



PERFIL DE PUESTO

Título:

RECTORÍA

1. Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través, del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas asignadas a las unidades administrativas que la integran, para cumplir en forma eficiente y eficaz con las políticas, estrategias y objetivos institucionales, así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales y extranjeros.

2. Funciones Específicas:

-Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr las metas y resultados propuestos, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan de Desarrollo del Estado de México y a los Programas Sectoriales.

-Dirigir y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y actos administrativos, de conformidad con la ley y normatividad establecida, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio, previa autorización de la Junta Directiva.

-Establecer los lineamientos y políticas que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos de la Universidad, para el cumplimiento de su objetivo social.

-Proponer, coordinar y dirigir la elaboración de los planes de desarrollo y programas de trabajo, así como sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, observando los lineamientos y políticas establecidos en la materia, y la correcta operación de sus órganos, para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

-Coordinar el desarrollo e implantación de los sistemas y métodos que permitan el adecuado desempeño de las funciones académicas y administrativas de la Institución educativa.

-Celebrar convenios o acuerdos con instancias de la administración pública en sus distintos niveles de gobierno y con instituciones del sector privado y social, tanto en el ámbito nacional como internacional, tendientes a eficientar las actividades del organismo.

-Mantener una adecuada coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de conocer los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar decisiones y emitir con precisión las directrices para alcanzar los objetivos institucionales.

-Revisar y proponer adecuaciones a la estructura de organización, de acuerdo a las necesidades de desarrollo y fortalecimiento de las funciones sustantivas, así como propiciar la actualización permanente de sus manuales de organización y de procedimientos.

-Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, los nombramientos, renunciaciones y remociones titulares de las unidades administrativas que integran la Universidad.

-Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva, con el fin de ofrecer con eficiencia los servicios

educativos universitarios.

-Establecer canales adecuados de comunicación, con el propósito de que los objetivos, programas y demás instrumentos formales de la Institución, se conozcan en su oportunidad y sean debidamente aplicados.

-Realizar reuniones periódicas de coordinación, para conocer el avance, desvío y causas de los programas de cada unidad administrativa del organismo y proponer medidas correctivas, en su caso, para lograr resultados efectivos.

-Informar a la Junta Directiva sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por el organismo.

-Rendir a la Junta Directiva un informe anual de los logros de los objetivos trazados y de las actividades desarrolladas por la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.

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

-Presentar a la Junta Directiva el informe relativo a los avances de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores, llevando el registro de su codificación y la documentación de apoyo necesaria.

-Integrar, presidir y vigilar el funcionamiento de los órganos colegiados que se constituyan para el logro y consecución de los objetivos institucionales.

-Aplicar las sanciones administrativas, que conforme a derecho procedan, al personal académico, administrativo y alumnos que incurran en violaciones a la normatividad establecida.

-Firmar títulos, grados, diplomas, reconocimientos, certificados de estudio, constancias y demás documentación análoga que expida la Universidad.

-Evaluar las actividades de las universidades administrativas de la Universidad, a fin de elevar constantemente la efectividad de sus acciones y alcanzar el grado de calidad fijado en los servicios proporcionados a los educandos.

-Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México de la Universidad, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de la información correspondiente a su área.

-Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3. Estructura Organizacional.

Nivel jerárquico del puesto: Alta Dirección

Puestos que le reportan: Dirección académica de la división de Licenciaturas y de la división de Ingenierías, Director de Administración y Finanzas, Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Departamento de Control Escolar y Departamento de Vinculación.

4. Escolaridad.

Nivel académico	Área y/o Especialidad:
Grado mínimo de Maestría	Preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad.

5. Experiencia.

2 años como mínimo en: - Dirección de Programas Académicos, de Investigación y/o Sector Productivo.
--

6.-Capacitación requerida para el puesto

Formación superior en planeación educativa, administración, evaluación y gestión de proyectos en educación e investigación.

7.- Responsabilidades

<ul style="list-style-type: none">-Representar legalmente a la universidad.-Dirigir el desarrollo de las actividades Técnicas, académicas y administrativas.-Revisar la aplicación de las disposiciones generales y acuerdos de la junta de gobierno.-Establecer mecanismos de control, evaluación y autoevaluación.-Suscribir los contratos laborales.- Implementación y seguimiento a los manuales que sean asignados en el sistema integral de gestión y las actividades que conlleve.-Demás inherentes a su competencia.
--

8.- Habilidades

- + Liderazgo.
- + Actitud de servicio
- + Capacidad de dirección.
- + Tolerancia a la Presión
- + Don de mando.
- + Empático
- + Manejo de grupos.
- + Visión Holística
- + Toma de decisiones.
- + Creatividad e innovación.

Elaboró	Revisó	Autoriza
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 18/09/2017	Fecha: 18/09/2017	Fecha: 18/09/2017

Vigencia de perfil