

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2011- 2013



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS

INSTITUCIÓN **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME**
PUESTO **ASISTENTE DE LA JEFATURA DEL DIRECCIÓN**

ORGANIZACIÓN

- Jefe superior Presidente Municipal de Ahome
- Jefe inmediato Director de Educación

OBJETIVO DEL PUESTO

- **Asistir al director y apoyar en las actividades de la dirección en general**

FUNCIONES

Cumplir y hacer cumplir la visión y misión municipal de educación contenidas en las funciones de la dirección
Relaciones públicas: atiende a la ciudadanía que visita a la dirección de educación.
Atender y registrar a todos los ciudadanos que asisten o llaman a las oficinas de la dirección; y remitirlos al departamento que corresponde su asunto.
Responsable de aplicar la encuesta inicial y/o recabar el formato del estudio socioeconómico, en caso de ameritarse.
Atiende a los invitados y a las visitas de la dirección.
Elabora el informe semanal, mensual y bimestral de las actividades del director y de su propio puesto.
Elabora los escritos de la dirección, encargada de la comunicación telefónica y electrónica de la dirección
Se encarga del archivo de la dirección y de su propio puesto.
Llevar la agenda de la dirección.
Llevar la memoria electrónica del diario de mayor circulación, de publicaciones de todos los eventos relacionados con la educación a nivel internacional, federal, estatal y municipal.
Estar pendiente del orden del área de trabajo de la dirección.

Mantenerse informado en materia de educación. Dispuesto a la capacitación continúa en la materia.
Entregar todos los viernes al departamento operativo, reportes semanales vía electrónica, que contengan los avances y resultados de su trabajo y del trabajo de la jefatura, dichos reportes se incluirán al reporte que se envía al departamento de planeación e innovación gubernamental para integrarse al informe de los testigos ciudadanos.
Realiza el proceso de recepción y remisión de los ciudadanos que asisten a la dirección, aplicando a todos la encuesta inicial y capturándolos en la base de datos electrónica. Según el caso, aplica los estudios socioeconómicos en formato escrito.
Elaborar ficha técnica semanal con la información más importante para enviar al presidente.
Llevar memoria fotográfica y publicar en las redes sociales todos los eventos en que participe.
Asistir a todas las reuniones de trabajo y juntas de capacitación de la dirección.
Apoya en la elaboración del manual de procedimientos de la dirección, documentando todas sus experiencias.
Estar informado y acatar el reglamento y las políticas de la dirección de educación.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES	
	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.

RELACIONES INTERNAS Personal del departamento de educación.
Personal del H. Ayuntamiento de Ahome.

EXTERNAS Instituciones, maestros, alumnos, padres de familia, ciudadanos.

PERFIL DE PUESTO		
ESPECIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO
EDAD:	25 o más	Deseable
SEXO:	Mujer	Deseable
EDO. CIVIL:	Soltero	Deseable
ESCOLARIDAD:	Lic. en comunicación o mercadotecnia o psicología o educación o relaciones públicas, etc.	Indispensable

IDIOMA:	Inglés 70%	Deseable
COMPUTACIÓN:	Paquetería office, internet	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Administrativos, relaciones públicas	Deseable
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	Indispensable