

## Descripción de Puestos

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Título del puesto: Rector  
 Clave del puesto: UPEMOR/REC/107-01/AGE  
 Secretaría / Subsecretaría: Universidad Politécnica del Estado de Morelos  
 Dirección General: Rectoría  
 Puesto al que reporta: Junta Directiva

### 1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

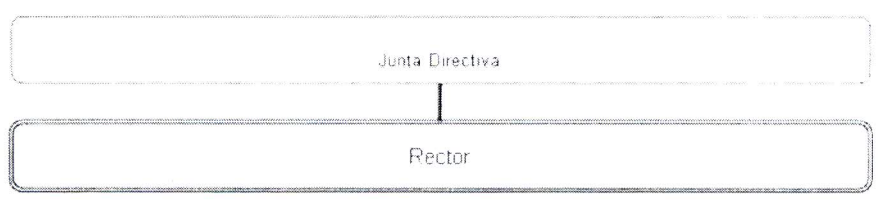
Planear, dirigir, administrar y controlar las áreas académica y administrativa a través de la gestión de recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos con la finalidad de contribuir en la formación de profesionistas integrales para el desarrollo regional, el logro y cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales de la Universidad mediante la planeación estratégica de los mismos para el logro y cumplimiento de objetivos institucionales;
- II. Representar a la Universidad ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado mediante las facultades conferidas en los estatutos, reglamentos y demás legislación aplicable, aún aquellas que requieran autorización especial, para dar legalidad a toda documentación y actividad que así lo requiera;
- III. Fomentar las acciones de comunicación hacia el interior y el exterior de la Universidad mediante la asistencia a eventos, reuniones de trabajo, congresos, conferencias así como la implementación de canales de comunicación para contribuir a mantener claridad en lo referente a las actividades, objetivos, planes y programas universitarios;
- IV. Impulsar el desarrollo tecnológico, científico y humanístico, así como la innovación educativa a través de la investigación, creación y actualización de nuevos programas desarrollando profesionistas integrales con la finalidad de ser la primera opción de enseñanza superior en la región;
- V. Impulsar las actividades de planeación y evaluación institucional a través del análisis tanto de información como indicadores internos y externos con la finalidad de alcanzar la excelencia académica y la eficacia administrativa.

### 3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ORGANIGRAMA



*BM*

<p><b>Revisó:</b> C.P. José Vargas Velázquez Secretario Administrativo</p>	<p><b>Aprobó:</b> Dr. Pablo Martín Buitrón Morales Rector</p>	<p><b>Autorizó:</b> Ing. José Luis Rodríguez Martínez Secretario de Educación y Presidente de la H. Junta Directiva</p>
<p><b>Fecha:</b> 17/Julio/2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 17/Julio/2008</p>	<p><b>Fecha:</b> 17/Julio/2008</p>

**4.- PERFIL DEL PUESTO:**

Escolaridad mínima: Maestría preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento de la UPEMOR.

Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:

- Administración Pública y Privada
- Docencia e Investigación a nivel superior
- Planeación Estratégica
- Desarrollo Organizacional
- Marco Jurídico y la normatividad aplicable al Sector Educativo
- Conocimientos en el área educativa

Formación complementaria requerida en el puesto:

- Dominio Office, Internet
- Ingles - 100%

Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:

- Organización y manejo de estrategias
- Capacidad de análisis y toma de decisiones
- Manejo de recursos humanos y negociación
- Visión empresarial
- Trabajo por objetivos y bajo presión
- Liderazgo

<u>Experiencia en áreas afines al puesto</u>	<u>Años de experiencia</u>
Elaboración y desarrollo de proyectos de educación superior	5
Administración de recursos humanos, financieros y materiales	5
Administración de proyectos	5
Administración Educativa	5

Edad: 30 a 70      Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: Sí

**5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**Internas:**

**\* Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Junta Directiva	Presentación de proyectos e informes
Secretario Académico	Asignación de actividades, solicitud de información
Secretario Administrativo	Asignación de actividades, solicitud de información
Personal a cargo de Rectoría	Asignación de actividades, solicitud de información

**Externas:**

**Don otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Secretaria - Subsecretaría de Educación / Secretario - Subsecretario	Acordar acciones.

**\* Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
Coordinación de Universidades Politécnicas	Acordar acciones, gestión de recursos, seguimiento de acuerdos, establecimiento de lineamientos.
Dependencias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal Institutos de investigación y Tecnológicos Sector Empresarial de la región Sector Social y Político	Acordar acciones, gestión de proyectos y recursos

**6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Impulsar el desarrollo tecnológico, científico y humanístico, así como la innovación educativa y la investigación.
- Proponer a la Junta Directiva el proyecto del Presupuesto Anual de ingresos y egresos de la Universidad y del Programa Operativo Anual, mediante el estudio y evaluación de los proyectos presentados por cada área para su análisis y aprobación con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de la Institución.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad en apego a lo establecido para mantener el marco de legalidad y transparencia de la gestión universitaria.
- Cumplir con las demás responsabilidades que le confiere el estatuto, las normas, disposiciones de la Universidad, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las que sean encomendadas por la Junta Directiva.



### 7.- MARCO DE REFERENCIA DEL PUESTO:

Decreto de creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.  
Estatuto orgánico de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.  
Reglamentos de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.  
Revisar la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos.

### 8.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

Falta de información confiable y actualizada para la toma de decisiones.  
Falta de aprobación de la información presentada a la Junta Directiva.

### TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Otorgar y revocar mandatos para la representación legal de la Universidad;  
Designar al Secretario Académico y al Secretario Administrativo, así como a los Directores;  
Nombrar y remover a los funcionarios, personal académico, de confianza, administrativo y técnico;  
Proponer a la Junta Directiva modificaciones de estructura orgánica y académica de la Universidad;

### 10.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Sí	Monto: \$ 1,500.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: \$ 30,200.35
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas: 6
El empleado maneja información clasificada:	Sí	

### Equipo Asignado al empleado:

<u>De seguridad Personal:</u>		<u>De Trabajo:</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	Sí
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	Sí
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	Sí
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	Sí
		Otros	Sí



### 11.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS:

Análisis de problemas y toma de decisiones.  
Aplicación de herramientas de cómputo a trabajos de oficina.  
Planeación estratégica del talento en la organización.  
Trabajo orientado a resultados  
Análisis e interpretación de información financiera para la toma de decisiones.  
Alto rendimiento del trabajo en equipo.

### 12.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	Sí	No	No
Esfera de riesgo político	Sí	No	No
Impacto social	Sí	No	No
Manejo de información clasificada	Si	No	No

### Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
Otros	No	No	Si

### - IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Administración General de Educación