

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	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	
TRAMO DE CONTROL		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR JEFE DE OFICINA JEFE DE SECCION ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA TECNICO TECNICO ESPECIALIZADO SECRETARIA	

FUNCIONES	
G E N E R A L E S	GRUPO 1. COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LOS SERVICIOS ESCOLARES QUE SE PROPORCIONAN A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
E S P E C I F I C A S	RAMA 1. PLANEAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DEL INGRESO, PERMANENCIA, EGRESO Y CONTROL DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE ASPIRANTES A LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA Y LA PROMOCION DE INSCRIPCIONES. 3. COORDINAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTES A LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA. 4. CUIDAR QUE LOS SERVICIOS ESCOLARES SEAN PRESTADOS EN FORMA EFICIENTE Y EFICAZ. 5. CONTROLAR EL MANEJO Y EXPEDICION DE DOCUMENTOS A LOS ALUMNOS CONCERNIENTES A LOS EGRESADOS DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA. 6. GENERAR ESTADISTICAS PERIODICAS RELACIONADAS A INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA.

S.E.P. S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	PAGINA 2 DE 4
		FECHA DE ELAB. _____

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	

FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)	
7.	MANTENER ACTUALIZADOS PERMANENTEMENTE LOS ARCHIVOS EN LO RELATIVO A INGRESOS PERMANENCIA (ALTAS Y BAJAS) Y EGRESOS DE ALUMNOS
8.	MANTENER INFORMADA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL AREA.
9.	PROPORCIONAR ORIENTACION A LOS ALUMNOS EN LA SOLUCION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS.
10.	VIGILAR LOS INGRESOS OBTENIDOS POR CONCEPTO DE PAGO DE DERECHOS.
11.	ATENDER Y RESOLVER LOS PROBLEMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO.
12.	IMPARTIR UNA ASIGNATURA DEL AREA DE SU COMPETENCIA CUANDO LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCION DE LA DIVISION DE CARRERA Y/O JEFE INMEDIATO.
13.	EJECUTAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
14.	PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LA ESTADISTICA BASICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, ASI COMO EN EL SISTEMA DE INFORMACION.
15.	ASUMIR LA RSPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
16.	ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL DEPARTAMENTO.
17.	ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO EN BASE A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA PARA TAL EFECTO.
18.	PROPORCIONAR EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES.
19.	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.
20.	PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE EVALUACION PROGRAMATICA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION A SU CARGO.
21.	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 SERVICIOS ESCOLARES	

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. CRITERIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. CREATIVIDAD.	
	1.4. EXPERIENCIA	
	MAS DE TRES AÑOS, 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

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				
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 SERVICIOS ESCOLARES	

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	
E S F U E R Z O	NO PROCEDE.	
	2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL	
	ABSOLUTA DISCRECION EN EL MANEJO DE INFORMACION ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACION RESTRINGIDA.	
C O N D I C I O N E S	3.1. ESFUERZO MENTAL	
	SUPERIOR AL COMUN, DE CONCENTRACION INTENSA Y CON ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
	3.2. ESFUERZO FISICO	
C. M.	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	
	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	CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS	PAGINA 5 DE 5
		FECHA DE ELAB.

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	

CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION

CADENA DE MANDO		

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