | PAGINA 2 DE 4 |
| | | FECHA DE ELAB. _____ |

| CLAVE | DENOMINACION DEL PUESTO | NIVEL SALARIAL |
|-------|---------------------------------------------|----------------|
| | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA. | |

| FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ATENDER Y RESOLVER LOS PROBLEMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO.</p> <p>IMPARTIR UNA ASIGNATURA DEL AREA DE SU COMPETENCIA CUANDO LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCION DE LA DIVISION DE CARRERA Y/O JEFE INMEDIATO.</p> <p>EJECUTAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>PARTICIPAR EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACION DE LA ESTADISTICA BASICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, ASI COMO EN EL SISTEMA DE INFORMACION.</p> <p>ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES EN INMUEBLES ASIGNADOS A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.</p> <p>ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL DEPARTAMENTO.</p> <p>ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.</p> <p>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.</p> <p>REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.</p> |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| S.E.P. S.E.S.I.C. DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO | CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS | PAGINA 3 DE 4 |
| | | FECHA DE ELAB. _____ |

| CLAVE | DENOMINACION DEL PUESTO | NIVEL SALARIAL |
|-------|---------------------------------------------|----------------|
| | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA. | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 EL PERFIL DEL PUESTO CONLLEVA LA NECESIDAD DE UN NIVEL DE ESCOLARIDAD MINIMO EXIGIBLE DE LICENCIATURA Y/O TITULO DE TECNICO SUPERIOR. | |
| | 1.2. DESTREZA Y HABILIDAD APTITUD PARA LAS RELACIONES HUMANAS. DON DE MANDO. CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES. CAPACIDAD DE ANALISIS E INTERPRETACION. EXPERIENCIA PROFESIONAL. | |
| | 1.3. CRITERIO E INICIATIVA MODERNIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL LOGRO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS. APLICAR NORMAS GENERALES A SITUACIONES PARTICULARES. CONOCER EL AREA QUE MANEJA Y SU IMPACTO. CRITERIO PARA EL ANALISIS DE DOCUMENTACION DE TRABAJO Y APLICACION DEL MATERIAL DIDACTICO. CRITERIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. | |
| | 1.4. EXPERIENCIA MAS DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN. | |

| 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, PRACTICO, ESPECIFICO 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">DIRECTAS</th> <th colspan="3">INDIRECTAS</th> </tr> <tr> <th>No.</th> <th>PUESTO</th> <th>NIVEL</th> <th>No.</th> <th>PUESTO</th> <th>NIVEL</th> </tr> <tr> <td></td> <td>COORDINADOR JEFE DE OFICINA JEFE DE SECCION ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA TECNICO TECNICO ESPECIALIZADO SECRETARIA DE DEPARTAMENTO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | DIRECTAS | | | INDIRECTAS | | | No. | PUESTO | NIVEL | No. | PUESTO | NIVEL | | COORDINADOR JEFE DE OFICINA JEFE DE SECCION ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA TECNICO TECNICO ESPECIALIZADO SECRETARIA DE DEPARTAMENTO | | | | | |
| | DIRECTAS | | | INDIRECTAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | No. | PUESTO | NIVEL | No. | PUESTO | NIVEL | | | | | | | | | | | | | | |
| | COORDINADOR JEFE DE OFICINA JEFE DE SECCION ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA TECNICO TECNICO ESPECIALIZADO SECRETARIA DE DEPARTAMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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, PROMEDIO N\$20,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| S.E.P. S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS | CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS | PAGINA 4 DE 4 |
| | | FECHA DE ELAB. _____ |

| CLAVE | DENOMINACION DEL PUESTO | NIVEL SALARIAL |
|-------|---------------------------------------------|----------------|
| | JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA. | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| R E S P O N S A B I L I D A D E S | 2.5 POR RELACIONES HABILIDAD AL 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 CON PERIODOS DE CONCENTRACION INTENSA Y CON POSIBILIDAD DE 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 OCHO HORAS LABORADAS DIARIAMENTE PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS. | |
| C. M. | 5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO. | |

| | |
|-------------------------|--|
| PUNTUACION TOTAL | |
|-------------------------|--|

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| S.E.P. S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS | CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS | PAGINA 5 DE 5 |
| | | FECHA DE ELAB. _____ |

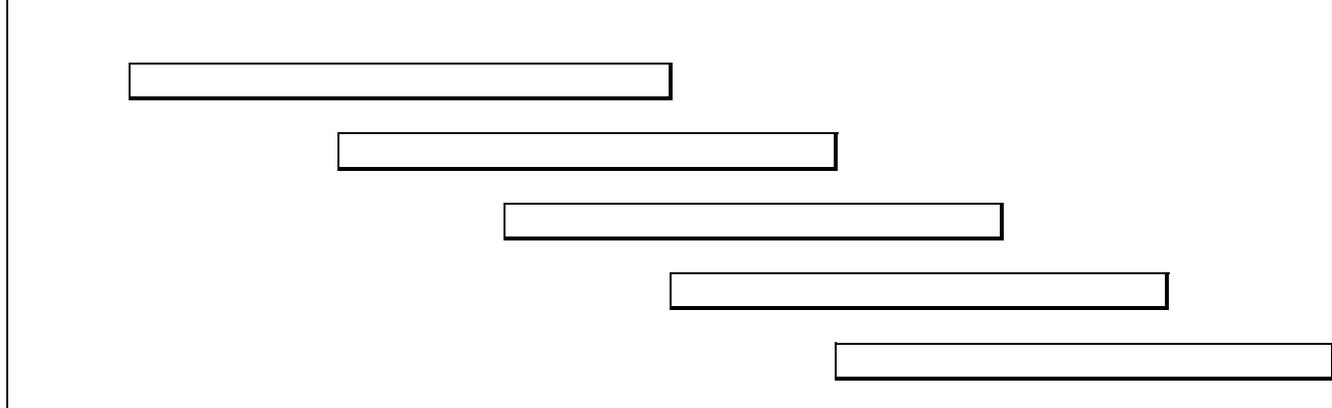
| CLAVE | DENOMINACION DEL PUESTO | NIVEL SALARIAL |
|-------|---------------------------------------------|----------------|
| | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA | |

CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

| CODIGO | NIVEL | DENOMINACION |
|--------|-------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

CADENA DE MANDO



| | | |
|---------|----------|-------------------------------------------------------|
| "VALUO" | "REVISO" | REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS |
| | | |

