



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-07-01	COORDINADOR GENERAL "A" DEL CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL LEOVIGILDO GÓMEZ	5.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	30 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ECONOMICAS, CONTADOR, INGENIERIA.
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MINIMO 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"> • MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE • FLEXIBILIDAD/ADAPTABILIDAD • HABILIDADES COMUNICATIVAS • CAPACIDAD PARA RESOLVER PROBLEMAS INTERNOS • CAPACIDAD DE ANALISIS ESTRATEGICOS • LIDERAZGO • RESILIENTE • POSSEER DOTES COMUNICATIVAS • PENSAMIENTOS ESTRATEGICOS • TOMA DE DECISIONES • DELEGAR TAREAS

OBJETIVO DEL PUESTO
LIDERAR LOS PROCESOS Y CUMPLIMIENTOS DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA INSTITUCION, SUPERVISAR LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y OBRAS ASIGNADAS, ASÍ COMO CONTROLAR EL BUEN USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS QUE SE REQUIERAN, A FIN DE 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
AD-07-01	COORDINADOR GENERAL "A" DEL CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL LEOVIGILDO GÓMEZ	5.2

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA

SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE DEPARTAMENTO "A" • ANALISTA ESPECIALIZADO "B" • ASISTENTE ADMINISTRATIVO, • SECRETARIA "E" • PERSONAL DOCENTE, • POLIVALENTE "A",

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCION GENERAL • SECRETARIA PARTICULAR • DIRECCION DE ADMINISTRACION • DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL • DIRECCION DE FINANZAS • DIRECCION DE ATENCION SOCIAL Y DISCAPACIDAD • DIRECCION JURIDICA • DIRECCION GENERAL • DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA • DIRECCION DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO • SUBDIRECCION DE PERSONAL • SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO • SUBDIRECCION DE SERVICIOS Y TRANSPORTES • SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES • DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION • SUBDIRECCION DE CONTROL INTERNO

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE • SEDUC • SEDESYH • SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL • DIRECCIÓN DE CULTURA DEL MUNICIPIO DEL ESTADO DE CAMPECHE • COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS • ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES • SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE. • INSTITUTO CAMPECHANO • UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO

- PLANEAR, DIRIGIR, EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL MISMO.
- PLANEAR ANUAL Y MENSUALMENTE LOS RECURSOS ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS, CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO.
- VIGILAR EL CORRECTO USO Y SALVAGUARDAR LOS MATERIALES Y EQUIPO Y DEMÁS RECURSOS ASIGNADOS AL CENTRO.
- COORDINAR LA ADECUADA ORGANIZACIÓN E IMPARTICIÓN DE LOS DIFERENTES TALLERES, ESTABLECIENDO ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A OBTENER EL ÉXITO.
- CONVOCAR AL PERSONAL A REUNIONES DE TRABAJO ENCAMINADAS AL MEJORAMIENTO DEL MISMO.
- CONVOCAR A LOS PADRES DE FAMILIA A REUNIONES DE CARÁCTER INFORMATIVA, ENCAMINADAS EN LA TOMA DE DECISIONES QUE INCIDAN EN LOS TALLERES QUE LLEVAN SUS HIJOS.
- COORDINAR LAS LABORES ENCOMENDADAS A SU CARGO Y ESTABLECER MECANISMOS DE INTERRELACIÓN E INTEGRACIÓN A NIVEL INTERNO Y EXTERNO PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE SON COMPETENCIAS DEL DIF.
- SUPERVISAR EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO DE LOS MAESTROS DE LOS DIFERENTES TALLERES.
- FORMULAR LOS INFORMES QUE LES SEAN SOLICITADOS.
- ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN INCREMENTAR EL ALUMNADO EN EL CENTRO Y QUE PROMUEVAN LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN ÉL.
- ESTABLECER CURSOS DE VERANO QUE FOMENTEN Y PROMUEVAN LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.
- ELABORAR PROGRAMAS DE TRABAJO ACORDE CON LOS OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN EN EL CENTRO.
- GENERAR ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDAS AL PERSONAL PARA FORTALECER LAS ACCIONES REALIZADAS A FAVOR DEL ALUMNADO.
- EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES A SU CARGO.
- ELABORAR PROYECTOS DE DESARROLLO Y CRECIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL CENTRO.
- FOMENTAR ACTIVIDADES CULTURALES, DONDE SEAN INVOLUCRADOS LOS HABITANTES DE LAS COLONIAS ALEDAÑAS AL CENTRO.
- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DEL PERIODO VACACIONAL DE LOS TRABAJADORES CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO.
- SUPERVISAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



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

- ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN A EVENTOS ENCOMENDADOS POR LA COORDINACIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- COLABORAR EN EVENTOS ORGANIZADOS POR EL SISTEMA DIF.
- ESTABLECER REGLAS, VALORES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA ENTRE LOS ALUMNOS, PROPICIANDO CAMBIOS DE CONDUCTA.
- 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 DEMÁS 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