

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. _____

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

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	GRUPO 1. COORDINAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE PROGRAMACION Y ASIGNACION DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
E S P E C I F I C A S	RAMA 1. VIGILAR LA OPERACION DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DENTRO DE LAS AREAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA. 2. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DENTRO DE LAS AREAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA. 3. CONTROLAR LOS INGRESOS PROPIOS Y DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA. 4. VERIFICAR EL ADECUADO USO DEL FONDO REVOLVENTE, GASTOS Y ARQUEOS DE CAJA, ASI COMO LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA.

S.E.P. S.E.S.I.C.	CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	PAGINA 2 DE 4
---------------------------------	---------------------------------------	------------------

COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS		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 TECNOLÓGICA.
6.	GENERAR LAS ESTADISTICAS PROGRAMATICAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA 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 TECNOLÓGICA.
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.

S.E.P. S.E.S.I.C.	CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	PAGINA 3 DE 4
--------------------------	--------------------------------	----------------------

COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	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	1.1. NIVEL DE ESCOLARIDAD	
	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.	
	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 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.	
	1.4. EXPERIENCIA	
	MAS DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA SUMANDO LA ADQUIRIDA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN.	

RESPONSABLE

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.					
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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	

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.	
E S F U E R Z O	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	
	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	SUPERIOR AL COMUN CON PERIODOS DE CONCENTRACION INTENSA Y CON POSIBILIDAD DE ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
C O N D I C I O N E S	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.	
	4.1. RIESGO	
C. M.	NO PROCEDE.	
	4.2. AMBIENTE	
	FAVORABLE.	
	4.3. HORARIO	
	REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO DE 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE.	
	5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO	
	ESCASEZ DE PERSONAL CAPACITADO EN EL MERCADO.	

PUNTUACION TOTAL	
-------------------------	--



S.E.S.I.C.

COORDINACION GENERAL
DE UNIVERSIDADES
TECNOLOGICAS

CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS

PAGINA
5 DE 5

FECHA DE ELAB.

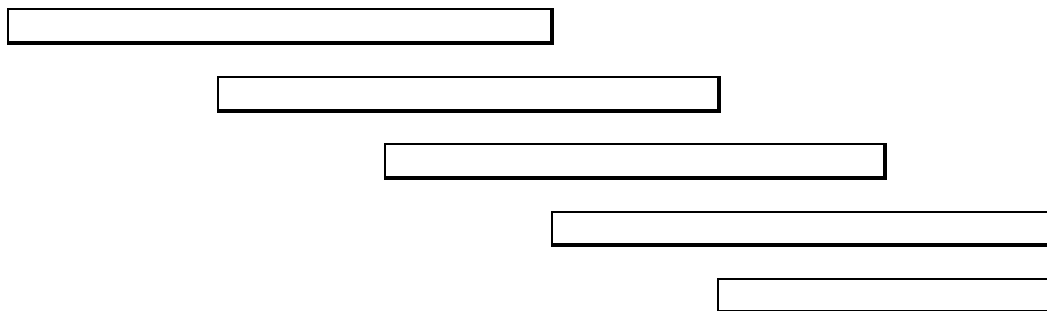
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	ABOGADO GENERAL	

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