



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-18-16	SECRETARIA "E" DEL CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL LEOVIGILDO GÓMEZ	10.0

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	25 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	PREPARATORIA/CARRERA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	BACHILLERATO/CARRERA TECNICA
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>• MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE</li> <li>• FLEXIBILIDAD/ADAPTABILIDAD</li> <li>• HABILIDADES COMUNICATIVAS</li> <li>• CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS INTERNOS</li> <li>• CAPACITACION DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO</li> <li>• ARCHIVAR, PLANIFICAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES GENERAL DE LA OFICINA</li> </ul>

OBJETIVO DEL PUESTO
BRINDAR APOYO SECRETARIAL A LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS DE LA DEPENDENCIA



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-18-16	SECRETARIA "E" DEL CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL LEOVIGILDO GÓMEZ	10.0

REPORTA A:
COORDINADOR GENERAL "A" JEFE DE DEPARTAMENTO "A" ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUPERVISA A:
N/A

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> <li>DIRECCION DE ATENCION SOCIAL Y DISCAPACIADAD</li> <li>DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</li> </ul>

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>INSTITUTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE CAMPECHE</li> </ul>

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR MENSUALMENTE LAS LISTAS DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS DE LOS TALLERES Y LAS COMPAÑÍAS INCLUSIVAS Y MANTENERLOS ACTUALIZADO.</li> <li>BRINDAR INFORMACION A LA CIUDADANIA QUE LO SOLICITE SOBRE LOS TALLERES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO CULTURAL, ASI COMO REQUISITOS PARA INGRESAR.</li> <li>APOYAR EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REALICEN EN OTRAS AREAS.</li> <li>RECEPCIONAR Y VERIFICAR QUE LOS ALUMNOS INGRESEN A SUS DIFERENTES TALLERES.</li> <li>ELABORAR Y TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE MATERIAL QUE SEA SOLICITADO POR LOS MAESTROS DE LOS DIVERSOS TALLERES. (TURNO VESPERTINO).</li> <li>REALIZAR OFICIOS DE SOLICITUD DE RENOVACION DE CONTRATO DE LOS MAESTROS DEL ICATCAM.</li> </ul>



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

- ELABORAR LOS OFICIOS DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL A LA COORDINACIÓN DE PERSONAL.
- INSTALAR CONJUNTAMENTE CON EL POLIVALENTE "A" EL MONTAJE DE EQUIPO QUE SE REQUIERA, EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL CENTRO.
- RECEPCIONAR, CONTROLAR Y ENTREGAR LOS INSUMOS DE MATERIALES A LOS MAESTROS DE LOS DIFERENTES TALLERES.
- ENTREGA DE INSUMOS A LOS POLIVALENTES "A". (LIMPIEZA Y PAPELERIA).
- RECEPCIONAR, CONTROLAR Y ENTREGAR LOS MATERIALES E INSUMOS PARA EL TRABAJO (PAPELERIA Y LIMPIEZA).
- DEBERA DE APOYAR DURANTE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS COMO CURSOS DE VERANO, EVENTOS ARTISTICOS Y CULTURALES, CURSOS ESPECIALES ETC.
- APOYAR EN LOS CURSOS DE VERANO Y EN LAS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE SE LE ENCOMIENDEN.
- REALIZARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DEL CENTRO, ASI COMO DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTE REALICE.
- 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