

S.E.P. S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	PAGINA 1 DE 5
		FECHA DE ELAB. _____

PROFESIOGRAMA		
CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS TECNICO DE RECURSOS HUMANOS SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	GRUPO 1. COORDINAR Y CONTROLAR TODO LO CONCERNIENTE A LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA. 2. IMPLEMENTAR ACCIONES QUE COADYUVEN A LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y DE APOYO QUE PROPORCIONA ESTE DEPARTAMENTO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. LLEVAR ACABO LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL PLANTEL DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES PREVIAMENTE ESTABLECIDAS
	RAMA 1. CONTROLAR LOS REGISTROS DE NOMINA, VALES DE DESPENSA, VALES DE GASOLINA, ASIGNACION DE VIATICOS, OTRAS PRESTACIONES, ETC., DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA. 2. VIGILAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE DOCENCIA 3. COORDINAR LOS SERVICIOS DE PRESTAMO DE MATERIAL DE APOYO, AUDIOVISUALES, PROYECTORES, ETC., A LOS ALUMNOS Y AL PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA 4. ELABORAR Y CONTROLAR LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA. 5. MANTIENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS DE L PERSONAL DE LA INSTITUCION. 6. COORDINAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO DENTRO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.

S.E.P. S.E.S.I.C.	CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	PAGINA 2 DE 5
---------------------------------	---------------------------------------	------------------

COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS		FECHA DE ELAB. _____
--	--	-----------------------------

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)		
7. EXPEDIR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL. 8. VIGILAR TODO LO REFERENTE A COBROS Y PAGOS DE L PERSONAL. 9. REALIZAR EL CONTROL DEL PERSONAL EN GENERAL QUE SE TIENE DENTRO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA. 10. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACION DE LA ESTADISTICA BASICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, ASI COMO EN EL SISTEMA DE INFORMACION. 11. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADOS A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 12. ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL DEPARTAMENTO. 13. ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA. 14. ELABORAR LA RELACION DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, 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. 16. PROPORCIONAR EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, LA INFORMACION Y DOCUMENTACIONQUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES. 17. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.		
S.E.P. S.E.S.I.C.	CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	PAGINA 3 DE 5

COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS		FECHA DE ELAB. _____
--	--	-----------------------------

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

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 DE TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, RELACIONADA CON EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE EL PUESTO QUE DESEMPEÑA.		
	1.2. DESTREZA Y HABILIDAD		
	DESTREZA Y HABILIDAD PRACTICA EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE VIA MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACION SIMPLIFICAN LOS SISTEMAS DE TRABAJO.		
	1.3. CRITERIO E INICIATIVA		
	COMPRENDER E INTERPRETAR CON CRITERIO INDIVIDUAL LAS NORMAS PROCEDIMIENTOS Y METODOS. ACTUAR BAJO PROPIA INICIATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES TRASCENDENTES EN EL AREA DONDE LABORA. 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 CREATIVIDAD. CRITERIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.		
	1.4. EXPERIENCIA		
	MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN PUESTOS DE LA MISMA RAMA O AFIN DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL.		

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 EN GRAN PARTE AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA, INSUSTITUIBLE INMEDIATAMENTE POR ALGUIEN SIN UN ADIESTRAMIENTO PRACTICO PREVIO EN EL AREA TECNICA ESPECIFICA POR MAS DE 3 MESES; SU AUSENCIA AFECTA EL ORDEN LA PROGRAMACION Y LA EJECUCION 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
	2.3. COORDINACION Y SUPERVISION					
	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS A 6 PERSONAS DE UNA UNIDAD ES RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UN AREA ESPECIALIZADA REALIZANDO ACTIIDADES SUSTANTIVAS.					
	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVS A 2 PERSONAS DE UNA UNIDAD ES RESPONSABLE DE LOS RESULTADOS GLOBALES DE UN AREA ESPECIALIZADA REALIZANDO ACTIVIDADES SUSTANTIVAS.					
	2.4. ECONOMICA					
	RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES PROMEDIO \$20,000.00					

S.E.P. S.E.S.I.C.	CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	PAGINA 4 DE 5
--------------------------	--------------------------------	------------------

COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS		FECHA DE ELAB. _____
--	--	-----------------------------

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

R E S P O N S A B I L I D A D E S	2.5 POR RELACIONES	
	TRATO CON EL PERSONAL DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LA MISMA DEPENDENCIA.	
	2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS	
	NO REQUIERE.	
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 DE CONCENTRACION INTENSA CON 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.	
C. M.	4.1. RIESGO	
	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.P. S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	CAPACITACION		PAGINA 5 DE 5
	VERTIENTE	OPERATIVA	FECHA DE ELAB.

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

CARTILLA DE CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL PUESTO

CONFORME A LA CONCEPTUALIZACION DADA EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CAPACITACION EN EL SECTOR PUBLICO

EN EL PUESTO

A) BASICOS DE INDUCCION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PUESTO QUE PROPICIEN EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

CURSOS	OBJETIVOS
A) BASICOS:	

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

CURSOS	OBJETIVOS

PARA EL PUESTO

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

CURSOS	OBJETIVOS