



**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:	EDUCACION ARTISTICA, ARTES VISUALES
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MINIMA 2 AÑOS
<b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POTENCIAL</li> <li>• CALIDAD DEL TRABAJO</li> <li>• COMUNICACIÓN</li> <li>• GESTION DEL TIEMPO</li> <li>• CREATIVIDAD</li> <li>• DEDICACION</li> <li>• CONFIANZA</li> <li>• HONESTIDAD E INTEGRIDAD</li> <li>• POTENCIAL DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL</li> <li>• PROACTIVO</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESION</li> <li>• ACTITUD POSITIVA</li> </ul>	<b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CAPACIDAD PARA MOTIVAR Y ALENTAR A LOS ALUMNO</li> <li>• PLANIFICAR EL PROGRAMA A IMPARTIR</li> <li>• DISEÑAR LOS EJERCICIOS PARA MEJORAR LAS TECNICAS INTERPRETATIVAS</li> <li>• TENER CONOCIMIENTO DE LA MATERIA DE ARTES ESCENICAS.</li> <li>• EVALUAR Y REGISTRAR EL NIVEL Y EVOLUCION DE LOS ALUMNOS</li> <li>• FLEXIBILIDAD/ADAPTABILIDAD</li> <li>• HABILIDADES COMUNICATIVAS</li> <li>• CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS INTERNOS</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
POTENCIALIZAR EN SUS ALUMNOS LA CREATIVIDAD Y EXPRESIVIDAD A TRAVES DE LAS ARTES ESCENICAS ASI COMO CUMPLIR OPORTUNAMENTE FUNCIONES CON LOS PLANES DE TRABAJO FIJADOS POR LA DEPENDENCIA



**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 " ANALISTA 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"> <li>• IMPARTIR CLASES DE ARTES ESCENICAS (DANZA, BALLE).</li> <li>• CREACION DE PROGRAMA EDUCATIVO.</li> <li>• CONTROL Y PASE DE LISTA DE LOS ALUMNOS.</li> <li>• IMPARTICION DE LOS TALLERES A FINES A SU AREA.</li> <li>• REALIZACION DEL SIGEA PERIODICAMENTE DE ACUERDO COMO LO ESTIPULE EL AREA ADMINISTRATIVA.</li> <li>• INTERVENIR EN LA CREACION DE NUEVAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES ENCAMINADAS A LA INCLUSION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.</li> <li>• PLAEACION Y CREACION DE ESPECTACULOS ARTISTICOS INCLUYENTES.</li> <li>• APOYAR EN LOS CURSOS DE VERANO Y EN LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE SE LE ENCOMIENDEN.</li> <li>• EFECTUAR LAS ENCOMIENDAS DESIGNADA POR EL JEFE INMEDIATO.</li> <li>• CUMPLIR CON EL REGLAMENTO OPERATIVO INTERNO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.</li> <li>• 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.</li> <li>• Y LAS DEMAS QUE SE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO.</li> </ul>



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



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

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