

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
2011- 2013



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS

INSTITUCIÓN	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME</b>
PUESTO	<b>TITULAR ADJUNTO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS OPERATIVOS</b>
DEPARTAMENTO	<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS OPERATIVOS</b>

**ORGANIZACIÓN**

• Jefe superior	Presidente Municipal de Ahome
• Jefe inmediato	Director de Educación
• Puesto al que reporta	Titular del departamento de programas operativos

**OBJETIVO DEL PUESTO**

**Planear, organizar, dirigir y controlar los programas que le fueron asignados, además de apoyar en la realización del programa de ayuntamiento en tu escuela del departamento de Educación Municipal.**

**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.
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.
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 al Departamento de Educación del Municipio cuando se le requiera.

## PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Medios de medios
2. Seguimientos a peticiones hechas al presidentes

### Hipoteca educativa

3. Beca ciudadana
4. Guía tutores ciudadanos
5. Gestoría social
6. Convenios
7. Consejo permanente de expertos

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 H. Ayuntamiento de Ahome  
Personal de la dirección de educación

**EXTERNAS** Maestros, alumnos, padres de familia, ciudadanos, supervisores,  
Consejo permanente de expertos en educación, Consejo de participación social en la educación, medios de comunicación y patronato pro-educación.

PERFIL DE PUESTO		
ESPECIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO
EDAD:	indistinta	
SEXO:	Indistinto	
EDO. CIVIL:	Indistinto	
ESCOLARIDAD:	Bachillerato técnico en ciencias administrativas, L.A.E., Mercadotecnia, Comunicación o afines	Indispensable
IDIOMA:	Inglés 70%	Indispensable
COMPUTACIÓN:	Paquetería office, internet	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Gestión	Deseable
EXPERIENCIA:	1 año en algún puesto de atención al público	Deseable
	** Es un puesto adecuado para recién egresados de licenciatura	