

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2011- 2013



**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME
PUESTO	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS OPERATIVOS
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS OPERATIVOS

ORGANIZACIÓN

• Jefe superior	Presidente Municipal de Ahome
• Jefe inmediato	Director de Educación
• Puesto al que supervisa	Titular adjunto de programas operativos Titular adjunto de tecnología y capacitador, técnico y operador de la unidad móvil IPN

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar los programas asignados a su departamento.

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.
Ser enlace con el departamento de planeación e innovación gubernamental, para dar seguimiento del cumplimiento del plan municipal y de la aplicación de las 5'S.
Mantenerse informado en materia de educación. Dispuesto a la capacitación continua en la materia.
Elaborar los viernes reporte electrónico de sus programas. Compilar el reporte de la totalidad de los programas restantes.
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. Ayuntamiento en tu escuela (compartido)
2. Infraestructura.
3. Difusión y promoción de programas

Hipoteca educativa

4. Triangulo escolar.
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, alumnos, padres de familia, ciudadanos
Patronato pro-educación, SEPyC, instituciones educativas de todos los niveles.

PERFIL DE PUESTO		
ESPECIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO
EDAD:	25 a 35	Deseable
SEXO:	Indistinto	
EDO. CIVIL:	Soltero	Deseable
ESCOLARIDAD:	Lic. en comunicación, mercadotecnia	Indispensable

IDIOMA:	Inglés	Indispensable
COMPUTACIÓN:	Paquetería office, internet	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	En materia de gestión	Deseable
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	Indispensable