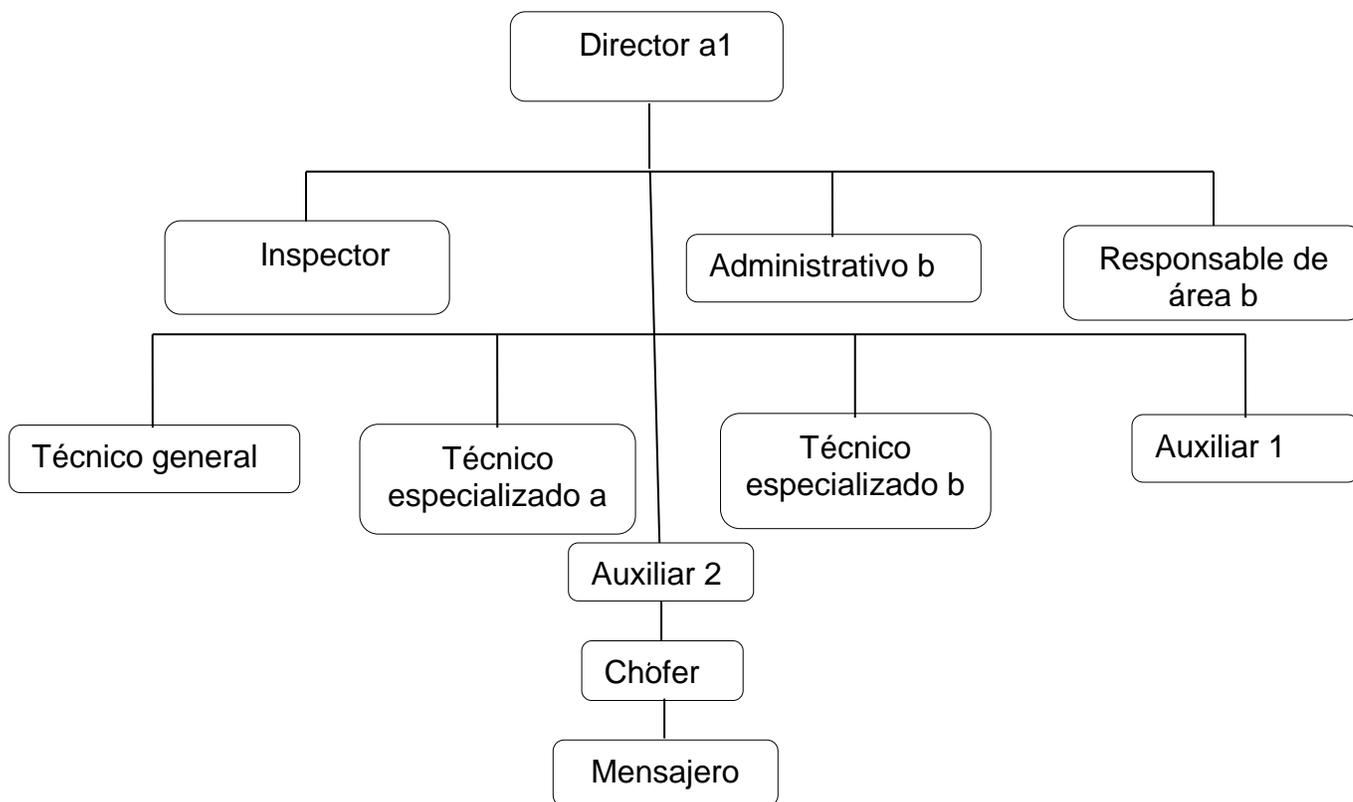


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.15 Organigrama de la Dirección del Consejo Municipal de Educación



Fuente: Elaboración propia por el Departamento de Educación.

Puesto: Director de Educación.

Objetivo:

Coordinar de manera oportuna, eficiente y eficaz las actividades con la finalidad de contribuir a lograr una educación donde prevalezca la calidad y la equidad.

Funciones:

- Administrar los recursos.
- Autorizar la documentación emitida por el departamento
- Brindar una atención adecuada a los maestros de las diferentes instituciones y al público en general.
- Informar al C. Presidente Municipal sobre la problemática educativa.

- Integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación (COMUPASE).
- Gestionar, ante las dependencias correspondientes, las solicitudes de las instituciones.
- Dar una adecuada y expedita solución a los problemas educacionales.
- Asistir permanentemente a reuniones de trabajo afines al puesto.
- Integrar el Directorio de las instituciones educativas, en días festivos y los lunes de cada semana.
- Organizar los eventos cívicos.
- Capacitar a los auxiliares del departamento sobre sus funciones específicas.
- Implementar y coordinar las actividades para la elaboración e integración del Plan Municipal de Desarrollo, en el rubro educación, y darle seguimiento y evaluación.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coadyuvar actividades con los diferentes departamentos o dependencias.
- Supervisar el archivo del Departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Coordinará las acciones para que el Ayuntamiento apoye con infraestructura a las diferentes instituciones educativas del municipio, de todos los niveles escolares, a fin de abatir, en la medida de las posibilidades de la Administración, el rezago educativo.

Perfil del puesto:

- Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- Contar con título profesional de nivel licenciatura, en municipios cuya población sea mayor de cincuenta mil habitantes;
- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y
- No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.
- Tener conocimientos básicos de computación en office
- Sensibilidad al trato con la gente y excelente manejo de grupo

Puesto: Inspector**Objetivo.**

Supervisar que todas las acciones que realiza el departamento se cumplan de acuerdo a lo planeado al plan anual.

Funciones:

- Checar que todo el personal cumpla con sus funciones
- Supervisar que todas las oficinas que dependen del departamento de educación funcionen a su capacidad.
- Que se entreguen informes al director del departamento de su área correspondiente.
- Observar que se cumpla la jornada en su tiempo y forma
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Administrativo B**Objetivo:**

Lograr que todos los expedientes se encuentren en orden así mismo apoyar a las diferentes áreas para dar un buen servicio

Funciones:

- dar atención a los ciudadanía
- fortalecer el trabajo en equipo
- controlar documentación recibida de todas las áreas
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Responsable de Área B**Objetivo:**

Administrar los recursos y coordinar las actividades del Instituto Tecnológico de S.L.P., Campus Xilitla, para lograr una educación de calidad en nuestros alumnos.

Funciones:

- Elaborar y realizar el plan de difusión y promoción para cada ciclo escolar.

- Organizar y coordinar las exposiciones semestrales de proyectos elaborados por los alumnos.
- Organizar y coordinar las actividades de clausura de cursos.
- Vigilar que los tutores realicen su trabajo diario de acuerdo a las necesidades académicas del alumnado.
- Vigilar que el personal administrativo realice su trabajo dentro de la normatividad vigente.
- Vigilar que el personal de intendencia realice su trabajo eficientemente.
- Acudir a San Luis Potosí, cuando sea necesario, para recibir o entregar documentación.
- Gestionar ante el Gobierno Municipal los apoyos necesarios para el buen funcionamiento del Campus.
- Apoyar al alumnado en el trámite de becas ante el ITSLP.
- Apoyar al alumnado en cualquier situación que se requiera ante el ITSLP.
- Atender instrucciones del Gobierno Municipal en turno, respecto al Campus.
- Enlazar el ITSLP y el Gobierno Municipal en turno.
- Presentar ante la Oficialía Mayor y la Dirección de Educación Municipal el control quincenal del Personal.
- Representar al Campus en las reuniones de trabajo que se requiera.
- Coordinar actividades extraescolares como participación en desfiles, ensayo de escolta.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Técnico General.

Objetivo:

Administrar los centros comunitarios de aprendizaje (CCA), para desarrollar actitudes en el uso de las TIC`C (Tecnologías de la Informática y Comunicación) su aplicación en el contexto social.

Funciones:

- Brindar capacitación del uso de la computadora a través de cursos.
- Brindar un espacio tecnológico donde la comunidad pueda realizar sus trabajos.
- Brindar un servicio Tecnológico de Internet Gratis.

- Capacitar sobre el uso de las Tics.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Técnico Especializado A

Objetivo.

Apoyar en la administración de los centros de aprendizaje para su desarrollo

Funciones:

- Apoyar la capacitación a través de cursos en el uso de la computadora.
- Dar atención a la ciudadanía cuando lo requieran
- Dar mantenimiento al equipo computacional
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Técnico especializado B

Objetivo.

Desarrollar actitudes para el desarrollo de las tecnologías de la informática

Funciones:

- Capacitar a la ciudadanía en el uso de las tics
- Crear espacios donde la comunidad pueda realizar los trabajos
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Auxiliar 1

Objetivo:

Proporcionar oportunamente los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía de manera atenta, amable y respetuosa.
- Informar al Director de Educación sobre la documentación recibida y los trabajos realizados.
- Controlar de la documentación recibida y enviada por el departamento.

- Integrar los archivos del departamento bajo la supervisión del Director.
- Actualizar la agenda de trabajo.
- Manejar adecuadamente la información y el uso de las tecnologías.
- Elaborar informes mensuales de las actividades del departamento.
- Asistir a cursos de capacitación que permitan mejorar el desempeño de las funciones.
- Realizar las demás funciones inherentes al puesto.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto Auxiliar 2

Objetivo:

Propiciar que los servicios que requiera el auxiliar 1 se cumplan apoyándole en sus comisiones.

Funciones:

- Coadyuvar en el trato atento y amable a la ciudadanía
- Dar a conocer al auxiliar 1 sobre su trabajo realizado.
- Controlar documentación y entregarla a quien corresponda
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Chofer.

Objetivo.

Estar disponible para el traslado de personal y bienes muebles e inmuebles del departamento.

Funciones:

- Realizar el traslado de personas cuando así se requiera
- Cumplir con el horario establecido
- Estar disponible y darle buen uso a la unidad
- Cumplir con decoro y responsabilidad sus actividades
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Puesto: Mensajero.

Objetivo:

Entregar responsablemente la documentación emitida por el departamento.

Funciones:

- Informar al departamento sobre entrega y recepción de documentos.
- Operar y manejar el aparato de sonido a todos los departamentos en los diferentes eventos realizados por el H. Ayuntamiento.
- Operar y manejar el aparato de sonido en los eventos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: Prof. Paulino Martínez Gutiérrez	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :		