

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES/DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA	GESTIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO	GESTIÓN EDUCATIVA (OFICINA GENERAL)
PUESTO	COORDINADOR "A"

PROPÓSITO GENERAL

Aplicación de las normas, políticas y procedimientos necesarios para el óptimo funcionamiento de la DGE, en armonía con los planteles educativos y las autoridades correspondientes.

PERFIL

EDAD	22-55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMO	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 Año
CONOCIMIENTOS CLAVE/HABILIDADES	Manejo, cuidado y control de equipo de oficina. Conocimientos básicos administrativos. Relaciones humanas. Manejo de Software, Excel, Power Point.		
ACTITUDES	Responsable, disponibilidad, servicial, honesto, emprendedor y amable.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- ✓ Atención personalizada a la ciudadanía en general.
- ✓ Enlace de programas de infraestructura.
- ✓ Revisión e integración de expedientes escolares para apoyos.
- ✓ Dar contestación a solicitudes de planteles educativos.
- ✓ Manejo de programas de la dirección.
- ✓ Coordinar las acciones de relación Gobierno Municipal con el ámbito educativo.
- ✓ Elaboración de propuestas de apoyos a instituciones.
- ✓ Verificación de programas.
- ✓ Vinculación con instituciones educativas.
- ✓ Integración y organización de documentos de CMPSE y consejos vinculados con el municipio.
- ✓ Coordinador en MOVP.
- ✓ Apoyo en la coordinación de cuentas.
- ✓ Organizar visitas a centros educativos.
- ✓ Mantener estrecha vinculación con otras direcciones del municipio.
- ✓ Atención y vinculación con el programa de cédulas profesionales.
- ✓ Apoyo en actividades generales de la dirección.
- ✓ Recibir y organizar reportes de centros educativos vinculados a la DGE.
- ✓ Coordinar actos cívicos y desfiles de municipio.
- ✓ Atención recepción y documentación del programa de becas municipales.