

### 3. Estructura Orgánica Específica.

<b>1.0</b>	<b>Rectoría</b>
1.1	Secretaría Académica
1.2	Secretaría Administrativa
1.0.1	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
1.0.2	Dirección de Contraloría Interna
1.0.0.3	Departamento de Abogado General

#### 4. Objetivo Específico:

Dirigir las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo institucional; de acuerdo con el marco normativo en vigencia para contribuir al desarrollo social, científico y tecnológico del estado.

#### 5. Funciones Específicas:

- Representar legalmente a la UPMH con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que le son aplicables;
- Dirigir la elaboración del marco estructural y normativo de la UPMH (Estatuto y Estructura orgánica; manuales administrativos; PDI; Programas marcos de acción; POAS; Presupuestos; Reglamentos; Planes y Programas de estudio, Etc.).
- Someter para su aprobación a la H. Junta Directiva los convenios de cooperación y desarrollo que celebre la Universidad con instituciones nacionales y extranjeras, así como con los sectores público, privado y social;
- Establecer mecanismos de evaluación institucional y presentar ante la H. Junta Directiva los informes correspondientes, así como presentar el informe de desempeño de las actividades del organismo, incluido el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- Autorizar y rubricar, certificados de estudio, títulos, diplomas y grados académicos;
- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeña el organismo y presentar a la H. Junta Directiva la evaluación de la gestión.
- Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad y dictar los acuerdos correspondientes;  Constituir comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento adecuado de la Universidad;  Establecer en consulta con las direcciones de Programas Educativos y la Secretaría Académica los instrumentos de evaluación periódica del desempeño del personal académico;  Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; así como llevar a cabo actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas, y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Universidad, consignadas en el Decreto de Creación y las disposiciones legales aplicables.

## 6. Escolaridad.

Nivel académico	Área y/o Especialidad:
Profesional	Área Económico – Administrativa con enfoque en el desarrollo de Educativo, Humano y de Investigación.
Licenciatura /Maestría / Doctorado	

## 7.-Conocimientos Específicos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección gerencial</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Leyes</li> <li>• Gestión de proyectos</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Finanzas</li> </ul>
--

## 8. Competencias Técnicas.

	Bajo	Medio	Alto
<b>Análisis de datos cuantitativos:</b> Habilidad para interpretar y procesar datos cuantitativos.			●
<b>Análisis y procesamiento de información:</b> Capacidad de seleccionar y determinar qué información resulta de interés y genera un impacto.			●
<b>Conocimientos técnicos relacionados con el trabajo:</b> Capacidad de ser resolutivo con la utilización de los conocimientos específicos.			●

## 9. Competencias Laborales.

	Bajo	Medio	Alto
<b>Planeación:</b> Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			●
<b>Organización:</b> Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			●
<b>Liderazgo:</b> Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			●
<b>Responsabilidad:</b> Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			●
<b>Confiabilidad:</b> Grado de confianza que una persona muestra por su conducta y actuar en tareas desempeñadas.			●
<b>Responsabilidad social:</b> Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			●
<b>Manejo de conflictos:</b> Capacidad para entender y resolver apropiadamente problemas vinculados con su ejercicio laboral o, en su caso, minimizar su impacto a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.			●
<b>Rendimiento bajo presión:</b> Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			●
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			●
<b>Asertividad:</b> Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			●
<b>Empuje:</b> Capacidad para mantener en un nivel promedio el vigor y ritmo de trabajo para dar cumplimiento a criterios de logro institucionales.			●