

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2011- 2013**



**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

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

ORGANIZACIÓN

• Jefe superior	Presidente Municipal de Ahome
• Jefe inmediato	Director de Educación
• Puestos bajo su supervisión	Titular adjunto del departamento administrativo Titular adjunto de becas

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar los programas asignados a su departamento; administrar y gestionar los recursos materiales del 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. Supervisar que se lleven a cabo todos los programas de su departamento y dar informes a la dirección;

Gestionar y controlar el funcionamiento administrativo de la dirección de educación: cheques, caja chica, reembolsos, inventarios, presupuestos, compras, proveedores, entre otros.

Administrar y controlar los recursos de uso común de la Dirección.

Mantenerse informado en materia de educación. Dispuesto a la capacitación continúa 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, manuales de funciones y plan estratégico de la dirección, documentando todas sus experiencias.
Elaborar el Programa Operativo Anual y los Presupuesto por Programas
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. Gestión de apoyo Municipal del programa escuelas de Calidad, PEC (compartido)
2. Apoyos al CMPSEA
3. Apoyos y patrocinios
4. Fundación actualización y administración de la Dirección de Educación Hipoteca educativa
5. Gestión de Recursos
6. 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**

Del H. Ayuntamiento de Ahome: Personal de tesorería, egresos, ingresos, administración, suministros, recursos humanos, almacén de papelería y general, informática y secretario de presidencia.
Personal de la dirección de educación.

EXTERNAS

Servicios Regionales de SEPyC, Patronato pro educación;
Maestros y directores;
Proveedores.

PERFIL DE PUESTO		
ESPECIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO
EDAD:	25 en adelante	Deseable
SEXO:	Indistinto	
EDO. CIVIL:	Indistinto	
ESCOLARIDAD:	Lic. En Contaduría , L.A.E. o carreras afines	Indispensable
IDIOMA:	Inglés 70%	Deseable
COMPUTACIÓN:	Paquetería Office, internet	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Contables y Administrativos	Indispensable
EXPERIENCIA:	1 años	Deseable