

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General de Educación, Cultura y Promoción Social	
Puesto	Director General de Educación, Cultura y Promoción Social	
Depende de	Presidente Municipal	
Nivel o grado	Segundo	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir la dirección general y las 3 direcciones a cargo.• Elaborar convenios con otras áreas o dependencias educativas y asociaciones civiles.• Representar al presidente en actos educativos, cívicos y/o culturales.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Windows y Office básico.• Conocimientos de planeación educativa.• Conocimientos de cultura y arte.• Atención al cliente.		<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de Gestión.• Capacidad de organización.• Sentido de responsabilidad.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Desarrollo Cultural.• Licenciatura en Comunicación.• Licenciatura en Cultura y Arte.• Licenciada en educación o Similar.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General de Educación, Cultura y Promoción Social	
Puesto	Director de educación	
Depende de	Director General de Educación, Cultura y Promoción Social	
Nivel o grado	Tercero	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• atención al sector educativo• organizar los lunes cívicos• atención psicopedagógica a niños con dificultades de aprendizaje y conducta• además de la recolección de datos de infraestructura educativa(ISIFE)• recepción de becas.• organización de actos cívicos.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Organización de eventos.• Conocimiento de la cultura local.• Conocimientos de Windows y office básico.		<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de Gestión.• Capacidad de organización.• Sentido de responsabilidad.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en educación o similar.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General de Educación, Cultura y Promoción Social	
Puesto	Coordinación de Educación Superior	
Depende de	Director de educación	
Nivel o grado	Cuarto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la coordinación de los eventos cívicos.• Recepción de solicitud de becas.• Visitas a las escuelas de educación básica a hacer levantamientos de información (ISIFE).• Colaboración y apoyo en los trabajos de oficina.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Organización de eventos.• Conocimiento de la cultura local.• Conocimientos de Windows y office básico.		<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de organización.• Sentido de responsabilidad.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en educación o similar.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General de Educación, Cultura y Promoción Social	
Puesto	Coordinación de Educación Básica	
Depende de	Director de educación	
Nivel o grado	Cuarto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la coordinación de los eventos cívicos.• Recepción de solicitud de becas.• Colaboración y apoyo en los trabajos de oficina.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Organización de eventos.• Conocimiento de la cultura local.• Conocimientos de Windows y office básico.		<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de organización.• Sentido de responsabilidad.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en educación o similar.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General de Educación, Cultura y Promoción Social	
Puesto	Coordinación de Educación Básica	
Depende de	Director de educación	
Nivel o grado	Cuarto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la coordinación de los eventos cívicos.• Recepción de solicitud de becas.• Colaboración y apoyo en los trabajos de oficina.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Organización de eventos.• Conocimiento de la cultura local.• Conocimientos de Windows y office básico.		<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de organización.• Sentido de responsabilidad.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en educación o similar.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General de Educación, Cultura y Promoción Social		
Puesto	Jefe de Departamento de Vinculación Educativa		
Depende de	Director de educación		
Nivel o grado	Cuarto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Realizar proyectos para las escuelas de nivel básico.• Actualización constante de los datos de la estructura educativa.• Apoyo en el programa ISIFE.• Recepción de solicitudes de becas.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Organización de eventos.• Conocimiento de la cultura local.• Conocimientos de Windows y office básico.		<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de organización.• Sentido de responsabilidad.	
REQUISITOS ACADÉMICOS			
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en educación o similar.			

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General de Educación, Cultura y Promoción Social	
Puesto	Coordinación de Proyectos	
Depende de	Director de educación	
Nivel o grado	Cuarto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Programar que se lleven a cabo los actos cívicos.• Apoyo a las áreas de cultura y promoción social para eventos.• Coordinar reuniones.• Crear un calendario de gestión de proyecto.• Desarrollar estrategias de proyecto.• Tareas administrativas.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Organización de eventos.• Conocimiento de la cultura local.• Excelentes habilidades de comunicación escrita y oral.• Atención al detalle y gramática excelente.		<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de organización.• Sentido de responsabilidad.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en educación o similar.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General de Educación, Cultura y Promoción Social		
Puesto	Auxiliar		
Depende de	Director de educación		
Nivel o grado	Sexto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Recolección de datos de la infraestructura (ISIFE).• Recepción y seguimiento de los apoyos a los alumnos de bajos recursos.• Apoyo a los eventos cívicos.• Elaborar oficios.• Atender llamadas telefónicas• Invitar a las diferentes direcciones y dependencias a los eventos.• Apoyar en las solicitudes de becas.• Conducción de actos cívicos.• Apoyo en el área cultural.• Tomar fotografías de los diferentes eventos culturales y cívicos.• Manejar las redes sociales para el conocimiento, crecimiento y difusión.• Repartición de invitaciones.• Instalación de banners y letras.• Apoyo a eventos culturales.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Organización de eventos.• Conocimiento de cultura y tradición local.• Conocimientos de Windows y office básico.		<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de organización.• Sentido de responsabilidad.	

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciado en administración de empresas.
- Licenciatura en Comunicación.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General de Educación, Cultura y Promoción Social
Puesto	Director de Promoción Social
Depende de	Director General de Educación, Cultura y Promoción Social
Nivel o grado	Tercero

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Atención a grupos vulnerables de la sociedad, comunidades indígenas y familias.
- Participar en la integración del proyecto del programa operativo anual de trabajo del área a su cargo.
- Emitir los informes que competan a su Dirección y los que le sean solicitados por el Director General.
- Elaborar, dirigir, coordinar y supervisar los planes y programas de los proyectos y eventos del organismo y acordarlos con el Director General.
- Promover la participación de las dependencias y entidades del sector público y de la iniciativa privada para el desarrollo de eventos especiales, en coordinación con la Dirección de Planeación y Vinculación Social.
- Impulsar, coordinar y supervisar la participación de asociaciones, clubes, cámaras y demás instituciones de la sociedad que apoyen la realización de eventos de recreación, esparcimiento, culturales, deportivos, artísticos, de fomento comercial, industrial, de servicios, turístico y social, procurando el rescate de las raíces y tradiciones culturales del municipio.
- Coordinarse con las demás Áreas del H. Ayuntamiento para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Conocimientos básicos en administración. • Organización de eventos. • Conocimiento de cultura y tradición local. • Conocimientos de Windows y office básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Actitud positiva. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Capacidad de organización. • Sentido de responsabilidad. • Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Desarrollo Cultural. • Licenciatura en Comunicación. • Licenciatura en Cultura y Arte. • Licenciatura en educación. 	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General de Educación, Cultura y Promoción Social	
Puesto	Coordinador De Eventos Culturales	
Depende de	Director de Promoción Social	
Nivel o grado	Cuarto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Atender la problemática de discapacitados de las zonas marginadas.• Co-ayudamos con la dirección de promoción social.• Coordinar eventos principalmente con los grupos indígenas del municipio.• Planear, organizar, gestionar y crear todos los eventos artísticos y culturales.• Promover la cultura en el municipio.• Apoyo a las actividades cívicas y educativas.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Organización de eventos.• Conocimiento de cultura y tradición local.• Conocimientos de Windows y office básico.		<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Actitud positiva.• Facilidad de palabra.• Trabajo en equipo.• Trabajar bajo presión.• Capacidad de organización.• Sentido de responsabilidad.• Capacidad de gestión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Desarrollo Cultural.• Licenciatura en Comunicación.• Licenciatura en Cultura y Arte.• Licenciatura en educación.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General de Educación, Cultura y Promoción Social		
Puesto	Secretaria		
Depende de	Director General de Educación, cultura y Promoción Social		
Nivel o grado	Sexto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar oficios, requisiciones.• Atender llamadas telefónicas.• Tramitar las órdenes de compra.• Invitar a las diferentes direcciones y dependencias a los eventos.• Apoyar en las solicitudes de becas.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
<ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Conocimiento de cultura y tradición local.• Conocimientos de Windows y office básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo bajo presión y en equipo.• Facilidad para interactuar en grupo.• Aptitudes de organización.• Dinámica y entusiasta.• Persona proactiva y organizada	
REQUISITOS ACADÉMICOS			
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con Carrera Técnica en Secretariado o Computación.			

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General de Educación, Cultura y Promoción Social
Puesto	Trabajadora Social
Depende de	Director de Promoción Social
Nivel o grado	Sexto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Constancia de insolvencia económica.
- Estudios socioeconómicos.
- Tramitar el descuento para transporte a personas de escasos recursos.
- Realizar trámite para fosa común.

CONOCIMIENTOS

- Atención al público.
- Conocimiento de cultura y tradición local.
- Conocimientos de Windows y office básico.

PERSONALIDAD

- Trabajo bajo presión y en equipo.
- Facilidad para interactuar en grupo.
- Aptitudes de organización.
- Dinámica y entusiasta.
- Persona proactiva y organizada.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en trabajo social.

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección General de Educación, Cultura y Promoción Social
Puesto	Coordinador de Bibliotecas
Depende de	Director General de Educación, Cultura y Promoción Social
Nivel o grado	Cuarto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Supervisión constante de las bibliotecas del municipio
- Fomentar el uso de bibliotecas
- Gestionar las necesidades ante las personas y/o direcciones indicados
- Elaborar anualmente el plan operativo (plan de actividades) de las Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
- Procurar la organización de las Bibliotecas y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas.
- Mantener relaciones inter bibliotecarias e interinstitucionales.
- Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de las Bibliotecas, así como los programas de promoción de lectura.
- Elaborar y actualizar los reglamentos internos de las Bibliotecas.
- Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.
- Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc.
- Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural.
- Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
- Mantenerse en contacto permanente con la Red departamental de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.

CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimiento sobre la comunidad que atienden las bibliotecas públicas, en cuanto a sus características sociales, económicas y culturales. • Tener conocimientos básicos en planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios. • Conocimientos en el uso de tecnologías apropiadas para organizar, recuperar y difundir la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para comunicarse y establecer relaciones interpersonales a todo nivel. • Actitudes de actualización e investigación permanente, relaciones humanas, creatividad, dinamismo y liderazgo. • Capacidad para tomar decisiones, dirigir, planear y desarrollar servicios acordes con las necesidades de información de los usuarios • Facilidad para comunicarse, para establecer y mantener buenas relaciones con funcionarios y público en general. • Ser un lector crítico y analítico. • Actitud de actualización e investigación permanente.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Biblioteconomía y Archivonomía. • Licenciatura en educación o ciencias sociales. 	

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección De Educación Y Cultura Y Promoción Social	
Puesto	Encargado del Auditorio	
Depende de	Dirección De Educación Y Cultura Y Promoción Social	
Nivel o grado	Quinto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Administrar la Agenda.• Coordinar la limpieza del Auditorio.• Mantenimiento.• Atender los eventos de Presidencia Municipal.• Encargados del sonido para atender los eventos de Presidencia (Giras).• Envía a Oficialía reportes de eventos atendidos al mes, cuantos pagados y cuantos no.• Recibe reporte de inventario de la semana.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de logística.• Organización de eventos.• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Conocimientos de Windows y office básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en general.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección De Educación Y Cultura Y Promoción Social	
Puesto	Secretaria	
Depende de	Encargado del Auditorio	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Recibir los oficios y archivarlos.• Atención a las personas que quieren realizar algún evento en el Auditorio.• Envía reportes de asistencia al encargado del Auditorio.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de logística.• Organización de eventos.• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Conocimientos de Windows y office básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con carrera técnica y computación.		

H AYUNTAMIENTO DE GUASAVE

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Dirección De Educación Y Cultura Y Promoción Social	
Puesto	Auxiliar En Mantenimiento	
Depende de	Encargado del Auditorio	
Nivel o grado	Sexto	
DESCRIPCIÓN GENERAL		
<ul style="list-style-type: none">• Montar, Conectar Y Operar El Equipo De Audio Del Presidente.• Ayudante General (Intendente).• Mantenimiento Del Equipo.• Manda Reporte Semanal De Limpieza Al Encargado Del Auditorio.		
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de logística.• Organización de eventos.• Atención al público.• Conocimientos básicos en administración.• Conocimientos de Windows y office básico.		<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Sentido de responsabilidad• Capacidad de organización.• Trabajar bajo presión.
REQUISITOS ACADÉMICOS		
<ul style="list-style-type: none">• Bachillerato con carrera técnica en computación, y/o electrónica.		