

 <b>FILARMÓNICA</b> <b>DE ACAPULCO</b>	<b>Orquesta Filarmónica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Agosto 2012
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 29 de 51

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento Técnico.

**Dependencia:** Orquesta Filarmónica de Acapulco, Establecimiento Público de Bienestar Social.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Administración.

**Puestos Subordinados:** Asistentes Técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar y supervisar las necesidades técnicas para las presentaciones de la Orquesta Filarmónica de Acapulco; definir y establecer las normas y procedimientos de trabajo en materia de operación y mantenimiento de instrumentos y accesorios musicales, equipo terrestre con el objetivo que la Orquesta se encuentre siempre en condiciones óptimas de funcionamiento.

### Relaciones de Comunicación:

#### Internas:

**Director General:** para coordinarse en las actividades técnicas y administrativas en la realización de los conciertos y dar seguimiento al logro de los objetivos institucionales.

**Director de Administración:** para coordinarse en las actividades y requerimientos técnicos de las presentaciones de la Orquesta, con el fin de cumplir con los objetivos.

**Jefe de Relaciones Públicas:** para coordinarse en los planes y proyectos de las presentaciones de la Orquesta.

ELABORÓ	REVISÓ	Vs. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
C.P. Yadira Guana Pérez Directora de Administración	L. A. E. Edgar Salgado Cocheguis Subcontralor de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	Mtro. Eduardo Gabriel Álvarez Zayas Director General	

 <b>FILARMÓNICA</b> DE ACAPULCO	<b>Orquesta Filarmónica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Agosto 2012
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 30 de 51

**Jefe de Recursos Humanos:** para coordinarse en las actividades administrativas y dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

**Jefe de Contabilidad:** para coordinarse en el control del inventario de los instrumentos musicales que tiene en resguardo; así como para el eficiente desarrollo de las actividades planeadas.

**Personal Artístico:** para Organizar y supervisar los requerimiento musicales de las presentaciones de todos los conciertos que impulsen a alcanzar los objetivos de la institución.

**Asistentes Técnicos:** para coordinarse en las actividades técnicas, operativas y administrativas durante y en las presentaciones de la Orquesta; así como dar seguimiento al logro de los objetivos institucionales.

- **Externas:**

Dependencias de Gobierno, Organismos descentralizados, e Iniciativas Privadas del Sector Turístico, Cultural y Educativo, así como con las diferentes orquestas del país para el apoyo y colaboración de proyectos.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Lic. Música/ Ing. Luz y Sonido/ Ing. Administrativa/Comunicación social/Escenografía.

**Especialización en:** Lic. Música/ Ing. Luz y Sonido/ Ing. Administrativa/ Comunicación social/Escenografía.

**Experiencia Laboral:** Ing. Luz y Sonido/ Escenografía / Administración Pública.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO	Revisión: 1
C.P. Yadira Osuna Pérez Directora de Administración	L. A. E. Edgar Salgado Cocheguis Subcontratador de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	Mtro. Eduardo Gabriel Álvarez Director General	

 <b>FILARMÓNICA</b> DE ACAPULCO	<b>Orquesta Filarmónica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Agosto 2012
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 31 de 51

**Conocimiento del Inglés:** Básico

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Conocimiento amplio de música sinfónica, políticas públicas en materia cultural, escenografía e iluminación, conocer geográficamente al Estado de Guerrero, dominio de técnicas administrativas y operativas, capacidad de organizar, dirigir y controlar, trabajo en equipo, honestidad, discreción, imparcialidad, compromiso, competitividad y optimismo.

**Habilidad de trato con personas:** Comunicación Efectiva/Negocia/Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
C.P. Yadira Osuna Pérez Directora de Administración	L. A. E. Edgar Salgado Cohegrus Subdirector de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	Mtro. Eduardo Gabriel Álvarez Ojeda Director General	