



**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	10.0

**PERFIL DEL PUESTO**

EDAD:	25 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	EDUCACION ARTISTICA, ARTES ESCENICAS
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 LAS 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	10.0

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

SUPERVISA A:
NO PROCEDE

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
NO PROCEDE

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
NO PROCEDE

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPARTIR CLASES DE ARTES ESCENICAS (EXPRESION CORPORAL, DANZA, FOLCKLORE).</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> </ul>



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

- PLAEACION Y CREACION DE ESPECTACULOS ARTISTICOS INCLUYENTES.
- APOYAR EN LOS CURSOS DE VERANO Y EN LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE SE LE ENCOMIENDEN.
- 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