



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Dirección General	NIVEL DE ESTRUCTURA	Dirección General
DIRECCIÓN	Dirección General		
JEFE INMEDIATO	Honorable Junta Directiva		

OBJETIVOS DEL PUESTO		
1	Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos en el Decreto de Creación y emanados por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.	100%

NIVEL DE ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA
Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines ofrecidas en el instituto y en a áreas a fines, preferentemente en cualquiera de las ramas de la ingeniería.	Cinco años mínimos en el ejercicio profesional o académico, contando con un reconocido prestigio profesional y amplia solvencia moral.





COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica.	1	Auto-confianza (conciencia de uno mismo).
2	Liderazgo.	2	Sentido de responsabilidad.
3	Pensamiento estratégico.	3	Capacidad de análisis y síntesis.
4	Orientación al cliente interno y Externo.	4	Habilidades mediáticas.
5	Pensamiento estratégico y analítico.	5	Madurez de criterio.
6	Iniciativa y dinamismo.	6	Capacidad para dirigir y controlar al personal.
7	Colaboración.	7	Capacidad en toma de decisiones.
8	Negociación.	8	Habilidad para resolver situaciones conflictivas.





9	Comunicación.	9	Facilidad de expresión oral y escrita.
10	Relaciones públicas	10	Disposición para establecer y mantener buenas relaciones.
11	Capacidad de planificación y organización.	11	Orientación a resultados.
12	Dirección de equipos de trabajo.	12	Compromiso Ético – Social.
13	Edición y redacción de informes	13	Adaptabilidad.
14	Innovación.	14	Integridad.
15	Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
16	Cuidado y preservación del medio ambiente.		

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	De acuerdo a la estructura establecida en el instituto; cumplir con la normativa de la misma y llevar a cabo los acuerdos dictados por la H. Junta Directiva.
---	---





2	Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, con previa autorización de la H. Junta Directiva y observancia de las disposiciones legales aplicables.
3	Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos que se requieran para el funcionamiento del Instituto, en términos de disposiciones legales aplicables.
4	Elaborar los proyectos de reglamentos, manuales de organización , de procedimientos, de servicios al público, acuerdos y demás disposiciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán, debiendo remitirlos a la H. Junta Directiva para la autorización correspondiente.
5	Representar legalmente al Instituto, y así mismo garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
6	Supervisar de manera dirigida la declaración del programa institucional, así como el plan de estudio y de trabajo, y los programas referentes a la calidad, en conjunto con aquellos proyectos de actividades.
7	Dar a conocer propuestas en base a la apertura, cancelación o reorientación de las carreras al H. Junta Directiva, así como planes de trabajo y programas de estudio.
8	Realizar estrategias determinadas de manera conjunta con los directivos para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.
9	En base al crecimiento de la demanda educativa y las necesidades del instituto se realizara una propuesta que se presentara a la H. Junta Directiva para una respetiva actualización de la estructura orgánica del Instituto.
10	Determinar las necesidades de recursos e infraestructura para la solicitud de ampliación del Instituto, así como el presupuesto del anteproyecto de inversión a las instituciones correspondientes.
11	Formular y supervisar un programa operativo anual de ingresos y egresos, así como el anteproyecto de presupuesto del Instituto.





12	Regir medidas correctivas de: reorientación, modificación, cancelación, o de reforzamiento a los programas, proyectos, actividades estrategias y procedimientos del Instituto.
13	Validar la unificación de la información que requieran instancias superiores.
14	Proponer a la H. Junta Directiva el Calendario Escolar para cada ciclo lectivo.
15	Comunicar a la Secretaria de la Contraloría los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos del Instituto.
16	Ejecutar las sanciones Administrativas que la Secretaria de la Contraloría imponga al personal del Instituto, en términos de la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
17	Suscribir los documentos relacionados con la admisión, baja y demás movimientos del personal que preste sus servicios al Instituto.
18	Aprobar la unificación de las comisiones, comités u otros órganos que apoyen el funcionamiento del Instituto.
19	Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos por el Instituto.
20	Promover en el Instituto, la integración y el buen funcionamiento de las academias.
21	Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, el Decreto de Creación, el presente Manual y los demás ordenamientos legales aplicables.
22	Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración del Instituto.
23	Desarrollar la difusión de las carreras que ofrece el Instituto, como medio de desarrollo profesional.
24	Promover la participación de la comunidad estudiantil en eventos cívicos, culturales, sociales, deportivos y recreativos que sean llevados a cabo por el Instituto.





25	Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión del Instituto con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instituciones u organismos privados, nacionales e internacionales.
26	Exponer a la H. Junta Directiva las modificaciones a la organización administrativa y académica necesaria para el buen funcionamiento del Instituto.
27	Aprobar los reportes y sanciones bajo los lineamientos establecidos en el reglamento interno del Instituto, por las faltas administrativas del personal.
28	Mantener actualizada la plantilla y nómina del personal del Instituto.
29	Actualizar programas de capacitación y mantener capacitado al personal no docente del Instituto.
30	Plantear a la H. Junta Directiva los nombramientos de los Directores, Subdirectores, Jefes de división y Jefes de departamento.
31	Sugerencia para la actualización de los reglamentos y las condiciones generales de trabajo del Instituto, así como la expedición de los manuales que lo sustenten.
32	Rendir en las sesiones ordinarias de la H. Junta Directiva los informes sobre las actividades de Instituto, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros.
33	Gestionar los recursos por el Estado y la Federación, ante las instancias correspondientes.
34	Administrar y ampliar el patrimonio del Instituto.
35	Ejecutar y comprobar los ingresos propios del Instituto, conforme a las normas y procedimientos dictados por la H. Junta Directiva.
36	Aprobar la documentación justificada del gasto del ejercicio del Instituto y remitirla a las instancias correspondientes.





37	Decretar y vigilar el envío de estados financieros del Instituto y remitirlos a las instancias correspondientes.
38	Gestionar el financiamiento alterno para realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico del Instituto.
39	Aprobar y controlar el desarrollo del programa de mantenimiento y adquisiciones del Instituto.
40	Decretar las compras a través del subsidio federal y estatal, así como la captación de derechos y los ingresos propios del Instituto.
41	Proponer a la H. Junta Directiva la declaratoria de registro y control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Instituto.
42	De igual manera se proponen los integrantes del comité de adquisiciones del Instituto.
43	Vigilar de manera detallada el apoyo asistencial hacia el personal y los alumnos del Instituto para asegurar que sea proporcionado de consentimiento con las normas y los lineamientos establecidos.
44	Dirigir la difusión entre los (as) alumnos (as) las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas en especie, así como las disposiciones a las que se sujetaran los aspirantes al Instituto.
45	Determinar y realizar las acciones de mejora de acuerdo a las necesidades en materia de calidad del Instituto.
46	Participar en la evaluación y verificación de las acciones de corrección de inconformidades encontradas en el Instituto.
47	Realizar el desarrollo de los programas e indicadores institucionales para ver el cumplimiento de los mismos y detectar las áreas de oportunidad.
48	Contribuir al logro de los objetivos de Calidad del Instituto.
49	Promover la toma de conciencia de los requisitos ambientales en todos los niveles del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán.





50	Difundir y representar los trabajos realizados del sistema de gestión ambiental en los diversos foros internos y externos del Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán; y
51	Proveer los recursos económicos y materiales para la implementación, mantenimiento y aseguramiento de un sistema de gestión de calidad.
52	Promover en el Instituto la conciencia de calidad y mejora continua en el servicio educativo.
53	Dirigir las actividades necesarias para el Sistema Integral de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Igualdad de Género.
54	Participar en las reuniones de revisión del Sistema Integral de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Igualdad de Género, así como, elaborar las acciones correctivas y propuestas que propicien una mejora continua de las actividades a su cargo.
55	Las demás que confiera el Decreto de Creación, la H. Junta Directiva y la demás normatividad aplicable.

