

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES / DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA	GESTIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO	GESTIÓN EDUCATIVA (OFICINA GENERAL)
PUESTO	DIRECTOR DE ÁREA

PROPÓSITO GENERAL

Establecer las normas, políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Gestión Educativa en armonía con los planteles educativos y las autoridades correspondientes.

PERFIL

ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura – Formación Pedagógica		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
CONOCIMIENTOS CLAVE/HABILIDADES	Manejo, cuidado y control de equipo de oficina. Conocimientos básicos administrativos. Relaciones humanas y manejo de personal. Manejo de Software, Windows, Internet y paquete Office.		
ACTITUDES	Responsable, honesto, emprendedor, innovador y liderazgo.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- Atención personalizada a la ciudadanía en general
- Vigilar que se mantenga el estado administrativo actualizado
- Dar respuesta a todo documento que llegue dirigido a la dirección
- Dar seguimiento a las diferentes áreas de la dirección
- Dar contestación a solicitudes de planteles educativos
- Comunicación con Gobierno Municipal y ámbito educativo.
- Verificación y firma en la elaboración de oficios.
- Firma y verificación de requisiciones
- Verificación de captura de datos de becas municipales
- Elaboración de reportes de actividades de la DGE.
- Llevar agenda actualizada de la DGE.
- Dar contestación a reportes de centros educativos vinculados a la DGE.
- Coordinar acciones de relación Gobierno Municipal con el ámbito educativo.
- Establecer relaciones con promotores de participación social, sectorial y de las direcciones de la administración.
- Comunicar a instancias y autoridades educativas programas generales y específicos.

- Gestionar, ejecutar e informar sobre procesos de programas de becas, en todos los ámbitos.
- Relación con diferentes departamentos municipales regionales, estatal y federal.