

Puesto	<b>DIRECTOR (A) PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>
Reporta a	Dirección General

#### Objetivo

Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales, con base en las políticas, lineamientos y estrategias que dicte la Dirección General, con el propósito de apoyar la consecución de los objetivos, programas y metas institucionales, así como las relativas a la planeación, programación y evaluación institucional para generar los indicadores relacionados al cumplimiento de los objetivos del Tecnológico.

#### Características personales

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.	

#### Educación mínima necesaria

Necesaria	Licenciatura en Ciencias Contables o Administrativas.
Deseable	Maestría en Administración Pública o Educativa.

#### Formación técnica o especializada

1. Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable)
2. Manejo de PC. (Deseable)
3. Formación en gestión de proyectos.(Deseable)

#### Habilidades requeridas

1. <b>Iniciativa y creatividad.</b> - Capacidad de aportar nuevas ideas para la mejora laboral.
2. <b>Disciplina laboral.</b> - 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 cumplir los objetivos institucionales.
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. **Toma de conciencia.** - El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos y lo transmite a su personal a cargo.

#### Experiencia laboral requerida

1. Experiencia de un año en puesto igual o similar. (Deseable)

#### Funciones Administrativas

1. Dirigir y supervisar la formulación del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Tecnológico, así como controlar la gestión financiera, modificaciones y ampliaciones presupuestales, sujetándose a los lineamientos normativos vigentes establecidos.
2. Dirigir y supervisar el registro de las actividades contables y presupuestales, así como la integración de los estados financieros, auxiliares y demás informes que deba presentar la Dirección General.
3. Autorizar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tecnológico.
4. Reglamentar y autorizar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
5. Establecer y promover las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del Tecnológico, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
6. Supervisar la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
7. Autorizar y controlar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes del Tecnológico.
8. Aprobar y organizar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios del Tecnológico, con el apoyo de las unidades administrativas de la Institución, observando los lineamientos que regulan su elaboración y someterlo a consideración de la Dirección General.
9. Regular los contratos de seguros y finanzas para garantizar la salvaguarda de los bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
10. Establecer y proponer las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
11. Planear los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios.
12. Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros con sus auxiliares y demás informes relativos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y toma de decisiones.
13. Proponer a la Dirección General los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.

14. Autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de manifestación de bienes y modificación patrimonial; la afiliación y registro en el ISSEMyM; sistema de ahorro para el retiro y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
15. Aprobar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas para las adquisiciones y mantenimiento de bienes muebles y la adjudicación de obras para el mantenimiento de inmuebles del Tecnológico.
16. Dirigir el desarrollo integral del personal administrativo y docente, instrumentando programas de capacitación, adiestramiento y actualización.
17. Autorizar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
18. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Dirección General.
19. Participar, conjuntamente con las demás unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
20. Autorizar y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
21. Autorizar y difundir las gestiones y operaciones necesarias, a fin de contar con un óptimo Sistema de Gestión de Calidad en el Tecnológico.
22. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la integración de los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de sus áreas y del organismo.
23. Supervisar los avances programáticos operativos anuales del Tecnológico.
24. Aprobar la coordinación de archivos físicos y electrónicos del Tecnológico, a fin de cumplir con la normatividad establecida por las leyes correspondientes, mediante el uso de Tecnologías de la Información.
25. Establecer las gestiones para la adquisición, resguardo, catalogación y descarte del material hemerobibliográfico, además de la celebración de convenios interbibliotecarios.
26. Ratificar la información que se publique al portal WEB <a href="http://www.tesoem.edu.mx">www.tesoem.edu.mx</a> de la institución, de conformidad con la normatividad establecida.
27. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de las unidades administrativas (SISER WEB).
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Adicional a estas actividades, deberá desarrollar las demás inherentes a su área de trabajo.

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

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Personal Docente.	Para la atención a la solicitud de recursos para llevar a cabolas actividades educativas de enseñanza aprendizaje.	I
Personal administrativo.	Para la coordinación y revisión de actividades, recursos humanos transparencia e información, así como sistemasde mejora continua y calidad.	I
Servicios Administrativos.	Por la solicitud y coordinación de recursos para llevar acabo las actividades del puesto.	I
Dirección General.	Para la presentación de informes de gestión presupuestaria	I
Organismos Estatales y Federales.	Presentación de estados financieros y utilización de recursos.	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	Lic. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de contabilidad y finanzas	Lic. Israel Rivera Flores Director de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General