

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	--	--

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1.1 REC	RECTOR / RECTORA

FUNCIONES GENERALES:

Orientar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez (UTCJ), a través de la ejecución de programas de trabajo que cumplan con las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Cumplir y hacer cumplir el Decreto de Creación de la UTCJ y demás reglamentos que integran el marco jurídico de la Institución,
- Dirigir el funcionamiento de la Institución, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento del Manual de Organización,
- Proponer, al Honorable Consejo Directivo, todos los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos y modificaciones a los mismos que, para su ejecución, deban ser aprobados,
- Conforme al reglamento, nombrar o remover al equipo de Mandos Medios y Superiores de la Universidad,
- Rendir periódicamente, al Honorable Consejo Directivo de la UTCJ, informes del funcionamiento académico, administrativo y financiero, y ejecutar los acuerdos emanados por este Órgano, así como las demás disposiciones y procedimientos que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución,
- Supervisar las estrategias de planeación, administración, académicas, vinculación, difusión y extensión que deben regular la operación de la Institución,
- Supervisar el funcionamiento y cumplimiento de los Programas Educativos,
- Impulsar la promoción de la UTCJ a través de diversas actividades y medios de comunicación, con el fin de posicionarla dentro de las Instituciones de Educación Media Superior, del sector productivo y sociedad en general,

- Fungir como representante legal de la Institución,
- Suscribir los títulos profesionales, así como también los certificados de estudios de los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente los programas de estudio correspondientes a cada una de las carreras de la UTCJ,
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos de colaboración con dependencias o entidades de la administración pública, con organismos e instituciones del sector privado y social, e instituciones del Subsistema y demás Instituciones de Educación Superior nacionales y extranjeras,
- Difundir, en forma pertinente y conveniente a la Comunidad Universitaria, las disposiciones reglamentarias y demás documentos de observancia general que se expidan a favor de la UTCJ,
- Autorizar todo documento dirigido a instancias externas, sean oficios de comunicados, de informes, de peticiones y de respuestas que hayan sido elaborados por las diferentes áreas de la estructura orgánica de la Universidad,
- Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto, con base a la normatividad aplicable vigente y/o los lineamientos establecidos en la UTCJ para tal efecto,
- Asistir a las reuniones a que se convoque al Rector o a la Rectora, sean de carácter regional, estatal, nacional o internacional, para tratar asuntos que involucren a la UTCJ, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad administrativa:	Rectoría.
Nombre del puesto:	Rector / Rectora.
Clave:	1.1. REC
Número de personas que colaboran en el puesto:	Una persona.
Jefa inmediata o jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Titular de la Secretaría de Educación y Deporte de Gobierno del Estado de Chihuahua.
Puestos bajo su mando:	Abogado / Abogada General. Secretaría Académica. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Vinculación. Dirección de Planeación y Evaluación.

	Secretaría Técnica de Rectoría. Secretaría Particular. Jefatura de Oficina. Chofer.
Contactos permanentes:	Honorable Consejo Directivo. Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Dependencias federales, estatales y municipales. Instituciones de Educación Superior. Organismos del sector productivo y de servicios público y privado.

Especificaciones del Puesto

Nivel de escolaridad:	Posgrado (Preferentemente).
Estudios:	Ciencias administrativas y sociales. Ciencias de la ingeniería. Ciencias de la educación
Conocimientos específicos:	Planeación estratégica. Procesos administrativos. Administración pública y privada. Proceso enseñanza-aprendizaje. Dominio de un segundo idioma.
Habilidades y destrezas:	Liderazgo. Manejo de relaciones humanas. 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: (años y área)	Cinco años de experiencia en empresas industriales, de servicio o instituciones educativas. Experiencia docente o en investigación en Instituciones de Educación Superior, de capacitación o de consultoría.
Responsabilidad	
Por importancia de la función:	Planea, coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento de la UTCJ, en apego a su Misión, Visión y Política de Calidad, y en cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación de la Institución.

De personal a su cargo:	El cumplimiento de las funciones generales y específicas de los puestos de primer y segundo nivel, y el desarrollo de sus programas de trabajo para el logro y cumplimiento de los objetivos institucionales.
Económica:	Responsable de la infraestructura física, equipamiento y recursos materiales, así como del ejercicio del presupuesto con que cuenta la UTCJ.