

	Orquesta Filarmónica de Acapulco	Fecha de Emisión: Agosto 2012
	Manual de Organización	Página: 23 de 51

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Administración.

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

Puesto del Jefe Inmediato: Director General.

Puestos Subordinados: Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Relaciones Públicas, Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Jefe de Departamento de Contabilidad.

Objetivo del Puesto: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Orquesta Filarmónica de Acapulco, para el logro de los objetivos institucionales.

Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

Dirección General: para apoyar en la planeación, coordinación, programación y ejecución de actividades para lograr los objetivos, misión y visión del Organismo.

Departamento Técnico: para coordinar las presentaciones de la Orquesta en los diferentes tipos de conciertos programados, así como para el desarrollo eficiente de las actividades planeadas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Departamento de Relaciones Públicas: para coordinar la promoción y difusión de los conciertos, los requerimientos de músicos solistas e invitados; así como dar seguimiento al logro de los objetivos institucionales.

ELABORÓ	REVISÓ	Ve. Ho.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
C.P. Yadira Lizuna Pérez Directora de Administración	L. A. E. Edgar Salgado Cochrus Subcoordinador de Modernización Administrativa	Mtro. Julio César Hernández Martínez Contralor General del Estado	Mtro. Eduardo Gabriel Álvarez Director General	



Orquesta Filarmónica de Acapulco

Fecha de Emisión:
Agosto 2012

Manual de Organización

Página:
24 de 51

Departamento de Recurso Humanos: para supervisar el proceso de reclutamiento, selección contratación y capacitación de personal, así como de músicos extras; solicitar el control de incidencias de personal del Organismo y dar seguimiento a las actividades para el desarrollo eficiente y cumplir con los objetivos institucionales.

Departamento de Contabilidad: para verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos contables establecidos, así como supervisar el eficiente desarrollo de las actividades planeadas.

Comisario Público: para proporcionarle con oportunidad la información financiera, presupuestal y fiscal requerida, debido a que actúa como Órgano de vigilancia por parte de la Contraloría General del Estado.

Asistentes Técnicos, Administrativos y/o Secretaria: para solicitar el apoyo en el desarrollo de actividades administrativas y técnicas, programación de ensayos, reuniones de trabajo, entrevistas, audiciones, visitas y demás actividades culturales y educativas en las que deberá presentarse la Orquesta, para dar seguimiento al logro de los objetivos institucionales.

• **Externas:**

Dependencias de Gobierno, Organismos Autónomos e Iniciativas Privadas del Sector Turístico, Cultural y Educativo para la coordinación de planes y proyectos del Organismo.

Proveedores: para la compra de requerimientos en las actividades técnicas y administrativas del Organismo.

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

 <p>FILARMÓNICA DE ACAPULCO</p>	Orquesta Filarmónica de Acapulco	Fecha de Emisión: Agosto 2012
	Manual de Organización	Página: 25 de 51

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Administración de Empresas/ Contaduría Pública/Economía/ Administración Pública/ Mercadotecnia.

Especialización en: Administración/ Contabilidad/ Economía/Planeación Estratégica.

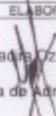
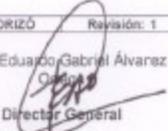
Experiencia Laboral: Administración Pública.

Conocimiento del Inglés: Básico

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

Habilidades Específicas Requeridas: Liderazgo, pensamiento estratégico, trabajo en equipo, competitividad, dominio de técnicas administrativas y contables, motivación, actualización fiscal y contable, análisis e interpretación de estados financieros, toma de decisiones, capacidad de análisis y administración de proyectos, organización y control de información, uso de paquetería office, honradez, responsabilidad, dedicación, discreción, innovación, compromiso, competitividad y mejora continua.

Habilidad de Trato con personas: Líder/ Negociación Compleja.

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