



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-18-10	MAESTRO EN TECNOLOGIA DEL CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL LEOVIGILDO GÓMEZ	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	MUSICA, ARTES, CANTO CORAL
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MINIMA 2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • POTENCIAL • CALIDAD DEL TRABAJO • COMUNICACIÓN • GESTION DEL TIEMPO • CREATIVIDAD • DEDICACION • CONFIANZA • HONESTIDAD E INTEGRIDAD • POTENCIAL DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL • PROACTIVO • TRABAJO BAJO PRESION • ACTITUD POSITIVA 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD PARA MOTIVAR Y ALENTAR A LOS ALUMNO • TENER CONOCIMIENTO DE UNA AMPLIA GAMA DE TECNICAS Y METODOS DE CANTO • CAPACIDAD DE USAR INICIATIVA • CONOCIMIENTO DE LA ENSEÑANZA Y LA CAPACIDAD DE DISEÑAR CURSO. • FLEXIBILIDAD/ADAPTABILIDAD • HABILIDADES COMUNICATIVAS • CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS INTERNOS

OBJETIVO DEL PUESTO
<p>PLANIFICAR LAS CLASES Y ORGANIZAR LOS RECURSOS NECESARIO PARA LA ENSEÑANZA DEL CANTO, TECNICAS VOCALES Y RESPIRACION. EVALUAR Y REGISTRAR EL NIVEL Y EVOLUCION DEL ALUMNADO, ASI COMO CUMPLIR OPORTUNAMENTE FUNCIONES CON LOS PLANES DE TRABAJO FIJADOS POR LA DEPENDENCIA.</p>



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
TO-18-10	MAESTRO EN TECNOLOGIA DEL CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL LEOVIGILDO GÓMEZ	10.0

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "A" JEFE DE DEPARTAMENTO "A" ANALSITA ESPECIALIZADO "B"

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
N/A

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • IMPARTIR CLASES DE CANTO CORAL, PIANO. • CREACION DE PROGRAMA EDUCATIVO. • CONTROL Y PASE DE LISTA DE LOS ALUMNOS. • REALIZACION DEL SIGEA PERIODICAMENTE DE ACUERDO COMO LO ESTIPULE EL AREA ADMINISTRATIVA. • INTERVENIR EN LA CREACION DE NUEVAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES ENCAMINADAS A LA INCLUSION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. • PLAEACION Y CREACION DE ESPECTACULOS ARTISTICOS INCLUYENTES. • APOYAR EN LOS CURSOS DE VERANO Y EN LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE SE LE ENCOMIENDEN.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

- EFECTUAR LAS ENCOMIENDAS DESIGNADA POR EL JEFE INMEDIATO.
- CUMPLIR CON EL REGLAMENTO OPERATIVO INTERNO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA AL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y CON TODA AQUELLA OBLIGACIÓN COMPETENTE A SU LABOR QUE ESTÉ ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
- Y LAS DEMAS QUE SE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO.

LIC. MARIO R. PAVON CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

PROFA. MARIA DE LOS A. LOPEZ PAAT
DIRECTORA DE ATENCION SOCIAL Y
DISCAPACIDAD