

S.H.C.P. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO UNIDAD DE SERVICIO CIVIL	CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	PAGINA 1 DE 6
		FECHA DE ELAB. <u>MARZO DE 1998</u>

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES.	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	ANALISTA ADMINISTRATIVO JEFE DE OFICINA SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO.	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	GRUPO PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, PROMOVER Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A LA DIFUSIÓN INTEGRAL DE LA CULTURA EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON APOYO DE MEDIOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE TAL MANERA QUE COADYUVEN A LA DIFUSIÓN DEL ARTE E INFORMACIÓN DE INTERÉS GENERAL.
E S P E C I F I C A S	RAMA 1. COORDINAR Y PROMOVER TODOS LOS PROGRAMAS, TALLERES, Y GRUPOS ARTÍSTICOS QUE COADYUVEN A LA BUENA SALUD DEL EDUCANDO. 2. FOMENTAR ENTRE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, LA INTEGRACIÓN A LA CULTURA. 3. VIGILAR LA TRASCENDENCIA DE GRUPOS QUE PUEDAN COMPROMETER LA SALUD FÍSICA Y MENTAL DEL ALUMNO. 4. ASESORAR Y ORIENTAR AL EDUCANDO EN TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS QUE SEAN DE INTERÉS GENERAL A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. 5. INVESTIGAR EL IMPACTO QUE PROVOCA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS, Y EL DESARROLLO DE LOS ALUMNOS EN LOS TALLE UNIVERSITARIOS . 6. IMPLEMENTAR TODOS AQUELLOS CONTROLES QUE PERMITAN A LA UNIVERSIDAD DAR AL EDUCANDO UN MEJOR AMBIENTE.

S.H.C.P. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO UNIDAD DE SERVICIO CIVIL	CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	PAGINA 2 DE 6
		FECHA DE ELABOR. <u>MARZO DE 1998</u>

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS (CONTINUACIÓN)
<p>7. PROMOVER LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN DE TAL FORMA QUE PERMITA ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD.</p> <p>8. IMPARTIR UNA ASIGNATURA DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA CUANDO LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE LA CARRERA Y/O JEFE INMEDIATO.</p> <p>9. REALIZAR TODOS LOS MANUALES PERTINENTES, PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS, SISMOS Y ACCIDENTES QUE PUDIERAN OCURRIR EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.</p> <p>10. PARTICIPAR EN EL MODELO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.</p> <p>11. ELABORAR TODOS AQUELLOS INFORMES Y REPORTES DERIVADOS DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>12. PRESERVAR EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE LE OTORGA AL DEPARTAMENTO.</p> <p>13. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, ASÍ COMO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.</p> <p>13. IMPLANTAR TODAS AQUELLAS TECNOLOGÍAS DE VANGUARDIA , QUE PERMITAN REALIZAR EN FORMA ÓPTIMA TODAS LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>14. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN EN BASE A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLOGÍA PARA TAL EFECTO.</p> <p>15. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN.</p> <p>16. PRESENTAR EN EL LAPSO CONVENIDO TODA AQUELLA INFORMACIÓN ORIENTADA A LA TOMA DE DECISIONES QUE REQUIERAN INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>17. PROMOVER E IMPULSAR LA CREACIÓN DE MEDIOS INFORMATIVOS DENTRO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.</p> <p>18. DAR A CONOCER EL MODELO DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.</p> <p>19. REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES AFINES AL DEPARTAMENTO Y QUE ANTECEDEN A LAS YA CITADAS.</p>

S.H.C.P. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS	PAGINA 3 DE 6
--	---------------------------------------	------------------

UNIDAD DE SERVICIO CIVIL	FECHA DE ELAB. MARZO DE 1998
--------------------------	---------------------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES.	

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	
	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL TÉRMINO DE UNA LICENCIATURA RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.	
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD	
	<ul style="list-style-type: none"> - CAPACIDAD DE LIDERAZGO - DESTREZA PARA INTERPRETAR, ANALIZAR Y RESOLVER PROBLEMAS . - FACILIDAD EN EL MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS. - HABILIDAD PARA NEGOCIAR. 	
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA	
<ul style="list-style-type: none"> - APLICACIÓN DE POLÍTICAS, REGLAS Y NORMAS A SITUACIONES PARTICULARES. - CREATIVIDAD. - PROPONER REESTRUCTURAS AL DEPARTAMENTO QUE PERMITAN OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS. - OPORTUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.. 		
1.4. EXPERIENCIA		
4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN UN PUESTO IGUAL O A FIN A LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.		

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.1. POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN																			
	CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD, NO PUEDE SER SUSTITUIDO DE INMEDIATO POR OTRA PERSONA SIN PREVIA CAPACITACIÓN O EXPERIENCIA EN EL PUESTO.																			
	2.2. CADENA DE MANDO																			
	LE REPORTAN PUESTOS DE ENLACE Y HOMÓLOGOS A ÉSTOS , Y PUESTOS CON NIVEL INFERIOR DEL ÁREA SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">DIRECTAS</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">INDIRECTAS</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">PUESTO</th> <th style="width: 10%;">NIVEL</th> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">PUESTO</th> <th style="width: 10%;">NIVEL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">ANALISTA ADMINISTRATIVO JEFE DE OFICINA SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DIRECTAS			INDIRECTAS			No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL		ANALISTA ADMINISTRATIVO JEFE DE OFICINA SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO.				
	DIRECTAS			INDIRECTAS																
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL														
	ANALISTA ADMINISTRATIVO JEFE DE OFICINA SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO.																			
2.3. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN																				
PLANEA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES CULTURALES Y MEDIOS INFORMATIVOS ENCAMINADAS A LA INTEGRACIÓN DEL ESTUDIANTE, A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.																				
2.4. ECONÓMICA																				
ES RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO.																				

UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

FECHA DE ELAB.
MARZO DE 1998

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES.	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	DIPLOMACIA EN EL MANEJO DE PERSONAL INTERNO Y EXTERNO.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO PROCEDE.	
	2.7. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
	DISCRECIÓN ABSOLUTA EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.	
E S F U E R Z O	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	REQUIERE UN ESFUERZO MENTAL SUPERIOR AL COMÚN YA QUE SE EXIGE CONCENTRACIÓN INTENSA DURANTE PERIODOS DE MAS DEL 90% DE UNA JORNADA DE TRABAJO LABORADA DIARIAMENTE, TRABAJO CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFÍCIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FÍSICO	
	NO REQUIERE NINGÚN ESFUERZO FÍSICO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.	
	3.3. PRESIÓN DE TIEMPO	
	REQUIERE DE ESTRICTA PUNTUALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASÍ COMO, LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES Y REPORTES NECESARIOS.	
C O N D I C I O N E S	4.1. RIESGO	
	NO PROCEDE.	
	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
	4.3. HORARIO	
	SE REQUIERE DE UN HORARIO DISCONTINUO DE 11 HORAS AL DÍA.	
C. M.	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	EXISTE MEDIANA OFERTA.	

PUNTUACIÓN TOTAL

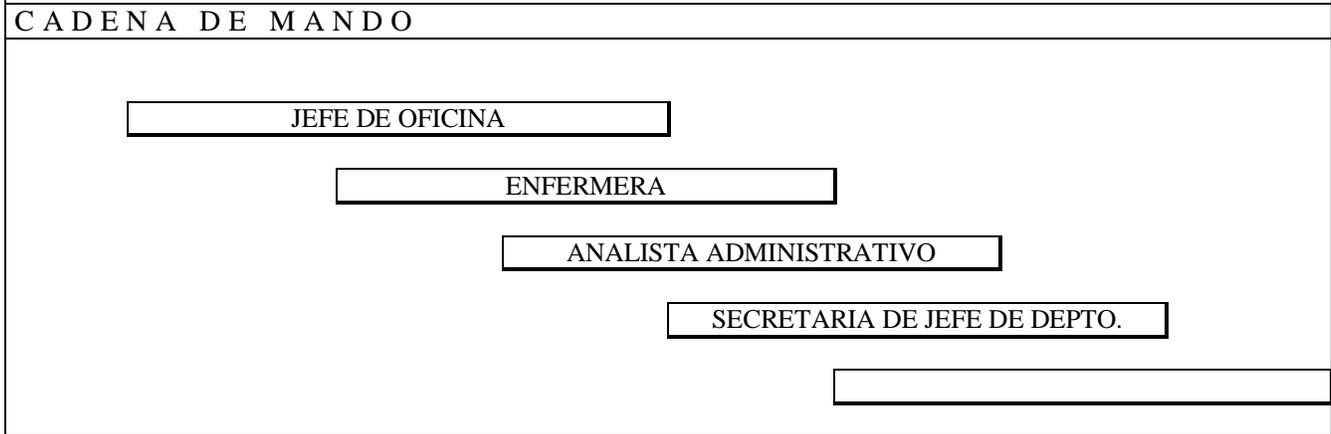
S.H.C.P.SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO**CÉDULA DE VALUACIÓN DE PUESTOS**PAGINA
5 DE 6

UNIDAD DE SERVICIO CIVIL	FECHA DE ELAB. MARZO DE 1998
--------------------------	---------------------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES.	

CADENA DE MANDO \ RELACIÓN ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
		RECTOR
		JEFE DE DEPARTAMENTO



“VALUÓ”	“REVISÓ”	REP. DE REGISTRO EN EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS
---------	----------	---

ANALTESP
A:96

UNIDAD DE SERVICIO CIVIL

VERTIENTE**OPERATIVA**FECHA DE ELAB.
MARZO DE 1998

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA, DIFUSIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES.	

CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO

CONFORME A LA CONCEPTUALIZACIÓN DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PUBLICO

EN EL PUESTO

A) BÁSICOS DE INDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

CURSOS	OBJETIVOS
A) BÁSICOS: INDUCCIÓN	INTEGRAR AL PERSONAL CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.

B) PARA MODERNIZAR, PERFECCIONAR Y OPTIMAR LAS FUNCIONES CON BASE A LAS NECESIDADES POR CAMBIOS TECNOLÓGICOS O DE OTRA NATURALEZA.

CURSOS	OBJETIVOS

PARA EL PUESTO

A) LA RESPECTIVA PARA EL ASCENSO EN LA RAMA DE LA ESPECIALIDAD

CURSOS	OBJETIVOS
LIDERAZGO	AUMENTAR LA CAPACIDAD DE LIDERAZGO PARA DIRIGIR AL PERSONAL A SU CARGO.