|  |
| --- |
|  **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** |
| **I. DATOS GENERALES** |
| Nombre del puesto | Rector(a) | Área | Rectoría |
| Objetivo del puesto |
|  Planear, dirigir, administrar y controlar las áreas académica y administrativa a través de la gestión de recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales de la Universidad Tecnológica de Chihuahua con la finalidad de contribuir en la formación de profesionistas integrales para el desarrollo regional, así como el logro y cumplimiento de los objetivos institucionales.. |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| Funciones y/o responsabilidades |
| FUNCIONES:* Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales de la Universidad mediante la planeación estratégica de los mismos para el logro y cumplimiento de objetivos institucionales;
* Representar a la Universidad ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado mediante las facultades conferidas en los estatutos, reglamentos y demás legislación aplicable, aún aquellas que requieran autorización especial, para dar legalidad a toda documentación y actividad que así lo requiera;
* Fomentar las acciones de comunicación hacia el interior y el exterior de la Universidad mediante la asistencia a eventos, reuniones de trabajo, congresos, conferencias, así como la implementación de canales de comunicación para contribuir a mantener claridad en lo referente a las actividades, objetivos, planes y programas universitarios;
* Impulsar el desarrollo tecnológico, científico y humanístico, así como la innovación educativa a través de la investigación, creación y actualización de nuevos programas desarrollando profesionistas integrales;
* Impulsar las actividades de planeación y evaluación institucional a través del análisis tanto de información como indicadores internos y externos con la finalidad de alcanzar la excelencia académica y la eficacia administrativa.RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:
* Ejercer la dirección, administración y gestión de la Universidad.
* Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
* Impulsar el desarrollo tecnológico, científico y humanístico, así como la innovación educativa y la investigación.
* Proponer en el Consejo Directivo el proyecto del Presupuesto Anual de ingresos y egresos de la Universidad y del Programa Operativo Anual, mediante el estudio y evaluación de los proyectos presentados por cada área para su análisis y aprobación con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de la Institución.
* Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual en asuntos de competencia de la Rectoría.
* Coordinar el buen funcionamiento de la Universidad supervisando el cumplimiento del objetivo, planes y programas académicos.
* Desarrollar los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos aprobados y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la UTCH.
* Determinar necesidades en materia de infraestructura validadas por la CGUT de acuerdo a la población estudiantil vigente.
* Difundir y promocionar en los diferentes medios la UT en su área de influencia.
* Gestionar la participación activa en ferias vocacionales, deportes y cultura de la comunidad universitaria.
* 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 la institución.
* Informar a la Coordinación de Universidades Tecnológicas y a la Secretaria de Finanzas sobre la cuenta pública y los estados financieros.
* Mantener comunicación verbal y escrita con funcionarios de instituciones externas para los asuntos que involucren a la UTCH.
* Nombrar representante para asistir a reuniones o actividades que involucren la presencia del Rector, cuando a éste no pueda acudir personalmente.
* Presentar a CGUTyP Órgano de Fiscalización Superior en los términos de la ley la cuenta pública de la Universidad.
* Promover la participación de la alta dirección en la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
* Promover la vinculación de la UT con el sector productivo de la entidad.
* Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades realizadas.
* Revisar proyectos de reglamentos, manuales de operación en coordinación con las áreas correspondientes para asegurar su correcta elaboración, de acuerdo a las políticas y normatividad.
* Solicitar ante CGUTyP apertura o cierres de PE de acuerdo a la realización de los estudios de factibilidad y pertinencia.
* Someter a la autorización del Consejo Directivo programas, planes y modificaciones de estructura orgánica.
* Nombrar los miembros de la comisión de RIPPPA.
* Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos vigentes que normen la estructura y funcionamiento de la UT.
* Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables o que le confiera el Consejo Directivo.
 |
| Autoridades del puesto |
| Dirigir el desarrollo, coordinar las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad y representarla ante la comunidad y organismos e instituciones nacionales y extranjeras, a fin de lograr los objetivos institucionales.Vigilar el cumplimiento, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura del funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Chihuahua. |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** |
| Puesto del superior inmediato |  N/A |
| No. de subordinados | 27 | No. de subordinados directos | 7 | Subordinados indirectos | 20 |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | 1. Secretario (a) Técnica
 |
| 1. Encargado del área de abogado general
 |
| 1. Dirección de administración y finanzas
 |
| 1. Secretaría académica
 |
| 1. Subdirección de extensión universitaria
2. Dirección de vinculación
3. Dirección de planeación y evaluación
 |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** |
| Carrera preferente | Educación, administración  | Escolaridad | Maestría | Área de estudio | Ciencias Sociales y Administrativas |
| Grado de avance | Titulado | Experiencia laboral | 1 a 2 años en puesto similar | Área de experiencia | Administración Pública y Privada.Docencia e Investigación a nivel superior.Planeación EstratégicaDesarrollo OrganizacionalMarco Jurídico y la normatividad aplicable al Sector Educativo |
| Sexo | Indistinto | Otro idioma | Inglés | Competencia | Competencia mínima aceptable de 75  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.E.S. María Magdalena campos Quiroz | M.A.R.H. César Humberto Quiñonez Araujo  | M.E.S. María Magdalena campos Quiroz |
| **DIRECTOR O** **JEFE DE ÁREA**  | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| REC-RH-01  | 21/03/2019 | 01  | 9001:2015  | 26/04/2019 |