

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/ DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ÁREA	GESTIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO	GESTIÓN EDUCATIVA (OFICINA GENERAL)
PUESTO	OPERADOR DE SERVICIOS

PROPÓSITO GENERAL

Aplicación de las normas políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la DGE.

PERFIL

EDAD	18-55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 Meses
CONOCIMIENTOS	Conocimientos básicos administrativos. Relaciones humanas		
CLAVE/HABILIDADES	Manejo de Excel, Word, Power Point.		
ACTITUDES	Responsable, honesto, emprendedor e innovador.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- ✓ Atención a la ciudadanía en general.
- ✓ Captura de necesidades educativas.
- ✓ Mantener el estado administrativo actualizado.
- ✓ Asistente en las diferentes áreas de la dirección.
- ✓ Contestar llamadas telefónicas
- ✓ Elaborar oficios
- ✓ Elaborar requisiciones de material.
- ✓ Elaborar reportes de actividades de la DGE
- ✓ Llevar agenda actualizada de la DGE.
- ✓ Organizar la papelería
- ✓ Mantener un registro actualizado de becas municipales.
- ✓ Apoyo en general de las actividades dentro y fuera de la Dirección.
- ✓ Comunicación con Gobierno Municipal y el ámbito educativo.