

Puesto	<b>DIRECTOR(A) GENERAL</b>
Reporta a	Junta Directiva y Órganos de Gobierno.

**Descripción General:**

Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas que llevan a cabo las distintas unidades administrativas del tecnológico, mediante una adecuada sistematización y administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de que dispone el organismo, así como promover, fomentar y supervisar que los planes y programas de esta casa de estudios en materia de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida; además de representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos estatales, nacionales y extranjeros.

**Características personales**

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo-

**Educación mínima necesaria.**

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo.
Excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad.	

**Formación técnica o especializada**

1. Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2. Manejo de PC (Deseable)

**Habilidades requeridas**

1. <b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de independencia en la aportación de nuevas ideas para la mejora laboral.
2. <b>Disciplina laboral.</b> - Disposición y cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3. <b>Responsabilidad.</b> - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4. <b>Calidad del trabajo.</b> - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5. <b>Comunicación oral y escrita.</b> - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6. <b>Liderazgo.</b> - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
7. <b>Toma de decisiones.</b> - Capacidad de elegir la mejor opción para la resolución de diversas situaciones laborales.
8. <b>Delega responsabilidades.</b> - Conceder a otra persona la responsabilidad para que tome decisiones.
9. <b>Supervisión.</b> - Ejercer la inspección del trabajo realizado por el personal a su cargo.
10. <b>Toma de conciencia.</b> El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos.

**Experiencia laboral requerida**

1. Experiencia de un año en puesto igual o similar en el sector educativo. (Deseable)
---------------------------------------------------------------------------------------

**Responsabilidades o actividades principales**

1. Representar legalmente al Tecnológico en actos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le sean encomendados por el Secretario de Educación.
2. Proponer a la Junta Directiva para su análisis, las políticas generales del Tecnológico y, en su caso, implementarlas para regular el funcionamiento de la institución.
3. Presentar a la Junta Directiva, para su autorización, las propuestas de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y de funciones, así como los proyectos anuales de ingresos y egresos del organismo, programas de trabajo, de adquisición de bienes y contratación de servicios y, en su caso, aplicarlos con oportunidad y eficiencia.
4. Aprobar y dirigir la planeación y programación de las actividades académico-administrativas, en las que se establezcan las acciones y metas por alcanzar en cada una de las unidades administrativas del Tecnológico, además de las que se le asigne la Junta Directiva producto de los acuerdos.
5. Someter para su aprobación ante la Junta Directiva, los nombramientos, renunciaciones y remociones de las y los titulares de las Direcciones de Área, Unidades Staff, Subdirecciones, Divisiones de Carrera y Departamentos, así como conocer de las infracciones a las disposiciones legales del organismo y aplicar las sanciones correspondientes en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
6. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica-administrativa del Tecnológico, que contribuyan a lograr una formación más eficiente del educando y una optimización de los recursos disponibles.
7. Difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas para la elaboración de los planes de estudios y programas académicos, así como para las modificaciones correspondientes.
8. Supervisar la instrumentación de los sistemas y métodos necesarios que permitan, en el campo académico y administrativo, un eficiente funcionamiento del organismo.
9. Apoyar al Patronato del Tecnológico en las gestiones para la obtención de aportaciones de recursos materiales y financieros, que permita incrementar el patrimonio institucional, a través de actividades de gestión con los sectores público, privado y social.
10. Realizar reuniones periódicas de coordinación, que permitan conocer y evaluar el avance obtenido de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran el Tecnológico, conocer las desviaciones y causas, y proponer medidas correctivas para lograr resultados efectivos.
11. Coordinar dirigir y supervisar la elaboración e integración de los planes y programas de estudios, aplicando los lineamientos establecidos en la materia, tanto federal como estatal, y turnarlos a la consideración de la Junta Directiva.
12. Validar la documentación oficial que avale los estudios profesionales que el Tecnológico ofrece, como son: títulos, grados académicos, certificados y diplomas.
13. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos del sector privado y social, nacionales y extranjeros, para intercambiar y actualizar conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del organismo.
14. Rendir a la Junta Directiva en cada sesión, un informe de los estados financieros que permitan identificar el avance del ejercicio presupuestal y contribuir en la toma de decisiones de acuerdo a los programas propuestos.
15. Vigilar el cumplimiento del objeto, planes y programas académicos y administrativos del Tecnológico, así como el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.
16. Evaluar la operación de las unidades administrativas del Tecnológico e informar anualmente a la Junta Directiva sobre las actividades realizadas por el organismo.
17. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Tecnológico.
18. Dirigir y verificar la formulación e integración del Programa Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual correspondiente.
19. Asignar las actividades, reportes, acciones, tramites que solicitan los organismos del gobierno Federal o Estatal a las unidades Administrativas del Tecnológico que correspondan según sus funciones para la atención de las solicitudes.
20. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión etc., en el cual sea participe.
21. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
22. Establecer y mantener el sistema de Gestión de la Calidad del Tecnológico y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos que establece la norma internacional ISO 9001:2015.

23. Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia de la institución, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
24. Definir y difundir, en coordinación con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, y entre las unidades administrativas del Tecnológico, el Código de Ética y Conducta que deberán observar las y los servidores públicos del organismo, así como verificar su cumplimiento.
25. Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las servidoras y los servidores públicos del Tecnológico sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el informe correspondiente a la conclusión de los mismos.
26. Revisar y coordinar la difusión de las políticas laborales que permitan eliminar la discriminación basada en el género al interior del organismo.
27. Llevar a cabo el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
28. Desarrollar las demás funciones al área de su competencia.

Adicional a estas actividades, el director (a) deberá desempeñar todas aquellas que por la naturaleza de la organización se requiera.

**Principales contactos internos/externos** Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Subdirección de Administración y Finanzas.	Por la coordinación de información relativa al recurso financiero del Tecnológico (informes, reportes, proyectos. otros).	I
Subdirección de Estudios Profesionales.	Por la coordinación de actividades relativas al área.	I
Subdirección de Planeación y Vinculación.	Por la coordinación de información relativa a los proyectos y actividades en seguimiento del área.	I
Jefaturas de División.	Por la coordinación y seguimiento de actividades relativas al área.	I
Jefaturas de Departamento.	Por la coordinación y seguimiento de actividades relativas al área.	I
Autoridades Municipales.	Para la difusión del modelo y la oferta educativa del Tecnológico.	E
Junta Directiva	Por el reporte de actividades que se llevan a cabo en el Tecnológico.	E

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General