

# **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN DE LA DECUR MUNICIPAL**

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO  
TRIENIO 2010 – 2012.**

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Educación

**Ubicación:** Dirección de la Decur

**Jefe Inmediato:** El Director

**Descripción de Funciones:**

- Coordinar con los diferentes jefes de sectores escolares de los diferentes niveles educativos las diversas acciones y tareas a realizar.
- Coordinar con la URSE la entrega de los diferentes mobiliarios escolares a las escuelas del Municipio.
- Atender a los alumnos de las diversas escuelas de nivel medio superior y superior, que realizan el servicio social en distintos periodos.
- Auxiliar en las diferentes tareas de educación para adultos que realiza el IEAT en este municipio.
- Hacer el levantamiento de las necesidades básicas de todos los planteles educativos del municipio

- Realizar actos cívicos de personajes y fechas conmemorativas
  
- Coordinar la elaboración de registros estadísticos, padrón de alumnos, escuelas, mobiliarios y trabajadores de la educación.
  
- Realizar todas las comisiones que le asigne su superior.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES**

<b>AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.</b>
<b>Nombre del Puesto:</b> Auxiliar Administrativo
<b>Ubicación:</b> Dirección de la Decur
<b>Jefe Inmediato:</b> Coordinador de Educación
<b>Descripción de Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apoyar en la coordinación y atender al Alumnado que presta el servicio social en esta institución.</li><li>▪ Supervisar el control de asistencia y horas prestadas del servicio social.</li><li>▪ Apoyar en las diferentes actividades de educación, que se efectúan en el municipio.</li><li>▪ Realizar todas las comisiones que le asigne su superior.</li></ul>

DESCRIPCION DE FUNCIONES

<b>AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO TRIENIO 2010 – 2012.</b>
<b>Nombre del Puesto:</b> Afanadora
<b>Ubicación:</b> Coordinación de educación
<b>Jefe Inmediato:</b> Coordinador de Educación
<b>Descripción de Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mantener limpio, el piso, ventanales, escritorios, puertas y en general, todos los muebles de las oficinas del área a la que esté asignada</li> <li>▪ Realizar todas las comisiones que le asigne su superior.</li></ul>