



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Denominación: **DIRECTOR GENERAL**

Perfil	Directivo, responsabilidad sobre recursos y gestión ejecutiva
Titulación	Universitario, ITT. Avanzados conocimientos tecnológicos/corporat., contactos profesionales, experiencia y relaciones con sector. Inglés
Función Principal	Promoción Dirección del COITT/AEITT, al servicio de las Juntas.

Funciones y actividades

COITT:

DIRECCION DE ACTIVIDADES A EMPRENDER PARA EL COLECTIVO ESTATAL

Planificar con el Decano las funciones de las Comisiones del Colegio que decidirán las Juntas

Coordinar y controlar la difusión de actividades en los medios de comunicación interna

Organizar y planificar las actuaciones, iniciativas y eventos de encuentros de colegiados

Organizar y desarrollar la atención presencial de los miembros de las Juntas

Planificar y gestionar los planes de promoción a emprender con las Juntas y el Decano

Planificar y coordinar los objetivos y evaluación de resultados anuales con el Decano

Coordinar y controlar los Recursos Humanos como soporte al Secretario General

Organizar y controlar las bases de datos como soporte al Secretario General

Planificar y coordinar los presupuestos anuales con el Tesorero y departamento de contabilidad.

Organizar y gestionar los envíos de comunicación interna y de promoción externa

Planificar, desarrollar y gestionar los actos y eventos de participación global del colectivo

Planificar y desarrollar la promoción externa, publicaciones, premios y regalos con Comunicación

Planificar y coordinar las actividades con todas las Comisiones y dando soporte a Demarcaciones

Coordinar y controlar todos los departamentos internos del Colegio

Planificar la atención a colegiados y coordinación con territorios, que se requieran por las Juntas

PROMOCION COLEGIAL EN GESTION DEL CONOCIMIENTO PARA LOS PROFESIONALES

Coordinar y recomendar áreas de conocimiento técnico para mejora de perfil de los profesionales

Organizar y coordinar certificaciones y la interacción con Universidad y en el reciclaje profesional

Organizar y gestionar la empleabilidad profesional en estrategia global y con Bolsa de trabajo

Organizar y gestionar los proyectos de innovación para generar oportunidades profesionales

Organizar citas con entidades externas y elaborar los informes preceptivos

Promover y difundir acciones formativas para la orientación y mejora del perfil profesional

Desarrollar relaciones externas con presencia institucional o en sustitución del Presidente

PARA LAS INSTITUCIONES

Desarrollar y gestionar las presentaciones corporativas y en los encuentros en que se solicite

Desarrollar y controlar las actuaciones en defensa de la profesión en coordinación con Juntas

Coordinar y controlar representación de organizaciones profesionales en instituciones asignadas

Gestionar y coordinar la participación y presencia en eventos del sector dando soporte a

representantes de la Junta de Gobierno, Junta de Decanos y Consejos colegiales

RELACIONES ESTRATEGICAS

Desarrollar y gestionar la promoción del reconocimiento socio-laboral de los profesionales

Organizar y gestionar las firmas de convenios y relaciones estratégicas con entidades

Coordinar y controlar los planes estratégicos planificados y decididos por las Juntas

Coordinar y Controlar las comunicaciones telemáticas de las organizaciones profesionales

Desarrollar y coordinar las iniciativas conjuntas con organizaciones territoriales

Gestionar y coordinar la promoción de participantes en encuentros y patrocinadores oficiales

Desarrollar y coordinar actividad con empresas y universidades para oportunidades profesionales

AEGITT:

Las mismas

Dependencia jerárquica directa en la organización

Reporta y presenta los resultados de su gestión a la Junta de Gobierno del COITT y a la Junta directiva de la Aegitt

Ubicación y metodología del puesto

Centro de Trabajo en la sede directiva del COITT. Prestaciones en teletrabajo. Atención en movilidad a todas las gestiones y participaciones en encuentros, citas y sesiones de trabajo, relación y contactos formativos y profesionales precisos. Dedicación plena y en nivel directivo.

Estilo de trabajo requerido:

el puesto requiere proactividad, responsabilidad y autoridad en el plano directivo, rapidez en las actividades, actuación bajo presión, toma de decisiones y asunción de funciones-cometidos, diplomacia, simpatía y empatía, alta capacidad de comunicación institucional, oral y escrita, capacidad de liderazgo y promoción del trabajo en equipo, grado de conocimiento de los sectores, dinamismo, presencia institucional, multidisciplinariedad y polivalencia.