

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
2011- 2013



**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS**

INSTITUCIÓN	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME</b>
PUESTO	<b>COORDINADOR DE LAS BECAS DE TRANSPORTE</b>
DEPARTAMENTO	

**ORGANIZACIÓN**

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

**OBJETIVO DEL PUESTO**

**Llevar a cabo el Plan 26.**

**FUNCIONES**

Cumplir y hacer cumplir la visión y misión municipal de educación contenidas en las funciones de la dirección.
Responsable de llevar a cabo el Plan 26, y coordina un equipo de voluntarios para la realización de las diferentes tareas
Mantenerse informado en materia de educación. Dispuesto a la capacitación continua en la materia.
Entregar todos los viernes al titular del departamento operativo, reportes semanales vía electrónica, que contengan los avances y resultados de sus programas.
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 del departamento.
Elaborar y dar seguimiento a sus requisiciones, para dar cumplimiento a sus programas: atender correos, hacerse cargo de sus documentos y comunicaciones.

Apoya en la elaboración del manual de procedimientos del departamento, documentando todas sus experiencias.
Estar informado y acatar el reglamento y las políticas del departamento de educación.
Representar al Presidente Municipal y al Departamento de Educación del Municipio cuando se le requiera.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES	
	1. Liderazgo
	2. Capacidad de análisis y toma de decisiones.
	3. Habilidades de comunicación.
	4. Valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, propositivo y enfocado a resultados.
	5. Propositivo y enfocado a resultados.
	6. Conocimientos de las funciones de supervisión.
	7. Trabajo en equipo
	8. Excelente comunicación y ortografía.
	9. Excelente presentación
	10. Relaciones públicas

**RELACIONES INTERNAS** Personal del H. Ayuntamiento de Ahome: presidencia, tesorería, administración, recursos materiales, suministros; Personal del departamento de educación.

**EXTERNAS** Maestros, alumnos, padres de familia, ciudadanos Instituciones educativas de niveles superior.

PERFIL DE PUESTO		
ESPECIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO
EDAD:	25 a 35	Deseable
SEXO:	Indistinto	
EDO. CIVIL:	Soltero	Deseable
ESCOLARIDAD:	Lic. en comunicación, mercadotecnia	Indispensable
IDIOMA:	Inglés	Indispensable
COMPUTACIÓN:	Paquetería office, internet	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Administrativos	Deseable