



Orquesta Filarmónica de Acapulco

Fecha de Emisión:  
Agosto 2012

Manual de Organización

Página:  
39 de 51

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.

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

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

**Puestos Subordinados:** Asistente Administrativo y/o Secretaria.

**Objetivo del Puesto:** Proporcionar a la Orquesta Filarmónica de Acapulco, el personal idóneo de acuerdo al perfil que requiere cada puesto y unidad administrativa, estableciendo para ello las políticas internas para el eficiente control de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como organizar, evaluar y controlar la asistencia e incidencias de personal, trámites administrativos referentes a los Recursos Humanos del Organismo.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

**Dirección General:** para el desarrollo y coordinación del personal artístico durante los ensayos y conciertos que impulse el logro de los objetivos institucionales; así como para informar sobre las incidencias de personal del Organismo.

**Dirección de Administración:** para coordinar y revisar el pago de honorarios, y prestaciones del personal artístico de la Orquesta, músicos extras; coordinar el traslado y hospedaje del personal de la institución para giras y eventos especiales e informar sobre el control de las incidencias del personal y dar cumplimiento al logro de los objetivos establecidos.

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

	Orquesta Filarmónica de Acapulco	Fecha de Emisión: Agosto 2012
	Manual de Organización	Página: 40 de 51

Departamento de Relaciones Públicas: para coordinar los ensayos y presentaciones programados con los directores huéspedes, solistas e invitados especiales; mantener actualizada la agenda de conciertos, así como los programas musicales de los mismos; y dar cumplimiento al logro de las actividades planeadas.

Departamento de Contabilidad: para entregar los informes requeridos referentes al ámbito de su competencia, y dar cumplimiento a los objetivos planeados.

Asistente Administrativo y/o Secretaria: para solicitar el apoyo en el desarrollo de actividades administrativas, 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 el apoyo y colaboración en proyectos y actividades.

Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal: para la gestión de trámites administrativos en relación a la plantilla de personal del Organismo.

Coordinación de Personal Región Costa Chica y Costa Grande de la Secretaría de Finanzas y Administración: para la recepción de recibos de pago de invernómina, entrega de listas de asistencia, e incidencias del personal artístico y administrativo del Organismo.

Secretaría de Migración: para realizar los trámites migratorios del personal artístico extranjero que labora en la Orquesta Filarmónica de Acapulco.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
<p>C.P. Yadira Cruz Pérez</p> <p>Directora de Administración</p>	<p>L. A. E. Edgar Salgado Cochejus</p> <p>Subcontralor de Modernización Administrativa</p>	<p>Mtro. Julio César Hernández Martínez</p> <p>Contralor General del Estado</p>	<p>Mtro. Eduardo Gabriel Alvarez Ortiz</p> <p>Director General</p>	

 <b>FILARMÓNICA DE ACAPULCO</b>	<b>Orquesta Filarmónica de Acapulco</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Agosto 2012
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 41 de 51

**Conocimientos**

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

**Formación Académica en:** Licenciatura en áreas Económico - Administrativas.

**Especialización en:** Administración Pública/Administración de Recursos Humanos/Contador Público.

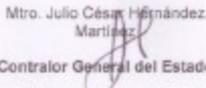
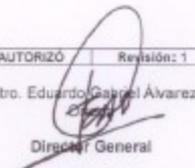
**Experiencia Laboral:** Administración Pública y/o Administración en Recursos Humanos.

**Conocimiento del Inglés:** Dominarlo

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

**Habilidades Específicas Requeridas:** Aplicación práctica de Leyes, Códigos y Reglamentos Federales, Estatales en materia laboral y fiscal; manejo de personal y relaciones interpersonales con los diferentes niveles jerárquicos, capacidad de comunicación efectiva, capacidad de análisis y administración de proyectos, actitud positiva, lealtad institucional, honestidad, discreción, amabilidad, compromiso, competitividad y mejora continua.

**Habilidad de trato con personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Va. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
 C.P. Yacine Dauna 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 Director General	