

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
2011- 2013



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS

INSTITUCIÓN	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME</b>
PUESTO	<b>AUXILIAR DE EVENTOS CÍVICOS</b>
DEPARTAMENTO	<b>DEPARTAMENTO DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES</b>

**ORGANIZACIÓN**

• Jefe superior	Presidente Municipal de Ahome
• Jefe inmediato	Director de educación
• Puesto al que supervisa	Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO**

**Apoyo en la organización de los eventos marcados en el calendario cívico.**

**FUNCIONES**

Cumplir y hacer cumplir la visión y misión municipal de educación contenidas en las funciones de la dirección.
Auxiliar del titular del Departamento de Eventos Cívicos en la planeación, organización y realización de los eventos marcados en el calendario cívico.
Mantenerse informado en materia de educación. Dispuesto a la capacitación continua en la materia.
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 H. Ayuntamiento de Ahome y personal de la dirección de educación.

**EXTERNAS** Maestros, alumnos, padres de familia, ciudadanos

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
EDAD:	indistinto	
SEXO:	Indistinto	
EDO. CIVIL:	Indistinto	
ESCOLARIDAD:	Maestro de educación física	Indispensable
IDIOMA:	Inglés	Deseable
COMPUTACIÓN:	Paquetería office, internet	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Administrativos y logística	Deseable