

**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 EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES</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 le reportan	Titular del departamento de eventos cívicos y especiales

**OBJETIVO DEL PUESTO**

**Planear, Organizar y Ejecutar los programas asignados a su departamento.**

**FUNCIONES**

Cumplir y hacer cumplir la visión y misión municipal de educación contenidas en las funciones de 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 a dirección de educación.
Representar al Presidente Municipal y a la Dirección de Educación del Municipio cuando se le requiera.

**PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

1. Impulso a la educación técnica

2. Biblioteca

Hipoteca educativa

3. Vinculación educativa

4. R.I.

5. 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 del H. Ayuntamiento de Ahome; Personal de la dirección de educación.

**EXTERNAS**

Maestros, directores y alumnos de instituciones de todos los niveles educativos, patronato pro educación, medios masivos de comunicación, organismos, clubes de servicio, cámaras, jefes de sector, supervisores, dirigentes de las 2 secciones de SNTE, ciudadanos en general

**PERFIL DE PUESTO ESPECIFICACIÓN**

EDAD:

	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
	25 en adelante	Deseable

SEXO:	indiferente	Deseable
EDO. CIVIL:	Indistinto	
ESCOLARIDAD:	Lic. en ciencias de la educación, psicopedagogía o afines	Indispensable
IDIOMA:	Inglés 70%	Deseable
COMPUTACIÓN:	Paquetería office, internet	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Administrativos y logístca	Indispensable
EXPERIENCIA:	2 años	Deseable