

<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	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	
<b>TRAMO DE CONTROL</b>		
CLAVE	REPORTA A	NIVEL SALARIAL
	SUBDIRECTOR	
CLAVE	SUPERVISA A	NIVEL SALARIAL
	COORDINADOR JEFE DE OFICINA JEFE DE SECCION ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA TECNICO TECNICO ESPECIALIZADO SECRETARIA	

<b>FUNCIONES</b>	
<b>G E N E R A L E S</b>	<b>GRUPO</b> 1. COORDINAR Y EJECUTAR TODAS LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
<b>E S P E C I F I C A S</b>	<b>RAMA</b> 1. ATENDER Y RESOLVER LOS PROBLEMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO. 2. IMPARTIR UNA ASIGNATURA DEL AREA DE SU COMPETENCIA CUANDO LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCION DE LA DIVISION DE CARRERA Y/O JEFE INMEDIATO. 3. EJECUTAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO CONFORME LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 4. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE AUTO EVALUACION DE LA ESTADISTICA BASICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA, ASI COMO EN EL SISTEMA DE INFORMACION. 5. ASUMIR LA RESPONSABILIDAD DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASIGNADA A SU CARGO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS (CONTINUACION)</b>	
6.	ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN EL DEPARTAMENTO.
7.	ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION EN BASE A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA PARA TAL EFECTO.
8.	PROPORCIONAR EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE LE SEA REQUERIDA POR INSTANCIAS SUPERIORES.
9.	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.
10.	REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES AFINES A LAS QUE ANTECEDEN.

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C. DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 3 DE 4
		FECHA DE ELAB.

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

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> APTITUD PARA LAS RELACIONES HUMANAS. DON DE MANDO. 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. 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.	
	<b>1.4. EXPERIENCIA</b> 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	<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%;"> <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 TECNICO ESPECIALIZADO 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 TECNICO ESPECIALIZADO SECRETARIA					
	DIRECTAS			INDIRECTAS																
	No.	PUESTO	NIVEL	No.	PUESTO	NIVEL														
	COORDINADOR JEFE DE OFICINA JEFE DE SECCION ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA TECNICO TECNICO ESPECIALIZADO SECRETARIA																			
<b>2.3. COORDINACION Y SUPERVISION</b> 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.																				
<b>2.4. ECONOMICA</b> RESPONSABLE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES, PROMEDIO N\$20,000.00																				

<b>S.E.P.</b> S.E.S.I.C. COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	<b>CEDULA DE VALUACION DE PUESTOS</b>	PAGINA 4 DE 4
		FECHA DE ELAB.

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

R E S P O N S A B I L I D A D E S	<b>2.5 POR RELACIONES</b> HABILIDAD, TACTO Y PODER DE NEGOCIACION CON PERSONAL DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS EXTERNOS.	
	<b>2.6. POR SEGURIDAD DE OTROS</b> NO PROCEDE.	
	<b>2.7. POR INFORMACION CONFIDENCIAL</b> 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	<b>3.1. ESFUERZO MENTAL</b> SUPERIOR AL COMUN DE CONCENTRACION INTENSA CON ERROR DIFICIL DE DETECTAR.	
	<b>3.2. ESFUERZO FISICO</b> MINIMO Y ESPORADICO QUE NO COMPROMETE LA SALUD DEL TRABAJADOR.	
	<b>3.3. PRESION DE TIEMPO</b> PUNTUALIDAD, EN ACTIVIDADES ASIGNADAS, A FIN DE EVITAR GASTOS, PERDIDAS O PROBLEMAS DE IMPORTANCIA Y DIFICIL RECUPERACION.	
C O N D I C I O N E S	<b>4.1. RIESGO</b> NO PROCEDE.	
	<b>4.2. AMBIENTE</b> FAVORABLE.	
	<b>4.3. HORARIO</b> REQUIERE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE UN HORARIO DISCONTINUO DE 8 HORAS LABORADAS DIARIAMENTE.	
C. M.	<b>5. COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO</b> 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
	ABOGADO GENERAL	

**CADENA DE MANDO \ RELACION ESCALAFONARIA**

ESTRUCTURA ESCALAFONARIA		
CODIGO	NIVEL	DENOMINACION

CADENA DE MANDO
<div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 0 auto; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 10px auto 10px 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 10px auto 10px 80px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 10px auto 10px 120px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30%; margin: 10px auto 10px 160px; height: 20px;"></div>

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