



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
PUESTOS QUE LE REPORTAN	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)

FACULTADES Y FUNCIONES

Administrar y representar legalmente a la Universidad.

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.

Formular el programa de mejora continua de la gestión pública de la Universidad.

Establecer los instrumentos y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

Establecer los sistemas de registro, control y evaluación necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Establecer un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión de la Universidad.

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.

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.

Establecer los mecanismos de autoevaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe 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.

Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva.

Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores.

Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Universidad.

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.

Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo de la Junta Directiva.

Formular querrelas y otorgar perdón.

Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo.

Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones.

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.

Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Las que señalen las otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las limitaciones o restricciones que establece la legislación aplicable.

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.

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.


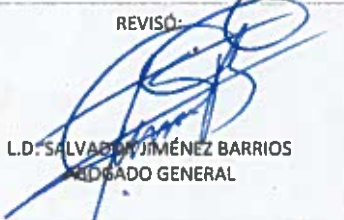

Las demás que le confiera la Junta Directiva, el Decreto de Creación y otras disposiciones aplicables.

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	Gestión en alta dirección. Investigación y desarrollo tecnológico. Docencia en nivel superior. Dirección en Programas Académicos. Modelo educativo de la institución. Sistema de gestión de la calidad. Técnicas de dirección y supervisión. Funcionamiento organizacional y normativo de la institución. Dirección y gestión de proyectos de investigación, innovación y académicos. Dominio de algún idioma distinto al español (deseable). Manejo de sistemas de información, ofimática, análisis de información, desarrollo de programas y

FECHA DE ULTIMA REVISIÓN	Agosto 2018
---------------------------------	-------------

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

<p>ELABORÓ:</p>  <p>ING. ELIZABETH REYES TINAJERO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>L.D. SALVADOR JIMÉNEZ BARRIOS ABOGADO GENERAL</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>ING. JORGE ALFREDO FERNÁNDEZ SALAS SECRETARIO ADMINISTRATIVO</p>
--	--	--

R02/08-2018

F-AF_SC-02