

## I.- DATOS GENERALES

**Puesto:** Rectora

### **Descripción general del puesto:**

Definir las estrategias globales de la Institución, las cuales están enfocadas al crecimiento de la misma mediante la implementación eficiente de procesos de planeación, organización, dirección y control, los cuales permitan evaluar los procesos para la educación, calidad, financieros y administrativos a través de técnicas y sistemas, para optimizar los recursos disponibles, usados siempre con una visión de mejoramiento continuo y del aseguramiento de la satisfacción de los clientes.

## II.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

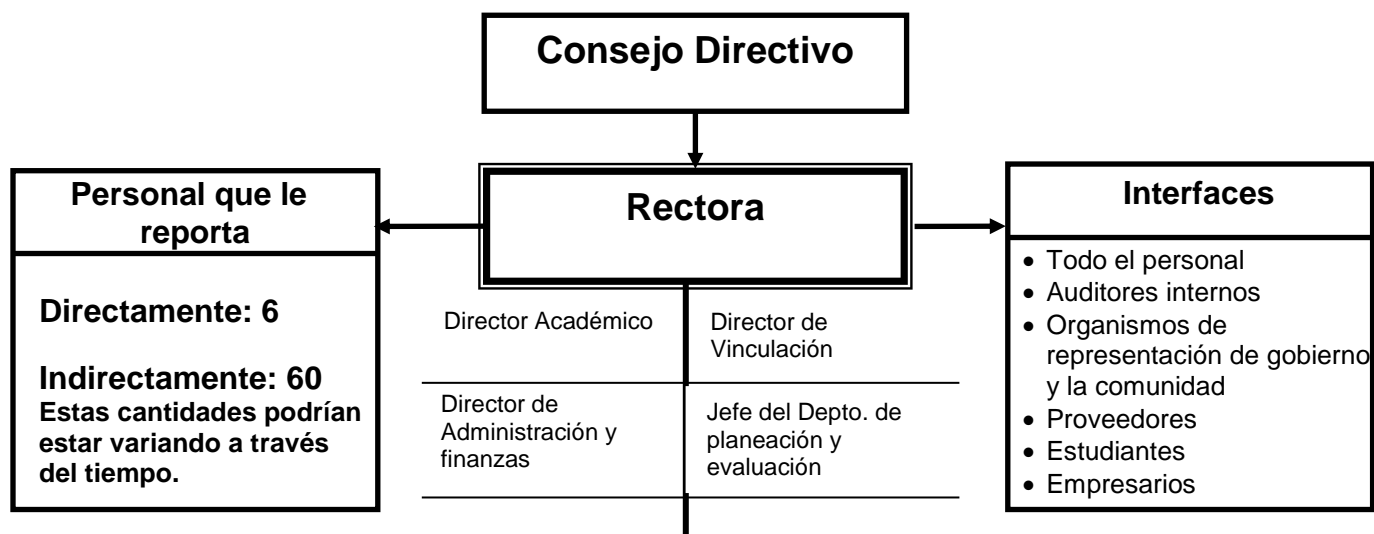
1. Administrar los recursos necesarios para la planeación y organización a fin de dirigir, controlar y evaluar los procesos realizados por la Institución tales como:
  - a) Académico
  - b) La administración del sistema para la administración de la calidad.
  - c) Los recursos financieros y administrativos de la organización.
  - d) Vinculación
  - e) La planeación y evaluación
2. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los anteproyectos de los presupuestos anuales de ingresos y de egresos.
3. Proponer ante el consejo Directivo, los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial.
4. Asegurar que el programa institucional de desarrollo se prepare y se mantenga actualizado,
5. Asegurar que el proceso de auto evaluación institucional se realice en tiempo y forma.
6. Presentar al consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de éstos y las demás disposiciones aplicables.
7. Asegurar el cumplimiento de responsabilidades y funciones del personal a su cargo.
8. Asegurar que se establecen los procesos de comunicación apropiados.
9. Asegurar que los programas y procesos educativos cumplan con los requisitos legales y reglamentarios.
10. Asistir a eventos convocados por el Gobernador del Estado, el Coordinador de Universidades Tecnológicas, la Secretaria de Educación Pública; o bien, con aquellas instituciones u organismos que requieran su presencia.
11. Asistir a eventos nacionales e internacionales cuando sea requerida la presencia de la Rectora.
12. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias con rectores de UT's.
13. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública, así como con organismos del sector social y privado.
14. Concurrir con voz informativa a las sesiones del Consejo Directivo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.
15. Actuar como representante legal de la Universidad ante autoridades o particulares para actos administrativos, pleitos y cobranzas.

16. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos.
17. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual en asuntos de competencia de la Rectoría.
18. Desarrollar los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos aprobados y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
19. Determinar necesidades en materia de infraestructura validadas por la CGUT.
20. Asegurar que se difundan y promuevan los servicios de la Universidad en los diferentes medios.
21. 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 el organismo.
22. Presentar al Consejo Directivo el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles, jerárquicamente inferiores al suyo.
23. Informar mensualmente a la Coordinación de Universidades Tecnológicas y a la Secretaria de Finanzas sobre la cuenta pública y los estados financieros.
24. Mantener comunicación verbal y escrita con funcionarios de instituciones externas.
25. Nombrar representante para asistir a reuniones o actividades que involucren la presencia del Rector, cuando lo considere apropiado.
26. Presentar al Órgano de Fiscalización Superior en los términos de la ley la cuenta pública de la Universidad.
27. Promover la vinculación de la Universidad con las unidades de producción social y empresarial.
28. Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria un informe anual de las actividades de la Universidad.
29. Revisar proyectos de reglamentos, manuales de operación, modificación a situaciones ordinarias para asegurar su correcta elaboración, de acuerdo a las políticas y normatividad aplicable.
30. Asegurar que se realicen los estudios de Análisis de Situación del Trabajo (AST) para apertura o cierre de carreras.
31. Someter a la autorización del Consejo Directivo programas, planes y modificaciones de estructura orgánica.
32. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos vigentes que normen la estructura y funcionamiento de la UT.
33. Administrar el proceso de planeación estratégica a fin de establecer, monitorear y actualizar los objetivos de la Institución basado en el establecimiento de la Visión, Misión, Valores, así como la Política de la Calidad.
34. Representar a la Institución ante los Organismos de representación; de Gobierno y la comunidad.
35. Establecer los mecanismos para asegurar que nuestra Institución esté a la vanguardia de nuevas tecnologías relacionadas a programas de estudios, servicios e infraestructura.
36. Asegurar que los procesos de comunicación con clientes sean planeados y ejecutados en lo relacionado a los servicios y seguimiento a sus quejas.
37. Crear y promover una cultura de atención a los clientes en toda la Institución, y que el personal sea concientizado de la importancia del cumplimiento de sus requisitos.
38. Participar en los procesos de auditorías del sistema de Gestión de la calidad.
39. Administrar las juntas de revisiones por la Institución de acuerdo al programa.
40. Definir y asegurarse que su política de la calidad sea conocida, entendida y usada por todo el personal y sea considerada base para la definición de los objetivos de los procesos.
41. Establecer los objetivos en el personal apropiado.
42. Participar en las juntas para el monitoreo de Indicadores de desempeño operacional cuando lo

considere apropiado.

43. Iniciar el proceso de acciones correctivas/ preventivas cuando sea requerido, asegurándose de que estas acciones se implementen y verifiquen de su efectividad dentro de los tiempos comprometidos con el Sistema de Gestión de la Calidad(SGC).
44. Asegurar que su filosofía de mejoramiento continuo sea desplegada a lo largo y ancho de la organización a través de la política de la calidad.
45. Asegurar que se proporcione un ambiente de trabajo necesario para el cumplimiento de los objetivos a lo largo y ancho de la Institución.
46. Asegurarse de que los registros que se generan en su área de responsabilidad sean legibles, bien llenados y se conserven en buen estado.
47. Participar cuando le sea requerido, en la elaboración de los planes de acción que se generan de los procesos de quejas de clientes, encuestas de ambiente laboral, de 360 grados y del cliente.
48. Otras responsabilidades podrían estar en otros documentos del sistema de gestión de Calidad tales como: Manual de la calidad, mapas de proceso y procedimientos.

### III.-UBICACIÓN DEL PUESTO



**Nota: Este Organigrama es solo de Referencia (Ver Organigrama Controlado ORG-01)**

### IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Sexo/Edad:</b>	Indistinto/ Mínimo 30 y máximo 65 años
<b>Estado civil:</b>	Indistinto
<b>Educación (escolaridad):</b>	Cualquier Licenciatura con cédula y preferentemente con maestría en administración
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años como docente y 2 años en responsabilidades administrativas.
<b>Conocimientos específicos:</b>	Requerimientos de ISO 9001, metodologías de resolución de problemas, técnicas estadísticas básicas, paquetes computacionales (Office), conocimientos generales fiscales, legales, planeación estratégica, lineamientos generales de operación de las UT, interpretación de mapas de proceso y planes de control, 5S's.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, comunicación, pro actividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, técnicas administrativas, negociación, manejo de Office, orientado a resultados, organizado, administración de juntas efectivas de trabajo, entrevista de trabajo, relaciones públicas.
<b>Otros Idiomas:</b>	Deseable Inglés intermedio
<b>Otros:</b>	Disponibilidad de viajar, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, alto sentido de la responsabilidad, disponibilidad de trabajar tiempo extraordinario, tener ética profesional y vivir los valores establecidos.

### V.- Aprobaciones:

\_\_\_\_\_  
Rectora

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Recursos Humanos