



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PACHUCA  
PERFIL FUNCIONAL DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Rector (a)
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	
Aplicar las disposiciones, lineamientos y políticas adaptadas por la Junta Directiva para el funcionamiento de la institución, la adscripción de las unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus funciones, en la medida en la que lo requiera el servicio. Corresponde el trámite y la atención oportuna de todos los asuntos que son competencia del puesto.	
RELACIONES JERÁRQUICAS	
PUESTO AL QUE REPORTA	Junta de Gobierno Secretario (a) Académico Secretario (a) Administrativo Director (a) de Vinculación y Extensión Abogado (a) General Director (a) de Logística Director (a) de Comunicación Social e Imagen Institucional Director (a) Planeación Coordinador (a) del Centro de Patentamiento Jefe (a) de Departamento de la Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil Jefe (a) de Departamento de Programas Especiales Jefe (a) de Oficina (Unidad Central de Correspondencia) Jefe (a) de Oficina (Asistente)
PUESTOS QUE LE REPORTAN	
FACULTADES Y FUNCIONES	
<p>Administrar y representar legalmente a la Universidad.</p> <p>Formular los programas institucionales de acción, financiero y operativo anual, así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva. Si dentro de los plazos correspondientes el Rector (a) no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, la Junta Directiva procederá al desarrollo e integración de tales instrumentos.</p> <p>Formular el programa de mejora continua de la gestión pública de la Universidad.</p> <p>Establecer los instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.</p> <p>Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.</p> <p>Establecer los sistemas de registro, control y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.</p> <p>Establecer un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión de la Universidad.</p> <p>Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de los segundos niveles administrativos de servidores de la Universidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta.</p> <p>Presentar periódicamente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluida la evaluación programática-presupuestal, el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.</p> <p>Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaque la eficiencia y eficacia con que se desempeña la Universidad, y presentar a la Junta Directiva por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente acuerde con el órgano y escuchando al Comisariado Público.</p> <p>Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.</p> <p>Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores.</p> <p>Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Universidad.</p> <p>Ejercer facultades de dominio, previo acuerdo de la Junta Directiva, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieren de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias, las cuales ejercerán con apego a las Leyes aplicables, este Decreto y al Estatuto Orgánico.</p> <p>Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo de la Junta Directiva.</p> <p>Formular querellas y otorgar perdón.</p> <p>Ejercitarse y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo.</p> <p>Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.</p> <p>Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran de autorización o cláusula especial; para el otorgamiento y validez de los poderes especiales, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Rector (a). Los poderes generales para actos de dominio y administración, para sustituir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados.</p> <p>Sustituir y revocar poderes generales o especiales.</p> <p>Las que señales las otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las limitaciones o restricciones que establece la legislación aplicable.</p> <p>Vigilar que la Universidad, observe lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, respecto a la información, documentos y expedientes que posea el organismo.</p> <p>Velar que la Universidad, observe lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, respecto a la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que posea el organismo.</p> <p>Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Decreto de Creación y otras disposiciones aplicables.</p>	

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD MÍNIMA	Maestría o Grado Superior (Titulado)
PROFESIÓN	Educación, Administración, Pedagogías o Afín.
AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años de experiencia en cargos similares
CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA REQUERIDA	<p>Gestión en alta dirección.</p> <p>Investigación y desarrollo tecnológico.</p> <p>Docencia en nivel superior.</p> <p>Dirección en Programas Académicos.</p> <p>Modelo educativo de la Institución. Sistema de gestión de la calidad. Técnicas de dirección y supervisión.</p> <p>Funcionamiento organizacional y normativo de la institución. Dirección y gestión de proyectos de investigación, innovación y académicos.</p> <p>Dominio de algún idioma distinto al español (deseable).</p> <p>Manejo de sistemas de información, ofimática, análisis de información, desarrollo de programas y</p>

FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
--------------------------	-------------

\* ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DEL PUESTO RESPONDEN A LAS NECESIDADES DEL ÁREA INDEPENDIENTEMENTE DEL TIPO DE CONTRATACIÓN

ESTABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
ING. ELIZABETH DE RETINAJAR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	L.D. SALVADOR JIMÉNEZ BARRIOS JUEGADO GENERAL	ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO
R02/08-2018		
		F-AF_SC-02