

<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	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL	
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR JEFE DE OFICINA JEFE DE SECCION ANALISTA ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE DEPARTAMENTO	

<b>FUNCIONES</b>	
<b>G E N E R A L E S</b>	<b>GRUPO</b>  1. APLICAR Y DIRIGIR LAS OPERACIONES Y DE EVALUACION DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA. 2. PROGRAMAR, COORDINAR, APLICAR Y VIGILAR EL DESARROLLO Y EVALUACION, INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA. 3. EJECUTAR LAS ACCIONES REFERENTES A LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS.
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<b>RAMA</b>  1. APOYAR EN LA VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA. 2. APLICAR EL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS. 3. APLICAR CATEGORIAS, CRITERIOS E INDICADORES REFERENTES AL MODELO DE EVALUACION. 4. APLICAR LA NORMATIVIDAD CONTABLE Y FINANCIERA EN CUANTO A RECURSOS SE REFIERE. 5. ELABORAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO CONFORME A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. ATENDER Y RESOLVER LOS PROBLEMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO.

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C.	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 2 DE 4
-----------------------------	---------------------------------------	------------------

COORDINACION GENERAL  
DE UNIVERSIDADES  
TECNOLOGICAS

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

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL	

**FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)**

7. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACION DE LA ESTADISTICA BASICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, ASI COMO EN EL SISTEMA DE INFORMACION.
8. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEMIENTOS ESTABLECIDOS.
9. APLICAR LAS NORMAS Y DISPOSICIONES SOBRE RECURSOS MATERIALES.
10. OPERAR LOS INVENTARIOS Y CONTROL DE BIENES Y MUEBLES.
11. PROPORCIONAR EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES.
12. REALIZAR LAS ACTIVIDADES AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.
13. EJECUTAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
14. ELABORAR DIAGNOSTICOS DE LA DETECCION DE REQUERIMIENTOS DE LA PLANTA PRODUCTIVA DE LA REGION.
15. COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION TECNOLOGICA QUE INCREMENTAN LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA EMPRESARIAL EN EL AMBITO DE INFLUENCIA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.
16. ESTABLECER LINEAS DE COMUNICACION PERMANENTE CON EL SECTOR PRODUCTIVO REGIONAL, EN MATERIA DE INVESTIGACION TECNOLOGICA.
17. COADYUVAR EN LA CREACION DE CONVENIOS DE COLABORACION Y APOYO TECNOLOGICO CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.

<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 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL	

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> 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. CRITERIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. CREATIVIDAD. CONOCER EL AREA QUE MANEJA SU IMPACTO. CRITERIO PARA EL ANALISIS DE DOCUMENTACION DE TRABAJO Y APLICACION. APLICAR NORMAS GENERALES A SITUACIONES PARTICULARES.	
	<b>1.4. EXPERIENCIA</b> MAS DE CINCO 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 SECRETARIA</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 SECRETARIA					
	DIRECTAS			INDIRECTAS																
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL														
	COORDINADOR JEFE DE OFICINA JEFE DE SECCION ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA TECNICO SECRETARIA																			
<b>2.3. COORDINACION Y SUPERVISION</b> COORDINA Y SUPERVISA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES 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 \$20,000.00																				

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C.	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 4 DE 4
-----------------------------	---------------------------------------	------------------

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL	

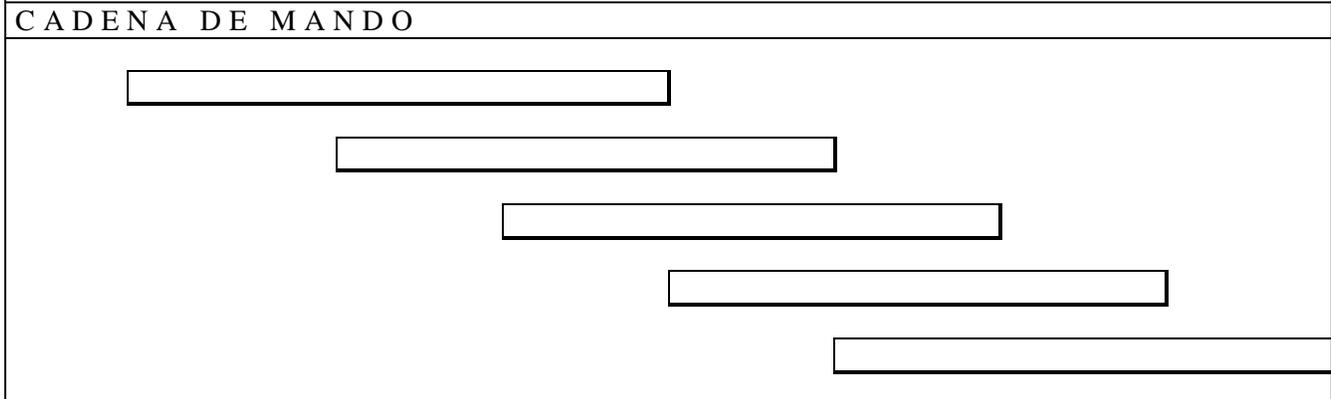
R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS EXTERNOS.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO PROCEDE.	
	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	
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.	
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.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	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
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACION INSTITUCIONAL	

**CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA**

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION



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