

<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 4
		FECHA DE ELAB. _____

<b>PROFESIOGRAMA</b>		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR JEFE DE OFICINA JEFE DE SECCION ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA TECNICO TECNICO ESPECIALIZADO SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	

<b>FUNCIONES</b>	
<b>G E N E R A L E S</b>	<p style="text-align: center;"><b>GRUPO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE PROGRAMACION Y ASIGNACION DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</li> </ol>
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<p style="text-align: center;"><b>RAMA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>VIGILAR LA OPERACION DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DENTRO DE LAS AREAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA.</li> <li>EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DENTRO DE LAS AREAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA.</li> <li>CONTROLAR LOS INGRESOS PROPIOS Y DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA.</li> <li>VERIFICAR EL ADECUADO USO DEL FONDO REVOLVENTE, GASTOS Y ARQUEOS DE CAJA, ASI COMO LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA.</li> </ol>

<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 4
		FECHA DE ELAB. _____

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)	
5.	PARTICIPAR EN LA ESTIMACION Y PROGRAMACION DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.
6.	GENERAR LAS ESTADISTICAS PROGRAMATICAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA Y PUBLICARLAS.
7.	DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL.
8.	VIGILAR QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD DE ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
9.	ATENDER Y RESOLVER LOS PROBLEMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO.
10.	ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADOS A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
11.	ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL DEPARTAMENTO.
12.	ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO EN BASE A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.
13.	PROPORCIONAR EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES.
14.	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.
15.	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 3 DE 4
		FECHA DE ELAB. _____

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	

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 FINIQUITO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA, O TITULO DE TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, RELACIONADO CON EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	
	<b>1.2. DESTREZA Y HABILIDAD</b> APTITUD PARA LAS RELACIONES HUMANAS. DON DE MANDO. CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES. CAPACIDAD DE ANALISIS E INTERPRETACION. EXPERIENCIA PROFESIONAL..	
	<b>1.3. CRITERIO E INICIATIVA</b> MODERNIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL LOGRO EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES. APLICAR NORMAS GENERALES A SITUACIONES PARTICULARES. CONOCER EL AREA QUE MANEJA Y SU IMPACTO. CRITERIO PARA EL ANALISIS DE DOCUMENTACION DE TRABAJO Y APLICACION DE MATERIAL DIDACTICO. CRITERIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. CREATIVIDAD.	
	<b>1.4. EXPERIENCIA</b> 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	<b>2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCION</b> 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.																			
	<b>2.2. CADENA DE MANDO</b> PUESTOS DE ENLACE HOMOLOGOS A ESTOS Y PUESTOS CON NIVEL INFERIOR DEL AREA SEGUN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.																			
	<table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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																		
<b>2.3. COORDINACION Y SUPERVISION</b> 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.																				
<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 4 DE 4
		FECHA DE ELAB. _____

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	

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> 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	<b>3.1. ESFUERZO MENTAL</b> SUPERIOR AL COMUN CON PERIODOS DE CONCENTRACION INTENSA Y CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
	<b>3.2. ESFUERZO FISICO</b> MINIMO Y ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
	<b>3.3. PRESION DE TIEMPO</b> 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	<b>4.1. RIESGO</b> NO PROCEDE.	
	<b>4.2. AMBIENTE</b> FAVORABLE.	
	<b>4.3. HORARIO</b> REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO DE 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE.	
	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b> ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.	
C. M.		

<b>PUNTUACION TOTAL</b>	
-------------------------	--



S.E.S.I.C.

COORDINACION GENERAL  
DE UNIVERSIDADES  
TECNOLOGICAS

## CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

PAGINA  
5 DE 5

FECHA DE ELAB.  
\_\_\_\_\_

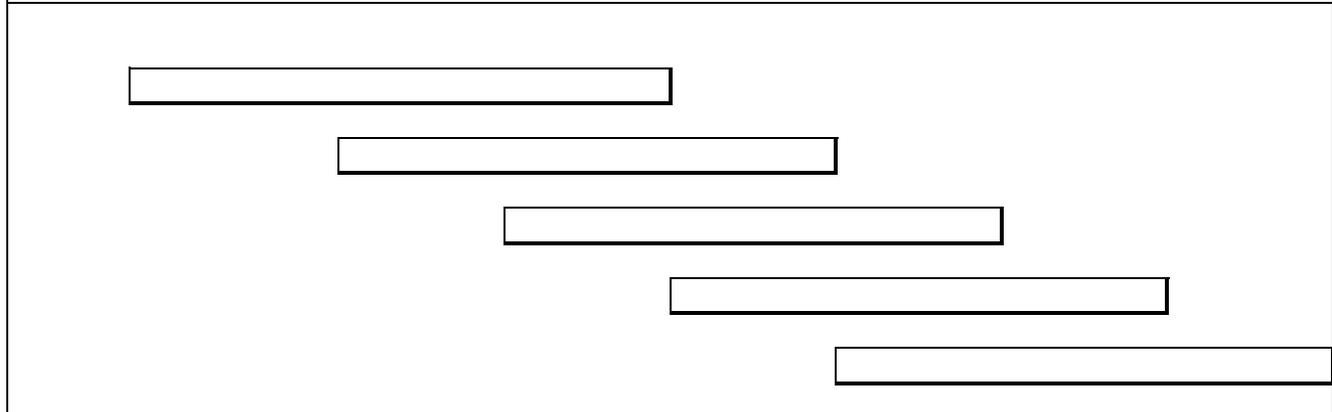
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ABOGADO GENERAL	

### CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

#### ESTRUCTURA ESCALAFONARIA

CODIGO	NIVEL	DENOMINACION

#### CADENA DE MANDO



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

ANALTESP  
A:96