



**Instrucciones:** Capture los campos requeridos para el puesto, utilizando información confiable.

**Descripción de Puesto (DP)**

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021**

**I Datos Generales**

<b>Entidad</b>	Universidad Tecnológica de Calvillo
<b>Dirección General</b>	Rectoría
<b>Área</b>	Rectoría
<b>Categoría</b>	Rectoría
<b>Puesto</b>	Rector

**II Ejercicio de Mando**

<b>Recursos Económicos que maneja</b>	0
<b>Cantidad de Colaboradores que maneja</b>	DE 3 A 9
<b>Tipo de Mando</b>	DIRECTIVO

**III Desarrollo Profesional**

<b>Formación</b>	PROFESIONAL
<b>Carrera Deseable</b>	LIC. EDUCACIÓN SUPERIOR LIC. EDUCACIÓN Y DESARROLLO HUMANO LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LIC. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
<b>Posgrado/Especialidad</b>	MTRO. CIENCIAS
<b>Idiomas</b>	INGLÉS CONVERSACIÓN Y TRADUCCIÓN  
<b>Experiencia en el Puesto</b>	1 A 2
<b>Áreas de experiencia (Identificar la o las área(s) de experiencia que se requieren para la ocupación del puesto)</b>	Gestión Gubernamental, Educación Superior, Planeación Estratégica, Conocimientos Básicos de Derecho y Finanzas, Administración de Capital Humano, Calidad, Adquisiciones y Liderazgo.

**IV Razón de ser del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto</b>	Representar legalmente y ser titular de la administración de la Universidad, tomando en cuenta las atribuciones, facultades y funciones que le señale la normatividad aplicable vigente, así como las que se establezcan bajo la aprobación del consejo directivo, para el logro de los objetivos institucionales.		
<b>Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)</b>	Ley de creación de la Universidad Tecnológica de Calvillo; Ley para el control de las entidades paraestatales del estado de Aguascalientes y las demás disposiciones jurídicas vigentes, así como las que se establezcan en los reglamentos que emita el consejo directivo.		
<b>V Responsabilidad del Puesto</b>			
<b>Autonomía</b>	TOMA DECISIONES ▼		
<b>Impacto</b>	ALTO ▼		
<b>VI Complejidad</b>			
<b>Dificultad del puesto</b>	COMPLEJO ▼		
<b>Creatividad</b>	ALTA ▼		
<b>VII Relaciones Profesionales</b>			
<b>Internas</b>	MUY CONSTANTE ▼		
<b>Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?</b>			
Consejo directivo y directivos para el establecimiento, autorización, seguimiento y evaluación de las políticas y lineamientos para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.			
<b>Externas</b>	MUY CONSTANTE ▼		
<b>Explique brevemente ¿Con quién? Y ¿Para qué?</b>			
Con las diferentes dependencias de gobierno estatales y federales de competencia directa, así como con el sector productivo e instituciones educativas, para la gestión de recursos económicos, materiales y humanos.			
<b>VIII Competencias Genéricas</b>			
<b>Entrenamiento</b>			
<b>Inducción a la Dependencia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Inducción al Puesto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Competencias Genéricas Básicas</b>			
1	Discurso Público		
2	Manejo de herramientas tecnológicas y de comunicación		
3	Liderazgo		
4	Visión estratégica		
5			
<b>Competencias Técnicas Básicas</b>			
1	Resolución de conflictos, capacidad de negociación y comunicación asertiva		
2	Control y seguimiento de la planeación, análisis y diagnóstico de proyectos, gestión de la calidad		
3	Planeación estratégica		
4			
5			
<b>Competencias Deseables</b>			
1	Adquisición de bienes y servicios		
2	Entorno empresarial local, gestión gubernamental		
3	Educación basada en competencias		
4	Conocimientos básicos de derecho		
5	Aspectos fundamentales de finanzas		

6	Conceptos básicos de administración pública, administración de Recursos Humanos
7	
8	
9	
10	

### IX Funciones Específicas del Puesto

Funciones		Frecuencia
1	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 universidad.	Diario
2	Aplicar las políticas y ejecutar los acuerdos aprobados para el consejo directivo de la universidad.	Diario
3	Presentar al consejo directivo, para su aprobación, el presupuesto anual de ingresos y de egreso.	Anual
4	Proponer al consejo directivo, planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la universidad.	Cuando se requiera
5	Someter a la aprobación del consejo directivo, los proyectos de reglamentos y demás normatividad interna de la universidad, así como los manuales necesarios para su funcionamiento.	Cuando se requiera
6	Dar a conocer al consejo directivo los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico a administrativo, así como de los secretarios con los que en su caso, cuenta la universidad.	Cuando se requiera
7	Elaborar un informe cada cuatrimestre y presentarlo al consejo directivo para su aprobación, en el que se incluya los estados financieros, el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la universidad.	Cuatrimestral
8	Rendir al consejo, para su aprobación, y a la comunidad universitaria, un informe anual de actividades institucionales.	Anual
9	Representar legalmente a la universidad, con las facultades de un apoderado general; así mismo puede otorgar o revocar poderes generales y/o especiales.	Cuando se requiera
10	Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o identidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros.	Cuando se requiera
11	Conocer de las infracciones a las disposiciones normativas de la universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones correspondientes.	Diario
12	Designar, nombrar y remover libremente al personal académico, técnico de apoyo y administrativo de la universidad.	Cuando se requiera
13	Proponer al consejo directivo para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza.	Cuando se requiera

### X Responsabilidades ISO 9001

No.	Número de Referencia	Descripción de la referencia	Código del procedimiento	Procedimiento
1	5.1	Liderazgo y compromiso		
2	8.2	Requisitos para los productos y servicios	P-BECA	Becas
3	9.3	Revisión por la dirección	P-RDI	Revisión por la dirección
4	10.3	Mejora Continua	P-ACO	Acciones Correctivas
5				

### XI Reporta a

Puesto	Área
1 Consejo Directivo	Consejo Directivo
2	

3		
<b>XII Supervisa a</b>		
	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
1	Dirección de Administración y Finanzas	Administración y Finanzas
2	Dirección Académica	Académica
3	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Institucional	Planeación y Evaluación Institucional
4	Jefe de Departamento Jurídico	Jurídico
5	Jefe de Departamento de Promoción y Difusión	Vinculación
	Unidad Auditora	Organo Interno de Control
	Unidad Investigadora	Organo Interno de Control
	Unidad Substanciadora y Resolutora	Organo Interno de Control
6	Coordinador de Comunicación Institucional	Organo Interno de Control
<b>XIII Requerimiento o Condiciones Específicas</b>		
<b>Espacio de trabajo (Especifique el espacio físico necesario para desempeñar las funciones del puesto)</b>		
Oficina.		
<b>Herramientas, mobiliario y/o equipo necesario para el desarrollo de su trabajo</b>		
1	Propios de una oficina.	
2		
3		
4		
5		
<b>Esfuerzo</b>		
1	<b>Físico</b>	<b>Bajo</b>
2	<b>Mental</b>	<b>Alto</b>
3	<b>Visual</b>	<b>Medio</b>
<b>Otros</b>		

1	Horario de Trabajo	Mixto
2	Periodos Especiales de Trabajo	Si
<b>XIV Observaciones</b>		
<b>Si existe algún otro aspecto que considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato anótelos en el siguiente recuadro</b>		
<p>Además de las funciones señaladas en el presente formato, el Rector está obligado a cumplir las demás funciones que le confieran el consejo directivo, el reglamento interior de la Universidad y la normatividad aplicable.</p>		

Lic. Javier Valdivia Díaz

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato