

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

PERFIL Y/O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO O CARGO



DIRECTOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Maestro(a) con experiencia radicado preferentemente en el municipio que conozca de las problemáticas de la región, que sea capaz de vincular al sistema educativo de San Francisco del Rincón con el gobierno municipal encabezado por el Presidente y el H. Ayuntamiento, en la atención de las necesidades educativas así como en las necesidades de infraestructura de las escuelas. Estudios profesionales de licenciatura en educación o carrera a fin.

ENCARGADO DE DESPACHO

Maestro(a) con experiencia radicado preferentemente en el municipio que conozca de las problemáticas de la región, que sea capaz de vincular al sistema educativo de San Francisco del Rincón con el gobierno municipal encabezado por el Presidente y el H. Ayuntamiento, en la atención de las necesidades educativas así como en las necesidades de infraestructura de las escuelas. Estudios profesionales de licenciatura en educación o carrera a fin.

ENCARGADO DE EDUCACIÓN

Capacidad de liderazgo para gestionar y vincular con los diferentes organismos y dependencias municipales; así como realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Capacidad de liderazgo para gestionar y vincular con los diferentes organismos y dependencias municipales; así como realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

SECRETARIA "A"

Capacidad de realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

ENCARGADO DE APOYOS EDUCATIVOS MUNICIPALES

Capacidad de liderazgo para gestionar y vincular con los diferentes organismos y dependencias municipales; así como realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL PERFIL Y/O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO O CARGO



en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

BIBLIOTECARIA "A"

Capacidad de realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

ENCARGADO DE CENTRO DE SABER

Capacidad de liderazgo para gestionar, vincular y promover con los diferentes organismos y dependencias municipales; así como realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

ENCARGADO DE CASSA SAN CRISTÓBAL

Capacidad de realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

AUXILIAR CASSA SAN FRANCISCO

Capacidad de realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

PROMOTOR DE LA UVEG

Capacidad de liderazgo para gestionar, vincular y promover con los diferentes organismos y dependencias municipales; así como realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

AUXILIAR PROMOTOR SALA VIRTUAL

Capacidad de realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL PERFIL Y/O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO O CARGO



ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Capacidad de liderazgo para gestionar, vincular y promover con los diferentes organismos y dependencias municipales; así como realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

BIBLIOTECARIA SAN FRANCISCO

Capacidad de realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

COORDINADOR BIBLIOTECA MÓVIL

Capacidad de liderazgo para gestionar, vincular y promover con los diferentes organismos y dependencias municipales; así como realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

AUXILIAR BIBLIOTECA MÓVIL

Capacidad de realizar tareas básicas administrativas (organizar, clasificar, captura o similares, etc.); habilidad y precisión de redacción; uso y manejo de equipo de cómputo y dominio en software básico (windows, microsoft office, internet y correo electrónico). Estudios mínimos de preparatoria.

VELADOR

Responsable, honesto, gran capacidad de compromiso en la realización de las tareas y/o actividades que se le encomienden. Estudios mínimos de secundaria.