

	Cédula de Puesto	Código: REC-CP-01
		Departamento: Rectoría
		Revisión: 0
		Página 1 de 2
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		

I.- DATOS GENERALES

Puesto: Rector (a)
Puesto al que reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo
Puesto que le reporta: <ul style="list-style-type: none"> • Director Académico • Director de Vinculación • Director de Administración y Finanzas • Subdirector de Planeación y Evaluación • Jefe de Extensión Universitaria • Abogado General • Representante de Rectoría • Secretaría de Rectoría
Objetivo general del puesto: Definir las estrategias globales de la Institución, las cuales están enfocadas al crecimiento de la misma mediante la implementación eficiente de procesos de planeación, organización, dirección y control, los cuales permitan evaluar los procesos para la educación, calidad, financieros y administrativos a través de técnicas y sistemas, para optimizar los recursos disponibles, usados siempre con una visión de mejoramiento continuo y del aseguramiento de la satisfacción de los clientes.

II.- PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Mínimo 30 y máximo 65 años
Grado académico:	Cualquier Licenciatura con cédula y preferentemente con maestría.
Experiencia:	Mínimo 3 años como docente y 2 años en responsabilidades administrativas.
Formación:	Planeación educativa, administración, evaluación y gestión de proyectos en educación e investigación.
Requisitos:	Contar con el nombramiento firmado por el gobernador del estado.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, negociación, manejo de Office, orientado a resultados, organizado, administración de juntas efectivas de trabajo, entrevista de trabajo, relaciones públicas.
Otros Idiomas:	Deseable Inglés intermedio

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el desarrollo de las actividades técnicas, académicas y administrativas. 2. Revisar la aplicación de las disposiciones generales y acuerdos de la junta de gobierno. 3. Establecer mecanismos de control, evaluación y autoevaluación. 4. Suscribir los contratos laborales.
--

	Cédula de Puesto	Código: REC-CP-01
		Departamento: Rectoría
		Revisión: 0
		Página 2 de 2
Fecha de revisión: 31 de Agosto de 2017		

III.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

5. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los anteproyectos de los presupuestos anuales de ingresos y de egresos, proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de éstos y las demás disposiciones aplicables
6. Proponer ante el consejo Directivo, los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial.
7. Asegurar el cumplimiento de responsabilidades y funciones del personal a su cargo.
8. Asistir a eventos convocados por el Gobernador del Estado, el Coordinador de Universidades Tecnológicas, la Secretaria de Educación Pública; o bien, con aquellas instituciones u organismos que requieran su presencia.
9. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias con rectores de UT's, o cualquier evento donde sea requerida su presencia.
10. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública, así como con organismos del sector social y privado.
11. Concurrir con voz informativa a las sesiones del Consejo Directivo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.
12. Actuar como representante legal de la Universidad ante autoridades o particulares para actos administrativos, pleitos y cobranzas.
13. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual en asuntos de competencia de la Rectoría.
14. Desarrollar los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos aprobados y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
15. Informar al Consejo Directivo de los estados financieros, así como del cumplimiento de acuerdos tomados, los avances de los programas de inversión y las actividades desarrolladas por el organismo.
16. Presentar al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles, jerárquicamente inferiores al suyo.
17. Informar mensualmente a la Coordinación de Universidades Tecnológicas y a la Secretaria de Finanzas sobre la cuenta pública y los estados financieros.
18. Mantener comunicación verbal y escrita con funcionarios de instituciones externas.
19. Nombrar representante para asistir a reuniones o actividades que involucren la presencia del Rector, cuando lo considere apropiado.
20. Presentar al Órgano de Fiscalización Superior en los términos de la ley la cuenta pública de la Universidad.
21. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la Universidad.
22. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos vigentes que normen la estructura y funcionamiento de la UT.
23. Administrar el proceso de planeación estratégica a fin de establecer, monitorear y actualizar los objetivos de la Institución basado en el establecimiento de la Visión, Misión, Valores, así como la Política de la Calidad.
24. Representar a la Institución ante los Organismos de representación; de Gobierno y la comunidad.
25. Participar en los procesos de auditorías del sistema de Gestión de la calidad y como miembro del Comité de Sistemas de Gestión.