

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2011- 2013**



**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME
PUESTO	TITULAR ADJUNTO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ORGANIZACIÓN

- | | |
|-------------------------|---|
| • Jefe superior | Presidente Municipal de Ahome |
| • Jefe inmediato | Director de Educación |
| • Puesto al que reporta | Titular del departamento administrativo |

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar los programas que le fueron asignados; así como apoyar en la administración y gestión de los recursos materiales de la dirección de educación del Municipio de Ahome.

FUNCIONES

Cumplir y hacer cumplir la visión y misión municipal de educación contenidas en las funciones de la Dirección.
Responsable de cumplir todos los programas bajo su cargo. Reportar avances al titular de su departamento y a la dirección
Apoyo en la administración y control de los recursos de la Dirección
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 de la Dirección.
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 de la Dirección, documentando todas sus experiencias.

Estar informado y acatar el reglamento y las políticas de la Dirección de Educación.

Representar al Presidente Municipal y a la Dirección de Educación del Municipio cuando se le requiera.

PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Apoyo al festival del día del maestro
2. Ahorro y simplificación administrativa permanentes

Hipoteca educativa

3. Pedaleando a la escuela
4. NoNiNi's
5. Bazar ConSentido
6. Impulso a programas SEPyC
7. Servicio Social
8. SOS

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 de tesorería, de administración, de suministros, del H. Ayuntamiento de Ahome
Personal de la dirección de educación

EXTERNAS

Maestros, alumnos, padres de familia, Ciudadanos
proveedores

PERFIL DE PUESTO ESPECIFICACIÓN

EDAD:

SEXO:

CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO
25 a 55	Deseable
Indistinto	

EDO. CIVIL:	Indistinto	
ESCOLARIDAD:	Contador , L.A.E.	Indispensable
IDIOMA:	Inglés 70%	Deseable
COMPUTACIÓN:	Paquetería office, internet	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Contables y Administrativos	Indispensable
EXPERIENCIA:	2 años	Deseable