



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Puesto	RECTOR
Unidad Administrativa:	Rectoría.
Objetivo del Puesto:	Representar, orientar, dirigir, administrar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de la Universidad, así como el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución, a través de la ejecución de Programas de Trabajo, que cumplan con las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, para el logro de los objetivos institucionales.
Reporta a:	H. Consejo Directivo.
Contactos Permanentes:	H. Consejo Directivo, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Secretaría de Educación y Deporte, Universidades Tecnológicas pertenecientes al Subsistema y organismos del sector productivo y de servicios.
Supervisa a:	Abogado General. Dirección Académica. Director de Administración y Finanzas. Director de Vinculación. Director de Planeación y Evaluación. Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Prensa y Difusión. Departamento de Actividades Culturales y deportivas. Coordinador de Rectoría Secretaría del Rector. Chofer del Rector

	ESPECIFICACIONES DEL PUESTO
Nivel de escolaridad:	Licenciatura con Maestría (Preferentemente).
Estudios:	Licenciatura o Maestría en Ciencias, Administración, Ingeniería.
Conocimientos específicos:	Planeación Estratégica, Procesos Administrativos, Administración Pública, Proceso Enseñanza-Aprendizaje y manejo del Idioma Inglés.
Habilidades y destrezas:	Manejo de relaciones humanas, capacidad de análisis e interpretación de información, facilidad numérica, facilidad de palabra, relaciones públicas.
Aptitudes:	Manejo de personal, negociación, don de mando, aplicación de criterios para la toma de decisiones, trabajo bajo presión y por objetivos.
Experiencia:	5 años de experiencia en puestos directivos, en empresas industriales, de servicio o instituciones educativas.

	Experiencia docente o en investigación en instituciones de educación superior, de capacitación o de consultoría.
--	--

FUNCIONES DEL PUESTO	
	• Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Institución. • Aplicar las políticas generales aprobadas por el Consejo Directivo. • Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los anteproyectos de los presupuestos anuales de ingresos y de egresos. • Presentar ante el Consejo Directivo los estados financieros de la Universidad. • Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad. • Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de éstos y las demás disposiciones que rijan la vida interna de la Universidad. • Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles, jerárquicamente inferiores al suyo, de servidores de la Universidad. • Rendir al Consejo Directivo para su aprobación, un informe anual de actividades institucionales. • Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacional y extranjero. • Representar legalmente a la Universidad con las facultades de un Apoderado General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, incluidas las de articular y absolver posiciones aun en materia laboral. Para realizar Actos de Dominio, habrá de contar con la autorización expresa del Consejo Directivo, además de sujetarse a lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua. • Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto. • Solicitar al Consejo Directivo la celebración de sesiones extraordinarias, cuando se requiera. • Gestionar recursos extraordinarios. • Gestionar el apoyo financiero para la Universidad y ver por el óptimo aprovechamiento de los recursos y patrimonios de la institución. • Dirigir el funcionamiento de la universidad vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo. • Expedir los manuales administrativos, previa autorización del Consejo Directivo. • Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad. • Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.