

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2011- 2013



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS
INSTITUCIÓN
PUESTO
DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES

ORGANIZACIÓN

- Jefe superior Presidente Municipal de Ahome
- Jefe inmediato Jefe del departamento de educación
- Puestos bajo su supervisión Titular adjunto del departamento de eventos cívicos y especiales
Auxiliar de eventos cívicos

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, Organizar, Ejecutar y Evaluar los programas del departamento de Eventos Cívicos y Especiales del Municipio de Ahome, así como los demás programas que se le asignen.

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.
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 a la Dirección de Educación del Municipio cuando se le requiera.

PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Programa de programas cívicos,
 2. Autoeduca,
 3. Medallas para todos,
- Hipoteca educativa:
4. Adopta una escuela.
 5. S.O.S.

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: Administración, IMAC, Seguridad Pública, Comunicación Social, Servicios Municipales, Obras Públicas, Secretario, Sindicaturas; Persona de apoyo en la logística de los desfiles; Personal de la dirección de educación.

EXTERNAS Maestros, alumnos, padres de familia, Ciudadanos, Empresas, Proveedores, Colegios y Asociaciones, Representantes de los Sectores Educativos, Instituciones Educativas, Instituciones Militares.

PERFIL DE PUESTO		
ESPECIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO
EDAD:	25 a 45	Deseable
SEXO:	Indistinto	
EDO. CIVIL:	Indistinto	
ESCOLARIDAD:	L.A.E. , Relaciones Públicas	Indispensable
IDIOMA:	Inglés 70%	Deseable
COMPUTACIÓN:	Paquetería office, Internet	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Administrativos, Logística	Indispensable
EXPERIENCIA:	2 años	Deseable