



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:	Rector
LOCALIZACIÓN:	Rectoría
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	Rectoría

1. OBJETIVO

- ▣ Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula espacial, así como sustituir y revocar dichos poderes, con la autorización de la Junta Directiva.
- ▣ Delegar en funcionarios subalternos, para la mas ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo.
- ▣ Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto.
- ▣ Proponer a la Junta Directiva las políticas y lineamientos generales de la Universidad, y en su caso, aplicarlas.
- ▣ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y el funcionamiento de la Universidad.
- ▣ Acordar los nombramientos, contratos y remociones del personal en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que la Universidad cumpla con sus funciones y cuya designación no sea competencia de la Junta Directiva. Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- ▣ Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva.
- ▣ Celebrar convenios, contratos, y acuerdos con las dependencias de la Administración Pública federal, estatal y municipal, con sujeción a las reglas generales que emita la Junta Directiva.
- ▣ Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
- ▣ Elaborar y Proponer a la Junta Directiva, para su análisis y aprobación los proyectos de programas de actividades y el plan institucional de Desarrollo de la Universidad.
- ▣ Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación los proyectos de reglamentos, manual de organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativos necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
- ▣ Administrar, supervisar y vigilar, la organización y funcionamiento de la Universidad.
- ▣ Informar cada tres meses a la Junta Directiva sobre, estados financieros y los avances de los programas de inversiones y de presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Universidad.
- ▣ Rendir a la Junta Directiva y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la institución, así como implementar las acciones tendientes a la rendición de cuentas.
- ▣ Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal y Estatal asignen a la Universidad, y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente. ▣ Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad, expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable.
- ▣ Presidir el Consejo Social y el Consejo de Desarrollo Institucional.
- ▣ Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

2. GENERALES

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 30 años menor de 70 años

Estado Civil: Indistinto

Carrera: Maestría y/o Doctorado

Nacionalidad: MexicanaJj

Disponibilidad de Horario: Si

Disponibilidad para viajar: Si

3. FUNCIONES DEL PUESTO

Será el representante legal de la institución quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Administrar y conducir el funcionamiento de "LA UNIVERSIDAD", vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;

II.- Previo acuerdo de la Junta Directiva, ejercer la representación legal de "LA UNIVERSIDAD", como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la Ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado;

III.- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes, con la autorización de la Junta Directiva;

IV.- Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

V.- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto;

VI.- Proponer a la Junta Directiva las políticas y lineamientos generales de "LA UNIVERSIDAD", y en su caso aplicarlas;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y el funcionamiento de "LA UNIVERSIDAD";

VIII.- Acordar los nombramientos, contratos y remociones del personal en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que "LA UNIVERSIDAD" cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta Directiva;

IX.- Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;

X.- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva;

XI.- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con las dependencias de la Administración Pública federal, estatal y municipal, con sujeción a las reglas generales que emita la Junta Directiva;

XII.- Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;

XIII.- Elaborar y proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación los proyectos de programas de actividades y el Plan Institucional de Desarrollo de "LA UNIVERSIDAD";

XIV.- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación los proyectos de reglamentos, Manual de Organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de "LA UNIVERSIDAD", los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta de Directiva del ejercicio de esta facultad;

XV.- Administrar, supervisar y vigilar, la organización y funcionamiento de "LA UNIVERSIDAD";

XVI.- Informar cada tres meses a la Junta Directiva sobre, los estados financieros y los avances de los programas de inversiones y de presupuestos anuales de ingresos y egresos de "LA UNIVERSIDAD";

XVII.- Rendir a la Junta Directiva y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la Institución; así como implementar las acciones tendientes a la rendición de cuentas;

XVIII.- Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal y Estatal asignen a "LA UNIVERSIDAD" y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;

XIX.- Acreditar y certificar los estudios realizados en "LA UNIVERSIDAD", expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;

XX.- Presidir el Consejo Social y el Consejo de Desarrollo Institucional; y

XXI.- Las demás que le confiera este Decreto, otras disposiciones normativas y las que le otorgue la Junta Directiva.



4. PRINCIPALES CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES

Conocimientos informáticos y de idiomas

- Operador de PC – Word-Excel -
- Programas educativos.

Experiencia requerida

- Haber desempeñado actividades académicas en educación superior y en gestión institucional
- No ser ministro de cultos religiosos, militar en activo o dirigente de partidos político o sindicato o de asociaciones empresariales
- No haber sido inhabilitado para ocupar un cargo o comisión en la Administración Pública Estatal

Habilidades y destrezas requeridas

- Capacidad para el trato diario con el público, resolución de conflictos, dinamismo