



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|---|-----------------|
| AD-11-01 | JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DEL CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL LEOVIGILDO GÓMEZ | 7.2 |

| PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| EDAD: | 30 AÑOS |
| GENERO O SEXO: | INDISTINTO |
| GRADO DE ESTUDIOS: | LICENCIATURA |
| CARRERA O ESPECIALIDAD: | ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ECONOMICAS, CONTADOR, INGENIERIA. PSICOLOGIA |
| 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 ESTRATEGICOSLIDERAZGO • NEGOCIACION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE CONFLICTOS |

| OBJETIVO DEL PUESTO |
|---|
| 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-11-01 | JEFE DE DEPARTAMENTO "A" DEL CENTRO ARTÍSTICO Y CULTURAL LEOVIGILDO GÓMEZ | 7.2 |

REPORTA A:

DIRECTORA DE ATENCION SOCIAL Y DISCAPACIDAD

SUPERVISA A:

- ANALISTA ESPECIALIZADO "B"
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO,
- SECRETARIA "E"
- PERSONAL DOCENTE,
- POLIVALENTE "A",

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:

- 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:

- INSTITUTO DE CULTURA Y ARTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
- SEDUC
- SEDESYPH
- 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

- ANALIZAR DOCUMENTOS, ARCHIVOS Y REPORTES RELACIONADOS CON EL FLUJO DE TRABAJO CON LA FINALIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO Y TRÁMITE.
- RECAUDAR LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS CURSOS, ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE Y ENTREGAR LOS CINCO PRIMEROS DÍAS DE CADA MES, A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
- SUPERVISAR Y VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DETECTANDO LAS DEFICIENCIAS DEL CENTRO, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRÁMITES Y SEGUIMIENTO NECESARIOS PARA LAS REPARACIONES QUE SE REQUIERAN.
- VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE PAPELERÍA Y MATERIAL DE LIMPIEZA DE MANERA MENSUAL CONJUNTAMENTE CON EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL CENTRO.
- RECIBIR Y ENTREVISTAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO PARA LA ASIGNACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
- ACORDAR CON EL COORDINADOR TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SOLICITUDES, PERMISOS Y MANEJO DE LOS RECURSOS MATERIALES O HUMANOS.
- SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
- SUPERVISAR Y VERIFICAR MENSUALMENTE LA ELABORACIÓN DE LAS TARJETAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO, ASÍ COMO DEL PERSONAL SUPLENTE Y DE SERVICIO SOCIAL.
- REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DEL CALENDARIO VACACIONAL DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN EN LA DINÁMICA PROPIA DEL CENTRO.
- ASISTIR A JUNTAS DE TRABAJO RELACIONADAS CON EL FLUJO DE TRABAJO DEL CENTRO.
- REALIZAR RECORRIDOS POR LAS INSTALACIONES A FIN DE VERIFICAR LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO QUE EL EDIFICIO REQUIERA.
- SOLICITAR LA RENOVACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN ESTA MODALIDAD.
- SUPERVISAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO Y EL CONTROL DEL MISMO, CONJUNTAMENTE CON EL ANALISTA ESPECIALIZADO "B".
- SUPERVISAR QUE LA CORRESPONDENCIA SEA TRAMITADA CORRECTAMENTE.
- REALIZACIÓN DE UNA PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FUMIGACIÓN EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
- CONTROL DEL PERSONAL DEL SERVICIO SOCIAL, INFORMANDO A LA COORDINACIÓN DE SU INGRESO Y TERMINACIÓN, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL TOTAL DE HORAS ASIGNADAS.
- SOLICITAR Y PROMOVER LA CAPACITACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL CON BASE A LAS NECESIDADES DETECTADAS.



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

- 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