

# ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN



## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INSTITUCIÓN	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>
PUESTO	<b>DIRECTOR</b>
DIRECCIÓN	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME</b>

## ORGANIZACIÓN

• Jefe superior	Presidente Municipal de Ahome
• Jefe inmediato	Presidente Municipal de Ahome
• Puestos que le reportan	Departamentos administrativo; operativo; de eventos educativos y cívicos; de atención ciudadana y gestoría social; de estadística y diagnóstico; de atención a sobresalientes; y de información.

## OBJETIVO DEL PUESTO

**Planear, dirigir, administrar y controlar la operación y los recursos humanos, técnicos y financieros de la Dirección de Educación del Municipio de Ahome.**

## FUNCIONES

- I. Cumplir y hacer cumplir la Misión y Visión municipal de la Dirección de Educación;
- II. Observar el cumplimiento de las leyes federal, estatal y municipal en materia de educación (*Reglamento interior de la administración pública, Art 29*);
- III. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, Imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- IV. Supervisar las acciones en el ámbito de materia educativa con el objetivo de defender los intereses de los educandos. *Ley de Educación del Estado Sinaloa. Capítulo II, De las atribuciones de los ayuntamientos, Art. 18, apartado II*;
- V. Cuidar celosamente que las decisiones sean tomadas en base a las necesidades de los educandos y la ciudadanía, y no se vean afectadas por intereses políticos, sindicales y/o personales;
- VI. Atender las demandas que en materia educativa solicita la presidencia, incluyendo contingencias.
- VII. Mantener un banco de información actualizado, recopilando datos necesarios y suficientes, para convertirlos en información útil para la toma de decisiones sustentadas;
- VIII. Mantenerse informado en materia de educación y en general de todos los acontecimientos relevantes a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, con el fin de apoyar la toma de decisiones efectiva y mantener actualizada la Dirección de Educación.

- IX. Analizar los programas existentes para definir su continuidad. Crear los propios programas, planes y presupuestos para el plan municipal de desarrollo del tiempo que dure su gestión. *Reglamento Interior de la Administración Pública Mpal. De Ahome Art.27;*
- X. Elaborar el presupuesto operativo anual;
- XI. Supervisar que se lleven a cabo los programas presentados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Informar permanentemente y retroalimentar al Presidente Municipal, para mantener una apropiada coordinación y tomar decisiones conjuntas adecuadas.
- XIII. Impulsar la participación social con el objetivo de involucrar en el quehacer educativo a todos los ciudadanos, instituciones, organismos no gubernamentales, instituciones de asistencia privada, organizaciones civiles y militares, nacionales e internacionales y de manera especial los consejos escolares, para que, a través de los padres de familia, se logren llevar a cabo todas las acciones que benefician a las instituciones educativas y a sus educandos. (*Ley General de Educación. Art. 68. Cap. VII, Secc. 2*);
- XIV. Crear lazos de trabajo, intercambio de información y servicios con SEPyC, patronato Pro Educación, Consejos de Participación Social y Ciudadana, Secciones sindicales de la Educación, Padres de Familia, instituciones educativas públicas y privadas de todos los niveles así como instituciones privadas;
- XV. Enfocar el trabajo para combatir los contrastes sociales que afectan la educación, elevando a quienes están en el extremo con menores beneficios, abatiendo así el rezago educativo;
- XVI. Impulsar de manera importante los talentos de los sobresalientes, que generan gran beneficio personal y comunitario;
- XVII. Reconocer constantemente los logros de personas e instituciones, de muy diversas maneras;
- XVIII. Representar al Presidente Municipal en los eventos de relevancia para la Educación municipal; representar al propio departamento de educación e involucrar a ciudadanos que apoyen en esta tarea.
- XIX. Promover becas de toda índole e informar a los estudiantes de las oportunidades:
- XX. Procurar fondos a favor de la educación, realizando gestiones en todos los niveles, incluyendo el plano internacional
- XXI. Cuidar y defender concienzudamente los recursos e institucionalidad de la Dirección de Educación del Municipio;
- XXII. Organizar y controlar el funcionamiento administrativo de la Dirección de Educación, proponer ajustes a la organización interna y los procedimientos.
- XXIII. Responsable de entrevistar y contratar al personal de los puestos de departamentos;
- XXIV. Apoyar la formación y capacitación del personal, enfatizando la calidad y calidez en el trato a los ciudadanos;
- XXV. Promover, remover y administrar el personal de acuerdo a las necesidades;
- XXVI. Supervisar y coordinar las labores del personal y de asesores externos;
- XXVII. Coordinar reuniones semanales de trabajo con todo el personal de la Dirección.
- XXVIII. Ayudar a elevar la calidad educativa, apoyando a las instituciones educativas de nivel básico principalmente, en el mejoramiento de su infraestructura y en la atención de los problemas de tipo social que involucren a la institución y a sus familias.
- XXIX. Ofrecer orientar a directores de las instituciones educativas de nivel básico en su tarea de gestión, administración y liderazgo; así como realizar gestiones multidisciplinarias en beneficio de las instituciones educativas;
- XXX. Promover, beneficiar, impulsar y reconocer a los maestros como pieza clave de la educación.
- XXXI. Realizar acciones en favor de promover los valores cívicos, que sustenten las acciones de la vida diaria de una persona o institución;
- XXXII. Cuidar el cumplimiento de los actos contenidos en el calendario cívico;
- XXXIII. Difundir y promover los programas de la Dirección de Educación para optimizar el impacto , utilizando todos los recursos al alcance, como las intervenciones en actos públicos, actos cívicos y redes sociales, entre otras;
- XXXIV. Lograr que la Dirección de Educación sea un centro importante de información para la comunidad, de todas las opciones que existen tanto local como internacional en materia educativa: becas, apoyos, programas, oportunidades de trabajos temporales para estudiantes ;
- XXXV. Informar y retroalimentar permanentemente a los medios masivos de comunicación, para que sean corresponsables de la educación.
- XXXVI. Mantenerse a la vanguardia tecnológica;
- XXXVII. Dar especial relevancia a la inclusión del uso de las tecnologías y los idiomas en la educación.

<b>CARACTERÍSTICAS ESPECIALES</b>	
	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.
	12. No pertenecer a ningún sindicato de trabajadores o tener compromiso con partido político.
	13. La Dirección de Educación y todos sus miembros se abstendrán de intervenir o decidir en base a asuntos laborales o sindicales, a cuestiones políticas y de partido, y religiosas.

**RELACIONES  
INTERNAS**

Presidente Municipal,  
Personal de la Dirección de Educación,  
Directores y personal de las diferentes dependencias de la administración pública municipal,  
Servidores Públicos.

**EXTERNAS**

Directores y personal de las diferentes dependencias de la administración pública estatal y federal,  
Dirigentes del sindicato de los trabajadores de la educación,  
Consejo de Participación Social,  
Asociaciones de padres de familia,  
Educandos,  
Cámaras y organismos de servicio,  
Medios de Comunicación,  
Ciudadanía en general.

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
EDAD:	35 a 60	Deseable
SEXO:	Indistinto	
EDO. CIVIL:	Casado	Deseable
ESCOLARIDAD:	Licenciatura y deseable maestría o especialidades en educación	Deseable
IDIOMA:	Inglés 70 %	Deseable
COMPUTACIÓN:	Paquetería Office	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Administrativos , financieros , directivos , supervisión y educación	Indispensable

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INSTITUCIÓN **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
PUESTO **ASISTENTE DE LA JEFATURA DEL DIRECCIÓN**

## ORGANIZACIÓN

- Jefe superior      Presidente Municipal de Ahome
- Jefe inmediato    Director de Educación

## OBJETIVO DEL PUESTO

- **Asistir al director y apoyar en las actividades de la dirección en general**

## FUNCIONES

Cumplir y hacer cumplir la visión y misión municipal de educación contenidas en las funciones de la dirección
Relaciones públicas: atiende a la ciudadanía que visita a la dirección de educación.
Atender y registrar a todos los ciudadanos que asisten o llaman a las oficinas de la dirección; y remitirlos al departamento que corresponde su asunto.
Responsable de aplicar la encuesta inicial y/o recabar el formato del estudio socioeconómico, en caso de ameritarse.
Atiende a los invitados y a las visitas de la dirección.
Elabora el informe semanal, mensual y bimestral de las actividades del director y de su propio puesto.
Elabora los escritos de la dirección, encargada de la comunicación telefónica y electrónica de la dirección
Se encarga del archivo de la dirección y de su propio puesto.
Llevar la agenda de la dirección.
Llevar la memoria electrónica del diario de mayor circulación, de publicaciones de todos los eventos relacionados con la educación a nivel internacional, federal, estatal y municipal.
Estar pendiente del orden del área de trabajo de la dirección.
Mantenerse informado en materia de educación. Dispuesto a la capacitación continua en la materia.

Entregar todos los viernes al departamento operativo, reportes semanales vía electrónica, que contengan los avances y resultados de su trabajo y del trabajo de la jefatura, dichos reportes se incluirán al reporte que se envía al departamento de planeación e innovación gubernamental para integrarse al informe de los testigos ciudadanos.
Realiza el proceso de recepción y remisión de los ciudadanos que asisten a la dirección, aplicando a todos la encuesta inicial y capturándolos en la base de datos electrónica. Según el caso, aplica los estudios socioeconómicos en formato escrito.
Elaborar ficha técnica semanal con la información más importante para enviar al presidente.
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.

<b>CARACTERÍSTICAS ESPECIALES</b>	14. Liderazgo.
	15. Trabajo en equipo.
	16. Capacidad de análisis y toma de decisiones.
	17. Propositivo y enfocado a resultados.
	18. Relaciones públicas.
	19. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.
	20. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.
	21. Innovador.
	22. Función de supervisión.
	23. Excelente comunicación y redacción.
	24. Excelente presentación.

**RELACIONES INTERNAS** Personal del departamento de educación.  
Personal del H. Ayuntamiento de Ahome.

**EXTERNAS** Instituciones, maestros, alumnos, padres de familia, ciudadanos.

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
EDAD:	25 o más	Deseable
SEXO:	Mujer	Deseable
EDO. CIVIL:	Soltero	Deseable
ESCOLARIDAD:	Lic. en comunicación o mercadotecnia o psicología o educación o relaciones públicas, etc.	Indispensable
IDIOMA:	Inglés 70%	Deseable
COMPUTACIÓN:	Paquetería office, internet	Indispensable

CONOCIMIENTOS:	Administrativos, relaciones públicas	Deseable
EXPERIENCIA:	3 años en puestos similares	Indispensable

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INSTITUCIÓN	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME</b>
PUESTO	<b>AUXILIAR DE EVENTOS CÍVICOS</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 supervisa	Ninguno

### OBJETIVO DEL PUESTO

**Apoyo en la organización de los eventos marcados en el calendario cívico.**

### FUNCIONES

Cumplir y hacer cumplir la visión y misión municipal de educación contenidas en las funciones de la dirección.
Auxiliar del titular del Departamento de Eventos Cívicos en la planeación, organización y realización de los eventos marcados en el calendario cívico.
Mantenerse informado en materia de educación. Dispuesto a la capacitación continua en la materia.
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.

### 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 y personal de la dirección de educación.

**EXTERNAS**

Maestros, alumnos, padres de familia, ciudadanos

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
EDAD:	indistinto	
SEXO:	Indistinto	
EDO. CIVIL:	Indistinto	
ESCOLARIDAD:	Maestro de educación física	Indispensable
IDIOMA:	Inglés	Deseable
COMPUTACIÓN:	Paquetería office, internet	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Administrativos y logística	Deseable

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS**

INSTITUCIÓN **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
 PUESTO **COORDINADOR DE LAS BECAS DE TRANSPORTE**  
 DEPARTAMENTO

## ORGANIZACIÓN

- Jefe superior                      Presidente Municipal de Ahome
- Jefe inmediato                 Jefe del departamento de educación
- Puesto al que supervisa       Ninguno

## OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo el Plan 26.

## FUNCIONES

Cumplir y hacer cumplir la visión y misión municipal de educación contenidas en las funciones de la dirección.
Responsable de llevar a cabo el Plan 26, y coordina un equipo de voluntarios para la realización de las diferentes tareas
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 del departamento.
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 del departamento, documentando todas sus experiencias.
Estar informado y acatar el reglamento y las políticas del departamento de educación.
Representar al Presidente Municipal y al Departamento de Educación del Municipio cuando se le requiera.

## CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

1. Liderazgo
2. Capacidad de análisis y toma de decisiones.
3. Habilidades de comunicación.
4. Valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, propositivo y enfocado a resultados.
5. Propositivo y enfocado a resultados.



	6. Conocimientos de las funciones de supervisión.
	7. Trabajo en equipo
	8. Excelente comunicación y ortografía.
	9. Excelente presentación
	10. Relaciones públicas

**RELACIONES  
INTERNAS**

Personal del H. Ayuntamiento de Ahome: presidencia, tesorería, administración, recursos materiales, suministros;  
Personal del departamento de educación.

**EXTERNAS**

Maestros, alumnos, padres de familia, ciudadanos  
Instituciones educativas de niveles superior.

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
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:	Administrativos	Deseable

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS**

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

**ORGANIZACIÓN**

• Jefe superior	Presidente Municipal de Ahome
• Jefe inmediato	Director de Educación
• Puesto al que supervisa	Ninguno

## OBJETIVO DEL PUESTO

**Coordinador de las escuelas de la Red de Escuelas Digitales además de administrar eficientemente la unidad del IPN.**

## FUNCIONES

Cumplir y hacer cumplir la visión y misión municipal de educación contenidas en las funciones de la dirección.
Capacitador: Coordinarse con las autoridades responsables de los grupos, prepara el material e impartir los temas del programa;
Técnico: Operar y vigilar el buen funcionamiento del equipo instalado en el interior de la unidad.
Elaborar los viernes reporte electrónico de sus programas. Compilar el reporte de la totalidad de los programas restantes.
Administrador: Hacer uso correcto de la unidad; administrar y gestionar la gasolina y los recursos necesarios; mantener limpio y en buen estado el interior; elaborar un reglamento de uso y vigilar que se cumpla;
Operador de la unidad móvil: conducir la unidad con responsabilidad, cumplir los requisitos de ley. Regresar diariamente la unidad a las instalaciones del IPN;
Realizar y enviar los informes e imágenes de trabajo de las comunidades visitadas cada 15 días a la Dirección de Educación Municipal y al IPN;
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.

## PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD

1. Unidad móvil de aprendizaje
2. Tecnología Educativa-Red de Escuelas Digitales

## CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

25. Liderazgo.
26. Trabajo en equipo.
27. Capacidad de análisis y toma de decisiones.
28. Propositivo y enfocado a resultados.
29. Relaciones públicas.
30. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.

	31. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.
	32. Innovador.
	33. Función de supervisión.
	34. Excelente comunicación y redacción.
	35. Excelente presentación.

**RELACIONES INTERNAS** Tesorería , planeación e innovación y personal de la dirección de educación.

**EXTERNAS** Maestros, alumnos, padres de familia, ciudadanos  
Instituto Politécnico Nacional

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
EDAD:	25 a 35	Deseable
SEXO:	Masculino	Deseable
EDO. CIVIL:	Soltero	Deseable
ESCOLARIDAD:	Técnico en sistemas computacionales y afines	Indispensable
IDIOMA:	Inglés	Deseable
COMPUTACIÓN:	Paquetería office, internet	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Administrativos, de logística	Deseable

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

### ORGANIZACIÓN

- Jefe superior **Presidente Municipal de Ahome**
- Jefe inmediato **Director de Educación**
- Puesto al que reporta **Titular del departamento administrativo**

### OBJETIVO DEL PUESTO

**Planear, organizar, dirigir y controlar los programas que le fueron asignados; así como apoyar en la administración y gestión de los recursos materiales de 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. Reportar avances al titular de su departamento y a la dirección
Apoyo en la administración y control de los recursos de 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.
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 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**

3. Apoyo al festival del día del maestro
4. Ahorro y simplificación administrativa permanentes  
Hipoteca educativa
5. Pedaleando a la escuela
6. NoNiNi's
7. Bazar ConSentido
8. Impulso a programas SEPyC
9. Servicio Social
10. SOS

## **CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

36. Liderazgo.
37. Trabajo en equipo.
38. Capacidad de análisis y toma de decisiones.
39. Propositivo y enfocado a resultados.

	40. Relaciones públicas.
	41. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.
	42. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.
	43. Innovador.
	44. Función de supervisión.
	45. Excelente comunicación y redacción.
	46. Excelente presentación.

**RELACIONES  
INTERNAS**

Personal de tesorería, de administración, de suministros, del H. Ayuntamiento de Ahome  
Personal de la dirección de educación

**EXTERNAS**

Maestros, alumnos, padres de familia, Ciudadanos  
proveedores

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
EDAD:	25 a 55	Deseable
SEXO:	Indistinto	
EDO. CIVIL:	Indistinto	
ESCOLARIDAD:	Contador , L.A.E.	Indispensable
IDIOMA:	Inglés 70%	Deseable
COMPUTACIÓN:	Paquetería office, internet	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Contables y Administrativos	Indispensable
EXPERIENCIA:	2 años	Deseable

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS**

INSTITUCIÓN	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME</b>
PUESTO	<b>TITULAR ADJUNTO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SOBRESALIENTES</b>
DEPARTAMENTO	<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SOBRESALIENTES</b>

**ORGANIZACIÓN**

- Jefe superior                      Presidente Municipal de Ahome
- Jefe inmediato                 Director de educación

**OBJETIVO DEL PUESTO**

**Apoyo en la planeación, Organización, Ejecución y Evaluación de los programas del departamento de atención a sobresalientes 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. Reportar avances al titular de su departamento y a 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.
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. Atención a Sobresalientes

<b>CARACTERÍSTICAS ESPECIALES</b>	47. Liderazgo.
	48. Trabajo en equipo.
	49. Capacidad de análisis y toma de decisiones.
	50. Propositivo y enfocado a resultados.
	51. Relaciones públicas.
	52. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad,

	compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.
	53. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.
	54. Innovador.
	55. Función de supervisión.
	56. Excelente comunicación y redacción.
	57. Excelente presentación.

**RELACIONES  
INTERNAS**

Dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome

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

**EXTERNAS**

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
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

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**PERFIL Y DESCRIPCION 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
- Puesto al que reporta

Director de Educación  
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 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.
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

58. Liderazgo.
59. Trabajo en equipo.
60. Capacidad de análisis y toma de decisiones.
61. Propositivo y enfocado a resultados.
62. Relaciones públicas.
63. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.
64. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.



	65. Innovador.
	66. Función de supervisión.
	67. Excelente comunicación y redacción.
	68. 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.

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
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	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INSTITUCIÓN **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
PUESTO **TITULAR ADJUNTO DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES**  
DEPARTAMENTO **DEPARTAMENTO DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES**

### 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 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.
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		69. Liderazgo.
		70. Trabajo en equipo.
		71. Capacidad de análisis y toma de decisiones.
		72. Propositivo y enfocado a resultados.
		73. Relaciones públicas.
		74. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.
		75. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.
		76. Innovador.
		77. Función de supervisión.
		78. Excelente comunicación y redacción.
		79. 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**

<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
EDAD:	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

---

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**PERFIL Y DESCRIPCION DE  
PUESTOS**

INSTITUCIÓN **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME**  
PUESTO **TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DIAGNÓSTICO**

**ORGANIZACIÓN**

- Jefe superior **Presidente Municipal de Ahome**
- Jefe inmediato **Director de educación**
- Puesto al que reporta **Ninguno**

**OBJETIVO DEL PUESTO**

--

## Planear, organizar, dirigir y controlar el software DEMA

### 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 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.
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

8. Estadística y diagnóstico

### CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

80. Liderazgo.
81. Trabajo en equipo.
82. Capacidad de análisis y toma de decisiones.
83. Propositivo y enfocado a resultados.
84. Relaciones públicas.
85. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.
86. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.
87. Innovador.
88. Función de supervisión.
89. Excelente comunicación y redacción.

**RELACIONES INTERNAS** Dependencias del 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

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
EDAD:	indistinta	
SEXO:	Indistinto	
EDO. CIVIL:	Indistinto	
ESCOLARIDAD:	, L.A.E., Contabilidad, Comunicación o afines	Indispensable
IDIOMA:	Inglés 70%	Indispensable
COMPUTACIÓN:	Paquetería office, internet	Indispensable
CONOCIMIENTOS:	Gestión	Deseable
EXPERIENCIA:		Deseable

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 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 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.
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**

91. Liderazgo.
92. Trabajo en equipo.
93. Capacidad de análisis y toma de decisiones.
94. Propositivo y enfocado a resultados.

		95. Relaciones públicas.
		96. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.
		97. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.
		98. Innovador.
		99. Función de supervisión.
		100. Excelente comunicación y redacción.
		101. 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**

<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
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

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS**

INSTITUCIÓN	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME</b>
PUESTO	<b>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SOBRESALIENTES</b>
DEPARTAMENTO	<b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A SOBRESALIENTES</b>

## ORGANIZACIÓN

- Jefe superior      Presidente Municipal de Ahome
- Jefe inmediato      Director de educación
- Puestos bajo su supervisión      Titular adjunto del departamento de atención a sobresalientes

## OBJETIVO DEL PUESTO

**Planear, Organizar, Ejecutar y Evaluar los programas del departamento de atención a sobresalientes 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. 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 a la Dirección de Educación del Municipio cuando se le requiera.

## PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD

2. Atención a Sobresalientes

## CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

102. Liderazgo.

103. Trabajo en equipo.

104. Capacidad de análisis y toma de decisiones.



	105. Propositivo y enfocado a resultados.
	106. Relaciones públicas.
	107. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.
	108. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.
	109. Innovador.
	110. Función de supervisión.
	111. Excelente comunicación y redacción.
	112. Excelente presentación.

**RELACIONES  
INTERNAS**

Dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome

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

**EXTERNAS**

**PERFIL DE PUESTO**

<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
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

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS**

INSTITUCIÓN	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME</b>
PUESTO	<b>TITULAR DEL DEPARTAMENTO ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTORÍA SOCIAL</b>
DEPARTAMENTO	<b>DEPARTAMENTO ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTORÍA SOCIAL</b>

**ORGANIZACIÓN**

- Jefe superior                      Presidente Municipal de Ahome
- Jefe inmediato                 Director de educación
- Puestos bajo su supervisión    Titular adjunto del departamento de atención ciudadana y gestoría social

**OBJETIVO DEL PUESTO**

**Planear, Organizar, Ejecutar y Evaluar los programas del departamento atención ciudadana y gestoría social 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. 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 a la Dirección de Educación del Municipio cuando se le requiera.

**PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

3. Atención Ciudadana y Gestoría Social

<b>CARACTERÍSTICAS ESPECIALES</b>	113. Liderazgo.
	114. Trabajo en equipo.
	115. Capacidad de análisis y toma de decisiones.
	116. Propositivo y enfocado a resultados.
	117. Relaciones públicas.
	118. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.

	119. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.
	120. Innovador.
	121. Función de supervisión.
	122. Excelente comunicación y redacción.
	123. Excelente presentación.

**RELACIONES INTERNAS**

Dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome

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

**EXTERNAS**

**PERFIL DE PUESTO**

**ESPECIFICACIÓN**

	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

INSTITUCIÓN	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME</b>
PUESTO	<b>TITULAR 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                 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

4. Programa de programas cívicos,
5. Autoeduca,
6. Medallas para todos,  
Hipoteca educativa:
7. Adopta una escuela.
8. S.O.S.

### CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

124. Liderazgo.

125. Trabajo en equipo.

126. Capacidad de análisis y toma de decisiones.

127. Propositivo y enfocado a resultados.

128. Relaciones públicas.

129. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.

	130. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.
	131. Innovador.
	132. Función de supervisión.
	133. Excelente comunicación y redacción.
	134. 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

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN**

**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE  
PUESTOS**

INSTITUCIÓN	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE AHOME</b>
PUESTO	<b>TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN</b>
DEPARTAMENTO	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN</b>

**ORGANIZACIÓN**

- Jefe superior                      Presidente Municipal de Ahome
- Jefe inmediato                 Director de educación
- Puestos bajo su supervisión

## OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, Organizar, Ejecutar y Evaluar los programas del departamento de información 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. Reportar avances al titular de su departamento y a 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.
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

### 9. Programa de Información

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES	
	135. Liderazgo.
	136. Trabajo en equipo.
	137. Capacidad de análisis y toma de decisiones.
	138. Propositivo y enfocado a resultados.
	139. Relaciones públicas.
	140. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.
	141. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.

	142. Innovador.
	143. Función de supervisión.
	144. Excelente comunicación y redacción.
	145. Excelente presentación.

**RELACIONES INTERNAS** Dependencias del H. Ayuntamiento de Ahome

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

**EXTERNAS**

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**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

146. Liderazgo.

147. Trabajo en equipo.

148. Capacidad de análisis y toma de decisiones.

149. Propositivo y enfocado a resultados.



	150. Relaciones públicas.
	151. Vivir los valores de honestidad, lealtad, responsabilidad, compromiso, disciplina, puntualidad y orden, espíritu de servicio.
	152. Flexibilidad, tolerancia, paciencia, capacidad de adaptación, habilidades para responder asertivamente bajo presión.
	153. Innovador.
	154. Función de supervisión.
	155. Excelente comunicación y redacción.
	156. Excelente presentación.

**RELACIONES**

Personal del H. Ayuntamiento de Ahome: Personal de la dirección de educación.

**INTERNAS**

Maestros, alumnos, padres de familia, ciudadanos

Patronato pro-educación, SEPyC, instituciones educativas de todos los niveles.

**EXTERNAS**

<b>PERFIL DE PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>REQUERIMIENTO</b>
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