



PERFIL DE PUESTOS

Nombre del Puesto	Rector (a)
-------------------	------------

Objetivo del Puesto

Validar los procesos de asesoría, organización, integración y evaluación del quehacer académico, programas, proyectos y actividades de docencia, investigación y extensión, aprobados por las instancias correspondientes.

Relaciones Jerárquicas

Puesto al que le reporta	Junta de Gobierno.
Puestos que le reportan	Secretaría Académica. Secretaría Administrativa. Dirección del Abogado General. Dirección de Comunicación Social. Dirección de Vinculación y Extensión. Dirección de Desarrollo Empresarial, Innovación y Emprendimiento. Dirección de Planeación.

Funciones

- Administrar legalmente a la Universidad;
- Representar legalmente a la Universidad;
- Formular los Programas, de acción, financiero y operativo anual, así como los presupuestos de ingresos y egresos y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, modificación y seguimiento los proyectos de:
 - Los criterios generales de ingresos y egresos económicos de la Universidad;
 - El Programa Institucional de Desarrollo;
 - El Programa Operativo Anual;
 - El Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad y el de regularización de bienes muebles e inmuebles;
 - El presupuesto anual de ingresos y egresos de acuerdo con su disponibilidad presupuestal;
 - La propuesta de cuotas y tarifas de los bienes y servicios que produzca o preste la Universidad, misma que deberá de ser elaborada de conformidad con la normatividad aplicable;
 - El Calendario de Sesiones de la Junta Directiva;
 - Las normas y bases para cancelar los adeudos a cargo de terceros y a favor de la Universidad, cuando fuere improcedente, inconveniente o notoria la imposibilidad práctica de su cobro, mismas que deberán ser previamente validadas por la Coordinación General Jurídica y la Secretaría de Hacienda. Una vez que hayan sido aprobadas se deberá informar a la Secretaría de Hacienda y a la Secretaría de Contraloría por conducto de la Dependencia Coordinadora de Sector;
 - Las bases y programas generales que regulen y complementen los convenios, contratos y acuerdos que involucren el patrimonio de la Universidad;





EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- Las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para el desarrollo de las actividades de la Universidad, su mejor organización y funcionamiento académico-administrativo y para su participación efectiva en el Sistema Educativo Estatal (Sistema Estatal de Educación Superior);
- Los procedimientos de selección e ingreso de los estudiantes, las normas para su permanencia y egreso de la Universidad, así como las disposiciones para su organización;
- Las líneas y proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa que proponga el Consejo de Calidad para ser desarrollados por la Universidad acorde a las necesidades de su área de influencia;
- El programa de becas que otorgue la Universidad;
- Los tabuladores de sueldos y prestaciones;
- Organización y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz dentro de un Sistema de Gestión de la Calidad;
- El Estatuto Orgánico validado de la Universidad;
- La Estructura Orgánica y Académica validados de la Universidad;
- Los Manuales de Organización y Procedimientos; y
- Las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que la Universidad requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles que la normatividad considere de dominio público.
- Implementar una administración ágil, eficiente y eficaz sujetándose a lo establecido en la Ley, en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y el Proceso de Planeación para el desarrollo del Estado;
- Presentar a la Junta Directiva, previas validaciones correspondientes para su aprobación el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad;
- Conducir las labores de dirección, planeación y evaluación general de las funciones académicas, de vinculación, difusión y divulgación para el buen funcionamiento y avance coherente de la Universidad, así como, para su desarrollo en el marco del Sistema Educativo Estatal (Sistema Estatal de Educación Superior);
- Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos; así como, el establecimiento de programas de modernización y simplificación administrativa para la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
- Establecer los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y profesional del personal de la Universidad;
- Ejercer en forma responsable y transparente el presupuesto de la Universidad y establecer los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la misma;
- Establecer consultas con las personas Titulares de las Secretarías, Direcciones y demás personal para el buen funcionamiento de la Universidad;
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, normatividad, recursos presupuestales, estrategias, mecanismos, indicadores e instrumentos para la formulación, diseño, implementación monitoreo y evaluación de políticas públicas respecto a la perspectiva de género;
- Cumplir y hacer cumplir, las normas, acuerdos y disposiciones reglamentarias que expida la Junta Directiva y las disposiciones del Consejo Social y de Vinculación y del Consejo de Calidad, de la Universidad, así como desarrollar las líneas de actuación aprobadas por estos órganos colegiados;



TRANSFORMANDO LA INVESTIGACIÓN
2003 - 2023

Carr. Pachuca - Cd. Sahagún Km 20, Ex Hacienda de Santa Bárbara, Zempoala, Hidalgo, C.P. 43830

www.upp.edu.mx

☎ 771 547 75 10



- Presentar en forma anual a la Junta Directiva para su aprobación, los informes de la Evaluación Programática Presupuestal, del Ejercicio del Presupuesto y los Estados Financieros de la Universidad, previo dictamen de éstos por parte de un auditor externo y opinión del Comisario Público;
- Establecer la organización y procedimientos que permitan que los procesos de trabajo se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- Establecer los sistemas de registro, control y evaluación del gasto público necesario para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes al objeto de la Universidad;
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación la integración de un fondo de reserva de conformidad con la normatividad aplicable;
- Rendir a la Junta Directiva un informe de actividades del período inmediato anterior en cada sesión ordinaria, uno de ellos comprenderá el informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ciclo escolar que se informa, mismo que será presentado igualmente a la comunidad universitaria;
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los contenidos de los Planes y Programas de Estudios y sus reformas, pertinentes y en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de Desarrollo, los criterios y lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo;
- Contratar y remover al personal de la Universidad, a excepción de los mandos medios y superiores, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Administrar y ejercer los ingresos que obtenga la Universidad por los servicios que preste en cumplimiento de sus facultades y en cumplimiento de su objeto, previa aprobación de la Junta Directiva;
- Garantizar el pago de las aportaciones de seguridad social, e informar de manera trimestral a la Junta Directiva;
- Elaborar y difundir las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad que no sean competencia de la Junta Directiva;
- Presentar el Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad y el de regularización de bienes muebles e inmuebles, para el buen aprovechamiento de los mismos;
- Promover el proceso de evaluación y diagnóstico externos de los programas académicos como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos por la Junta Directiva para la acreditación de la Educación Superior. De igual forma, la certificación de los procesos estratégicos de gestión
- Presentar para su aprobación a la Junta Directiva, la propuesta de los miembros para la integración órganos colegiados y consultivos, así como las reglas de su funcionamiento;
- Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Presentar la evaluación de la gestión que destaque la eficiencia y la eficacia, con que se desempeñe la Universidad, mediante mecanismos adecuados, al menos dos veces al año;
- Establecer un sistema eficiente para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios o producción y distribución de bienes;
- Establecer un sistema de indicadores que permitan evaluar la gestión, con base en los resultados;
- Proponer a la Junta Directiva, el nombramiento o la remoción de los dos niveles administrativos inmediatos inferiores al Rector, de conformidad a la normatividad aplicable;





EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- Realizar las acciones correspondientes, para corregir las deficiencias que determine las entidades fiscalizadoras y presentará a la Junta Directiva, informes periódicos sobre su corrección y sobre el Programa de Mejora Continua de Gestión de la Universidad;
- Informar a la Junta Directiva el otorgamiento de distinciones, reconocimientos y grados honoríficos;
- Proponer a la Junta Directiva de su aprobación y autorización para el apoyo, fomento y promoción de los programas sustantivos de la Universidad, en especial los relacionados con la vinculación con los sectores productivos del Municipio, la Región, del Estado y del País, la difusión cultural, el deporte y la formación integral;
- Establecer programas de incentivos, capacitación y actualización del personal académico y administrativo que participa en las tareas de la Universidad, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y al Plan Institucional de Desarrollo;
- Establecer programas para el mejoramiento, formación, actualización y superación del personal académico que participa en las tareas de la Universidad;
- Promover el intercambio, movilidad y cooperación académicas de profesores y estudiantes con otras instituciones de educación superior, de investigación y organizaciones nacionales y extranjeras afines al objeto de la Universidad;
- Suscribir, en su caso los contratos que regulen las relaciones laborales de la Universidad con sus trabajadores;
- Ejercer, previo acuerdo de la Junta Directiva facultades de dominio, de administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieren de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias;
- Firmar los títulos y certificados académicos, así como todo documento relacionado con su objeto;
- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito previo acuerdo de la Junta Directiva;
- Formular querellas y otorgar el perdón legal previo acuerdo de la Junta Directiva;
- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran de autorización o cláusula especial;
- Sustituir y revocar poderes generales o especiales, para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados;
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el Reglamento Interior de Trabajo;
- Emitir certificaciones que permitan acreditar la autenticidad de toda clase de documentos que obren en los archivos de la Universidad en cumplimiento a su objeto, en casos de requerirse, para toda gestión relacionada con éste;
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el Calendario que regulará las actividades escolares, gestión administrativa y laboral de la Universidad;
- Presentar a la Junta Directiva, oportunamente, para su análisis y aprobación las adecuaciones presupuestarias que sean procedentes conforme a la normatividad, así como las modificaciones a los programas que de ello derive en los términos que establezcan las Dependencias Globalizadoras;
- Informar a la Junta Directiva sobre los convenios, contratos, acuerdos que la Universidad deseé celebrar, que impliquen la erogación o generación de recursos propios que no estén contemplados en el presupuesto anual y que signifiquen una oportunidad para incrementar a sus finanzas o patrimonio, así como la forma de ejercer dichos recursos en términos de los ordenamientos aplicables; y así mismo informar sobre los resultados de éstos;
- Realizar las gestiones necesarias para ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;



TRANSFORMANDO LA INVESTIGACIÓN
2003 - 2023

Carr. Pachuca - Cd. Sahagún Km 20, Ex - Hacienda de
Santa Bárbara, Zempoala, Hidalgo, C.P. 43830

www.upp.edu.mx
☎ 771 547 75 10



EDUCACIÓN

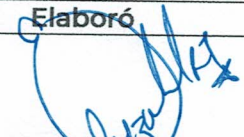
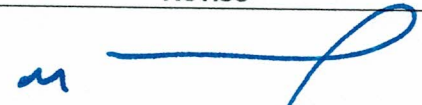
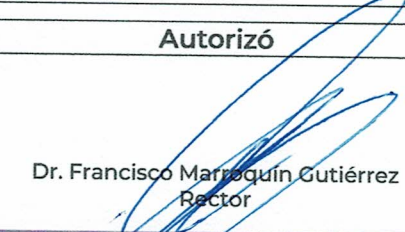
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



- Propiciar en coordinación con otros organismos, el aprovechamiento de programas, proyectos y acciones que fomenten contribuir en su desarrollo;
- Proponer a la Junta Directiva estrategias para las aportaciones, gestión, obtención y fuente de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que determinarán su incremento;
- Cumplir con la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información de la Administración de la Universidad;
- Designar un servidor público que fungirá como enlace para las gestiones del Registro Público correspondiente;
- Presentar ante la Junta Directiva, su solicitud para participar en eventos en el extranjero con motivo de alguna comisión o encargo de las funciones que desempeña;
- Planear, organizar, implementar, coordinar, evaluar y actualizar el Sistema Integral de Control Interno de la Universidad;
- Presentar ante la Junta Directiva, el Código de Conducta de la Universidad a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Institución;
- Coordinar el desarrollo del Consejo Técnico Escolar de Educación Superior;
- Participar en el Espacio Común de la Educación Superior;
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación las modificaciones o actualizaciones que se realicen a los programas y planes de trabajo de la Universidad; y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad, consignada en el presente Decreto y las disposiciones legales aplicables.

Requerimientos del Puesto	
Escolaridad Mínima	Maestría o Grado Superior (Titulado)
Profesión	Educación, Administración, Pedagogía o afín
Años de experiencia	Cinco años de experiencia en cargos similares
Conocimiento o experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión en alta dirección. • Investigación y desarrollo tecnológico. • Docencia en nivel superior. • Dirección en programas académicos. • Modelo educativo de la institución. • Sistema de gestión de la calidad. • Técnicas de dirección y supervisión. • Funcionamiento organizacional y normativo de la institución. • Dirección y gestión de proyectos de investigación, innovación y académicos. • Dominio de algún idioma distinto al español (deseable). • Manejo de sistemas de información, ofimática, análisis de información, desarrollo de programa.

Fecha de actualización	Septiembre 2023
------------------------	-----------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ing. Elizabeth Reyes Tinajar Jefa de Departamento de Recursos Humanos	 Mtro. Miguel Meneses Godínez Encargado de la Secretaría Administrativa	 Dr. Francisco Marroquín Gutiérrez Rector

Carr. Pachuca - Cd. Sahagún Km 20, Ex - Hacienda de Santa Bárbara, Zempoala, Hidalgo, C.P. 43830
www.upp.edu.mx
☎ 771 547 75 10