|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Estratégica  Desarrollo Organizacional  Marco 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 |