

Puesto	DIRECTOR (A) PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Reporta a	Dirección General

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la vinculación, con base en políticas, lineamientos y estrategias que dicte la Dirección General, con el propósito de apoyar la consecución de 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. Asimismo, coordinar los servicios de apoyo escolar que se proporcionan a la comunidad estudiantil.

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. responsabilidad, Institucionalidad, efectividad, cooperación honestidad, discrecionalidad e iniciativa

Educación mínima necesaria

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

Conocimientos específicos del puesto

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

Habilidades requeridas

1.	Iniciativa y creatividad. - Capacidad de aportar nuevas ideas para la mejora laboral.
2.	Disciplina laboral. - Cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3.	Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4.	Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5.	Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	Liderazgo. - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
7.	Toma de decisiones. - Capacidad de elegir la mejor opción para cumplir los objetivos institucionales.
8.	Delega responsabilidades. - Conceder a otra persona la responsabilidad para que tome decisiones.
9.	Supervisión. - 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

Dirigir y supervisar el Programa de Trabajo Anual con el objeto de diseñar objetivos, metas, acciones y actividades institucionales dirigidas en el Plan de Desarrollo y que den respuesta a las necesidades detectada.
Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y presentarlo a la Dirección General, para su análisis y autorización.
Proponer a la Dirección General los objetivos, programas y las metas relacionadas con las funciones de su competencia, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
Organizar las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Dirección General.
Supervisar los avances programáticos-presupuestales del Tecnológico, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual
Evaluar el Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente, para su autorización.
Participar, con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos.
Difundir la estructura orgánica y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento en el Tecnológico.
Coordinar las gestiones necesarias para contar con un Sistema de Gestión de Calidad en el Tecnológico.
Coordinar con la Subdirección de Planeación, el establecimiento y la operación de un sistema de información para el registro de evaluaciones del alumnado del Tecnológico.
Coordinar y orientar, con el apoyo de la Subdirección de Planeación, el proceso de selección de personas de nuevo ingreso al Tecnológico.
Dirigir y supervisar la elaboración de estudios para la detección de necesidades de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo
Planear actividades y reuniones para la vinculación del Tecnológico con el sector productivo, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Participar en la integración y el funcionamiento del Comité y Consejo de Vinculación del Tecnológico.
Coordinar los proyectos de convenios y contratos relacionados a la gestión y vinculación con el sector productivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en este rubro.
Coordinar la elaboración de los programas de servicio social y residencias profesionales de estudiantes del Tecnológico
Dirigir y controlar la prestación de los servicios de la bolsa de trabajo del Tecnológico.
Verificar la promoción y el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas de la comunidad estudiantil, que coadyuven a su desarrollo integral.
Dirigir la operación del Programa Anual de Difusión para la divulgación del modelo y de la oferta educativa, así como la promoción de los servicios institucionales
Ratificar la información que se publique en el portal web de la Institución, de conformidad con la normatividad establecida.
Verificar la elaboración y emisión diplomas, constancias de titulación, títulos y demás documentación que avale el estatus de personas egresadas en el proceso de titulación
Verificar que se dé atención a los asuntos de carácter de control escolar que solicite la comunidad estudiantil del Tecnológico.
Establecer la operación de un sistema de información para el registro de evaluaciones del alumnado del Tecnológico.
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.
Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
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 cabos actividades educativas de enseñanza aprendizaje.	I
Personal administrativo.	Para la coordinación y revisión de actividades, recursos humanos transparencia e información, así como sistemas de mejora continua y calidad.	I
Servicios Administrativos.	Por la solicitud y coordinación de recursos para llevar a cabo 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	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General