

# ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN



## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INSTITUCIÓN	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>
PUESTO	<b>DIRECTOR</b>
DIRECCIÓN	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME</b>

## ORGANIZACIÓN

• Jefe superior	Presidente Municipal de Ahome
• Jefe inmediato	Presidente Municipal de Ahome
• Puestos que le reportan	Departamentos administrativo; operativo; de eventos educativos y cívicos; de atención ciudadana y gestoría social; de estadística y diagnóstico; de atención a sobresalientes; y de información.

## OBJETIVO DEL PUESTO

**Planear, dirigir, administrar y controlar la operación y los recursos humanos, técnicos y financieros de la Dirección de Educación del Municipio de Ahome.**

## FUNCIONES

- I. Cumplir y hacer cumplir la Misión y Visión municipal de la Dirección de Educación;
- II. Observar el cumplimiento de las leyes federal, estatal y municipal en materia de educación (*Reglamento interior de la administración pública, Art 29*);
- III. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, Imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- IV. Supervisar las acciones en el ámbito de materia educativa con el objetivo de defender los intereses de los educandos. *Ley de Educación del Estado Sinaloa. Capítulo II, De las atribuciones de los ayuntamientos, Art. 18, apartado II;*
- V. Cuidar celosamente que las decisiones sean tomadas en base a las necesidades de los educandos y la ciudadanía, y no se vean afectadas por intereses políticos, sindicales y/o personales;
- VI. Atender las demandas que en materia educativa solicita la presidencia, incluyendo contingencias.
- VII. Mantener un banco de información actualizado, recopilando datos necesarios y suficientes, para convertirlos en información útil para la toma de decisiones sustentadas;
- VIII. Mantenerse informado en materia de educación y en general de todos los acontecimientos relevantes a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, con el fin de apoyar la toma de decisiones efectiva y mantener actualizada la Dirección de Educación.

- IX. Analizar los programas existentes para definir su continuidad. Crear los propios programas, planes y presupuestos para el plan municipal de desarrollo del tiempo que dure su gestión. *Reglamento Interior de la Administración Pública Mpal. De Ahome Art.27;*
- X. Elaborar el presupuesto operativo anual;
- XI. Supervisar que se lleven a cabo los programas presentados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Informar permanentemente y retroalimentar al Presidente Municipal, para mantener una apropiada coordinación y tomar decisiones conjuntas adecuadas.
- XIII. Impulsar la participación social con el objetivo de involucrar en el quehacer educativo a todos los ciudadanos, instituciones, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada, organizaciones civiles y militares, nacionales e internacionales y de manera especial los consejos escolares, para que, a través de los padres de familia, se logren llevar a cabo todas las acciones que benefician a las instituciones educativas y a sus educandos. (*Ley General de Educación. Art. 68. Cap. VII, Secc. 2*);
- XIV. Crear lazos de trabajo, intercambio de información y servicios con SEPyC, patronato Pro Educación, Consejos de Participación Social y Ciudadana, Secciones sindicales de la Educación, Padres de Familia, instituciones educativas públicas y privadas de todos los niveles así como instituciones privadas;
- XV. Enfocar el trabajo para combatir los contrastes sociales que afectan la educación, elevando a quienes están en el extremo con menores beneficios, abatiendo así el rezago educativo;
- XVI. Impulsar de manera importante los talentos de los sobresalientes, que generan gran beneficio personal y comunitario;
- XVII. Reconocer constantemente los logros de personas e instituciones, de muy diversas maneras;
- XVIII. Representar al Presidente Municipal en los eventos de relevancia para la Educación municipal; representar al propio departamento de educación e involucrar a ciudadanos que apoyen en esta tarea.
- XIX. Promover becas de toda índole e informar a los estudiantes de las oportunidades;
- XX. Procurar fondos a favor de la educación, realizando gestiones en todos los niveles, incluyendo el plano internacional
- XXI. Cuidar y defender concienzudamente los recursos e institucionalidad de la Dirección de Educación del Municipio;
- XXII. Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Educación, proponer ajustes a la organización interna y los procedimientos.
- XXIII. Responsable de entrevistar y contratar al personal de los puestos de departamentos;
- XXIV. Apoyar la formación y capacitación del personal, enfatizando la calidad y calidez en el trato a los ciudadanos;
- XXV. Promover, remover y administrar el personal de acuerdo a las necesidades;
- XXVI. Supervisar y coordinar las labores del personal y de asesores externos;
- XXVII. Coordinar reuniones semanales de trabajo con todo el personal de la Dirección.
- XXVIII. Ayudar a elevar la calidad educativa, apoyando a las instituciones educativas de nivel básico principalmente, en el mejoramiento de su infraestructura y en la atención de los problemas de tipo social que involucren a la institución y a sus familias.
- XXIX. Ofrecer orientar a directores de las instituciones educativas de nivel básico en su tarea de gestión, administración y liderazgo; así como realizar gestiones multidisciplinarias en beneficio de las instituciones educativas;
- XXX. Promover, beneficiar, impulsar y reconocer a los maestros como pieza clave de la educación.
- XXXI. Realizar acciones en favor de promover los valores cívicos, que sustenten las acciones de la vida diaria de una persona o institución;
- XXXII. Cuidar el cumplimiento de los actos contenidos en el calendario cívico;
- XXXIII. Difundir y promover los programas de la Dirección de Educación para optimizar el impacto , utilizando todos los recursos al alcance, como las intervenciones en actos públicos, actos cívicos y redes sociales, entre otras;
- XXXIV. Lograr que la Dirección de Educación sea un centro importante de información para la comunidad, de todas las opciones que existen tanto local como internacional en materia educativa: becas, apoyos, programas, oportunidades de trabajos temporales para estudiantes ;
- XXXV. Informar y retroalimentar permanentemente a los medios masivos de comunicación, para que sean corresponsables de la educación.
- XXXVI. Mantenerse a la vanguardia tecnológica;
- XXXVII. Dar especial relevancia a la inclusión del uso de las tecnologías y los idiomas en la educación.

<b>CARACTERÍSTICAS ESPECIALES</b>	
	1. Liderazgo.
	2. Trabajo en equipo.
	3. Capacidad de análisis y toma de decisiones.
	4. Propositivo y enfocado a resultados.
	5. Relaciones públicas.
	6. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.
	7. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.
	8. Innovador.
	9. Función de supervisión.
	10. Excelente comunicación y redacción.
	11. Excelente presentación.
	12. No pertenecer a ningún sindicato de trabajadores o tener compromiso con partido político.
	13. La Dirección de Educación y todos sus miembros se abstendrán de intervenir o decidir en base a asuntos laborales o sindicales, a cuestiones políticas y de partido, y religiosas.

**RELACIONES INTERNAS** Presidente Municipal,  
Personal de la Dirección de Educación,  
Directores y personal de las diferentes dependencias de la administración pública municipal,  
Servidores Públicos.

**EXTERNAS** Directores y personal de las diferentes dependencias de la administración pública estatal y federal,  
Dirigentes del sindicato de los trabajadores de la educación,  
Consejo de Participación Social,  
Asociaciones de padres de familia,  
Educandos,  
Cámaras y organismos de servicio,  
Medios de Comunicación,  
Ciudadanía en general.

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
EDAD:	35 a 60	Deseable
SEXO:	Indistinto	
EDO. CIVIL:	Casado	Deseable
ESCOLARIDAD:	Licenciatura y deseable maestría o especialidades en educación	Deseable
IDIOMA:	Inglés 70 %	Deseable
COMPUTACIÓN:	Paquetería Office	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Administrativos , financieros , directivos , supervisión y educación	Indispensable