

ORQUESTA FILARMÓNICA DE JALISCO
MANUAL DE PUESTOS

Título del Cargo: Gerente General

Área: Administración

DESCRIPCIÓN GENERAL

Responsable de la administración general, presupuesto anual y el cumplimiento de los términos y condiciones de los compromisos de la orquesta mediante la supervisión adecuada de los aspectos contables que se generen.

Trabjará directamente con el comité técnico y Dirección artística y niveles directivos de la organización.

Tareas Principales:

Manejar el presupuesto anual mediante la supervisión y control de la administración del mismo.

Informar al comité técnico del fideicomiso los aspectos contables y las actividades en general.

Controlar y planear las inversiones de los fondos que se vayan acumulando dentro del patrimonio de la orquesta.

Gestionar la promoción tanto de imagen y económica de la orquesta, mediante convenios especiales con las instituciones o empresas involucradas.

Procurar la captación de público en las presentaciones de la orquesta, mediante una buena supervisión de las estrategias de difusión.

Tareas Secundarias:

Responsable de la auditoría externa donde se incluye la revisión de los ingresos del presupuesto estatal, taquilla, donativos, entre otros que ingresen a los fondos de la orquesta.

Vigilar el cumplimiento de los requisitos obligatorios para la contratación de nuevo persona, así como revisar que se extiendan los sueldos y prestaciones correspondientes, y la emisión de la nómina y pago puntual al personal.

Coordinar los conciertos verificando que se ofrezcan y cumplan todos los requerimientos técnicos y administrativos.

Tareas Ocasionales:

Convocar a juntas de comité, presentando un informe de los avances y alcances logrados de la orquesta.

Mantener relaciones entre los miembros del patronato, comité técnico, secretaria de cultura, secretaria de finanzas y personal del Teatro Degollado.

Expedir constancias de trabajo, presupuestos de contrataciones de las presentaciones extraoficiales que se presenten.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente normales de escritorio y campo, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Requisitos:

Título: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Licenciatura en música o carreras afines.

Experiencia mínima: 5 años en áreas similares.

Idioma: inglés 90%

Amplio conocimiento de: Relaciones públicas, presupuestos y manejo de personal.

Alta capacidad de relacionarse con los diversos niveles de la empresa, fiduciario y secretaria de cultura, don de mando y liderazgo participativo, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Alto grado de responsabilidad, Personalidad equilibrada.

Supervisión Recibida:

Realizada por el Comité Técnico del Fideicomiso.

Título del Cargo: Gerente de Operaciones y Recursos Humanos
Área: Administración

DESCRIPCION GENERAL

Responsable de la administración de los sistemas de Recursos Humanos y de los sistemas de logística u operación de la organización, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo.

Trabaja directamente con la Gerencia General, Dirección artística y niveles directivos de la organización.

Tareas Principales:

Controlar las políticas organizacionales con respecto al desempeño, disciplina y productividad del personal de la institución mediante la aplicación de incidencias de personal.

Responsable de planificar, organizar y verificar eficiencia en los sistemas operativos y R.H. de la institución.

Responsable de la contratación de personal de la institución, respetando los procedimientos marcados por la L.F.T, Secretaría de Relaciones exteriores y la Contraloría del Estado.

Responsable de facilitar todos los requerimientos artísticos y técnicos de la institución, mediante la renta o adquisición de mobiliario y equipo, y contratación de personal eventual.

Responsable del control y manejo de los activos fijos de la institución, mediante el control interno de inventario y la designación de resguardos de mobiliario y equipo.

Tareas Secundarias:

Mantener un clima laboral adecuado, velando por el bienestar de las relaciones empleado - institución.

Responsable de la conservación del mobiliario y equipo de la institución.

Responsable de la adquisición continua de accesorios técnicos, para el buen funcionamiento y desempeño de los instrumentos musicales de la institución.

Responsable de los montajes de las presentaciones, mediante la elaboración de "riders" que especifiquen los requerimientos técnicos de la institución.

Responsable de proveer el catering y camerinos, así como hospedaje y alimentos en el caso de ser necesario en coordinación con las instituciones contratantes.

Responsable de los planes y programas de capacitación ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Tareas Ocasionales:

Elaborar cartas y convocatorias de audiciones, mediante su difusión en instituciones artísticas del país y en el extranjero.

Elaborar los trámites que el personal extranjero requiere para mantener su calidad migratoria en el país.

Responsable de la bitácora de mantenimiento del parque vehicular de la institución.

Proporcionar uniformes al personal artístico y de staff de la institución.

Asistir a solistas y directores huésped mediante la traducción inglés - español.

Inspeccionar normas de higiene y seguridad laboral.

Mediar en conflictos entre empleados.

Requisitos:

Título: Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial, Psicología o carreras afines.

Experiencia mínima: 4 años en áreas similares.

Idioma: inglés 80%

Amplio conocimiento de: Leyes laborales, manejo de personal y logística orquestal.

Alta capacidad de relacionarse con los diversos niveles de RRHH de la empresa, don de mando y liderazgo participativo, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Alto grado de responsabilidad, Personalidad equilibrada.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente normales de escritorio y campo, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Supervisión Recibida:

Realizada por el Gerente General y Director Artístico.

Título del Cargo: Gerente Administrativo

Área: Administración

DESCRIPCION GENERAL

Responsable de la actualización contable del presupuesto, supervisión de ingresos y egresos, pago de nómina así como el pago de honorarios y liberaciones de servicios contratados en general.

Trabjará directamente con la Gerencia General, Dirección artística y niveles directivos de la organización.

Tareas Principales:

Responsable de la actualización contable del presupuesto anual autorizado por el comité técnico.

Responsable de elaborar la nómina para el pago de sueldo en coordinación con el Gerente de Operaciones y R.H. de las incidencias de personal que éste informe.

Supervisar los ingresos en taquilla, por las presentaciones de la orquesta en temporada efectuando un corte por función.

Controlar y supervisar los saldos bancarios, mediante informes y estados de cuenta solicitados.

Elaborar los estados financieros e informar a la Gerencia General la situación de los mismos.

Tareas Secundarias:

Elaborar convenios, contratos y liberaciones para el pago de directores, solistas, músicos extra y pagos en general generados de otras áreas.

Exigir y verificar vigencia de los recibos de honorarios o facturas por el pago de servicios o bienes.

Realizar las adquisiciones que con previa autorización del comité técnico sean necesarios hacer, como material y equipo de cómputo para el buen funcionamiento de la orquesta.

Responsable de los pagos provisionales al IMSS, pensiones del estado, seguro social y el pago oportuno de impuestos generados.

Tareas Ocasionales:

Organizar y supervisar las facturas, recibos de honorarios y comprobantes de gastos, así como el adecuado manejo de caja chica.

Tramitar y resolver las incidencias de nómina.

Revisar auxiliares de cuentas, balances generales y estados de resultados.

Apoyar en las auditorías tanto gubernamentales como privadas que haya que someterse.

Requisitos:

Título: Licenciatura en Contaduría Pública.

Experiencia mínima: 4 años en áreas similares.

Idioma: inglés 50%

Amplio conocimiento de: Contabilidad, Impuestos, Seguro Social y manejo de software contable.

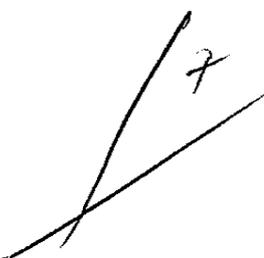
Alta capacidad para resolver los sistemas contables, don de mando y liderazgo participativo, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Alto grado de responsabilidad, Personalidad equilibrada.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente normales de escritorio y campo, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Supervisión Recibida:

Realizada por el Gerente General.



Título del Cargo: Gerente de Relaciones Públicas y Difusión

Área: Administración

DESCRIPCION GENERAL

Responsable de extender las relaciones públicas, publicidad y efectuar estudios de mercado mediante el sondeo de opinión y promoción y difusión en medios de comunicación manteniendo la imagen institucional.

Trabjará directamente con la Gerencia General, Dirección artística y niveles directivos de la organización.

Tareas Principales:

Crear la imagen visual y auditiva de las temporadas de la orquesta mediante carteles, mensajes radiofónicos y televisivos y demás publicidad impresa.

Difundir las actividades generales de la orquesta mediante medios de comunicación propios, patrocinios y la creación de asociaciones de público con objetivos compartidos.

Organizar actividades enfocadas a las buenas relaciones públicas, la convivencia, ruedas de prensa y todas las demás necesarias con el objetivo de interesar a la sociedad en la orquesta.

Gestionar patrocinios privados, medios de comunicación o instituciones benefactoras para la orquesta.

Tareas Secundarias:

Elaborar las solicitudes para efectuar la adecuada difusión y promoción de las actividades generales de la orquesta.

Tabular los resultados de los sondeos generados en las presentaciones de la orquesta con el objetivo de conocer las inquietudes del público.

Controlar el boletaje como cortesías, invitaciones especiales a medios y benefactores en todas las presentaciones de temporada y conciertos especiales.

Tareas Ocasionales:

Supervisar y manejar el estado de la página web, mediante posteo de encabezados e información de las actividades de la orquesta.

Difundir las convocatorias para audiciones a que haya lugar, tanto en web como en periódicos.

Recibir a la prensa y atenderles en las presentaciones de la orquesta.

Requisitos:

Título: Licenciatura en Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Comunicaciones o carreras afines.

Experiencia mínima: 4 años en áreas similares.

Idioma: inglés 80%

Amplio conocimiento de: Relaciones Públicas, Medios de comunicación y Mercadotecnia.

Alta capacidad para resolver los sistemas de Relaciones públicas y medios de comunicación, don de mando y liderazgo participativo, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Alto grado de responsabilidad, Personalidad equilibrada.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente normales de escritorio y campo, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Supervisión Recibida:

Realizada por el Gerente General.

Título del Cargo: Jefe de Relaciones Públicas y Difusión

Área: Administración

DESCRIPCION GENERAL

Asistir al Gerente de Relaciones Públicas y Difusión en las relaciones públicas efectuando sondeos de opinión y difusión en medios de comunicación manteniendo la imagen institucional.

Trabjará directamente con la Gerencia de Relaciones Públicas.

Tareas Principales:

Buscar las mejores opciones para la elaboración de la imagen visual y auditiva de las temporadas y actividades de la orquesta.

Convocar a los medios para las ruedas de prensa y conciertos de la orquesta.

Ayudar en la organización de las actividades enfocadas a las buenas relaciones públicas.

Buscar patrocinios privados, medios de comunicación o instituciones benefactoras posibles para la orquesta.

Tareas Secundarias:

Enviar las solicitudes autorizadas para efectuar la adecuada difusión y promoción de las actividades generales de la orquesta.

Elaborar el conteo de los resultados de los sondeos generados en las presentaciones de la orquesta.

Supervisar la entrega de las cortesías y pases especiales de prensa y benefactores de la orquesta.

Buscar y archivar todos los recortes de prensa referentes a las actividades de la orquesta.

Tareas Ocasionales:

Auxiliar en la supervisión y manejo del estado de la página web.

Colaborar con la difusión de las actividades o información necesaria.

Apoyar en la recepción de la prensa.

Requisitos:

Título: Licenciatura en Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Comunicaciones o carreras afines.

Experiencia mínima: 1 años en áreas similares.

Idioma: inglés 80%

Amplio conocimiento de: Relaciones Públicas.

Alta capacidad para resolver los sistemas de Relaciones públicas, participativo, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Personalidad equilibrada.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente normales de escritorio y campo, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Supervisión Recibida:

Realizada por el Gerente de Relaciones Públicas y Difusión.

Título del Cargo: Auxiliar contable

Área: Administración

DESCRIPCION GENERAL

Asistir al Gerente Administrativo en el control de facturas y revisión de los sistemas de contabilidad en general.

Trabjará directamente con la Gerencia Administrativa

Tareas Principales:

Control de facturas tanto de ingresos como de egresos de la orquesta.

Bitácora de mantenimiento de vehículos.

Integración de activos y depreciaciones.
Conciliaciones bancarias y del IMSS
Control de pólizas.

Tareas Secundarias:

Revisión de auxiliares de cuentas, de balance general y estados financieros.
Contestación de oficios a contraloría del estado y demás instituciones.
Conciliación de ingresos en taquilla.

Tareas Ocasionales:

Archivo general de la gerencia administrativa.
Las demás que le asignen sus superiores.

Requisitos:

Título: Licenciatura en Contaduría Pública.
Experiencia mínima: 1 años en áreas similares.
Conocimiento de: Contabilidad Pública
Capacidad para resolver los sistemas de Contabilidad pública, participativo, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Personalidad equilibrada.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.
Condiciones de ambiente normales de escritorio y campo, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Supervisión Recibida:

Realizada por el Gerente Administrativo.

Título del Cargo: Asistente de dirección

Área: Administración

DESCRIPCION GENERAL

Asistir al Director Artístico en las funciones que le asigne tanto administrativas como artísticas llevando su agenda para una efectiva organización de las actividades del director.

Trabjará directamente con la Dirección Artística.

Tareas Principales:

Hacer las invitaciones y reservaciones de vuelo y hospedaje para los directores huésped, solistas y músicos extra que sean invitados.
Asistir en los conciertos al director artístico.
Manejar la agenda del director.
Transcribir la programación anual establecida por el director para la ejecución de las temporadas.

Tareas Secundarias:

Mecanografiar oficios internos y externos, distribuirlos y estar pendientes de su archivo.
Elaborar las cartas especiales para el ingreso de músicos extranjeros, requeridas por el Instituto Nacional de Migración.

Tareas Ocasionales:

Elaborar formas de audición para aspirantes de nuevo ingreso.
Llevar un registro de todos los conciertos que la orquesta ofrece anualmente.

Requisitos:

Título: Carrera trunca
Experiencia mínima: 1 años en áreas similares.

Conocimiento de: Mecanografía y taquigrafía.

Idioma: Inglés 80%

Capacidad para resolver los requerimientos artísticos, participativo, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Personalidad equilibrada.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente normales de escritorio y campo, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Supervisión Recibida:

Realizada por el Director Artístico y Gerente General.

Título del Cargo: Secretaria-Recepcionista

Área: Administración

DESCRIPCION GENERAL

Asistir tanto al Gerente General como a las demás gerencias en las funciones que le asigne tanto administrativas como artísticas llevando la agenda del Gerente General.

Trabjará directamente con la Gerencia General, Administrativa y Recursos Humanos.

Tareas Principales:

Atender con amabilidad y disposición de ayuda tanto a las personas que llamen telefónicamente como las que visiten las oficinas de la orquesta.

Dará apoyo al área administrativa para la realización de funciones y apoyo en general.

Tareas Secundarias:

Mecanografiar oficios internos y externos, distribuirlos y estar pendientes de su archivo.

Auxiliar en las cartas de recomendación y constancias de ingresos, así como los oficios que le requieran.

Tareas Ocasionales:

Inscribir a los aspirantes en las convocatorias a audiciones.

Requisitos:

Título: Carrera trunca

Experiencia mínima: 1 años en áreas similares.

Conocimiento de: Mecanografía y taquigrafía.

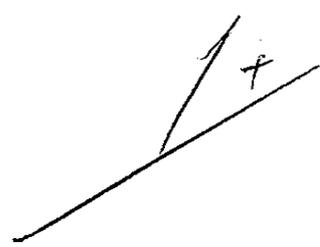
Capacidad para resolver los requerimientos administrativos, participativo, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Personalidad equilibrada.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente normales de escritorio y campo, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Supervisión Recibida:

Realizada por la Gerencia General, Administrativa y Recursos Humanos.



Título del Cargo: Chofer
Área: Administración

DESCRIPCION GENERAL

Encargado de la supervisión y mantenimiento del parque vehicular así como del traslado del personal que requiera, directores y solistas a ensayos, conciertos, ruedas de prensa y municipios.

Trabjará directamente con la Gerencia General, Administrativa, Relaciones Públicas y Recursos Humanos.

Tareas Principales:

Mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados a la orquesta.

Transportar a directores, solistas a los diversos lugares que se le asgnen.

Transportar al personal artístico en los autobuses cuando se tengan presentaciones en lugares diferentes a la sede de la orquesta.

Tareas Secundarias:

Encargado de la reparación de los vehículos cuando sea el caso.

Repartir de manera eficiente y rápida la correspondencia del personal administrativo.

Tareas Ocasionales:

Elaborar los pagos por multas, refrendos y demás a que haya lugar.

Requisitos:

Certificado: Preparatoria

Experiencia mínima: 1 años en áreas similares.

Conocimiento de: Mecánica y manejo de autobuses, obligatorio licencia de chofer.

Capacidad para resolver averías leves en los vehículos, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Personalidad equilibrada.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente normales de escritorio y campo, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Supervisión Recibida:

Realizada por la Gerencia de Operaciones y Recursos Humanos.

Título del Cargo: Director Artístico

Área: Administración

DESCRIPCION GENERAL

Responsable de la programación en general de las temporadas y presentaciones extraordinarias de la orquesta, selección de directores huésped, solistas y músicos extras.

Trabjará directamente con el comité técnico, Gerencia General y niveles directivos de la organización.

Tareas Principales:

Diseñar conjuntamente con el comité técnico y el titular de la Secretaria de Cultura, las políticas artísticas presentando un informe semestral de su programación.

Dirigir al menos el 70% de los ensayos y presentaciones de la orquesta.

Proponer al comité técnico, la contratación de directores huésped y solistas.

Realizar junto con la Gerencia General un plan de trabajo que apoye y eleve la difusión de la orquesta, encaminada a encontrar nuevos públicos.

Tareas Secundarias:

Promover categorías y propuestas de suplentes temporales que mejoren la calidad artística de la orquesta.
Formular y sustanciar las convocatorias para cubrir las plazas vacantes y salvaguardando los aspectos económicos de la institución.

Supervisar y apoyar la gestión de la promoción de la orquesta, acercándola con la sociedad en general.

Tareas Ocasionales:

Hacer ensayos seccionales con las diferentes familias de la orquesta.

Presentar un año por adelantado la programación que se pretende hacer, para su aprobación y difusión.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente normales de escritorio y campo, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Requisitos:

Título: Maestría en dirección orquestal

Experiencia mínima: 10 años en áreas similares.

Idioma: inglés 100%

Amplio conocimiento de: dirección orquestal, acompañar solistas, ópera y ballet.

Alta capacidad de relacionarse con los diversos niveles de la empresa, fiduciario y secretaria de cultura, don de mando y liderazgo participativo, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Alto grado de responsabilidad, Personalidad equilibrada.

Supervisión Recibida:

Realizada por el Comité Técnico del Fideicomiso.

Título del Cargo: Concertino

Área: Artístico

DESCRIPCION GENERAL

Responsable de unificar las técnicas de violín, vigilando su buena ejecución, afinación y ritmo, así como del funcionamiento general de la orquesta.

Trabjará directamente con el Director artístico.

Tareas Principales:

Salvaguardar la disciplina de la orquesta.

Unificar las técnicas de arcadas para toda la sección de cuerdas, en colaboración con los demás principales de sección.

Realizar con cinco minutos de anticipación de cada ensayo y concierto la adecuada afinación de la orquesta.

Ejecutar los "solos" incidentales o concomitantes de una obra cuando se requiera.

Coordinar el estudio continuo de los pasajes en turno de la sección de cuerdas en general.

Tareas Secundarias:

Indicar a la orquesta ponerse de pie al entrar en escena el director al inicio de un concierto, así como por dar deferencia al solista antes de su actuación.

Encabezar el retiro de la orquesta del escenario ya que ningún ejecutante debe salir antes de que así lo indique.

Tareas Ocasionales:

Encabezar y dirigir los ensayos seccionales cuando no esté presente el director artístico.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.
Condiciones de ambiente en escenarios teatrales, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Requisitos:

Título: Maestría en ejecución de violín

Experiencia mínima: 10 años en áreas similares.

Amplio conocimiento de: ejecución de violín.

Alta capacidad de interpretación artística, don de mando y liderazgo participativo, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Alto grado de responsabilidad, Personalidad equilibrada.

Supervisión Recibida:

Realizada por el Director Artístico.

Título del Cargo: Principal

Área: Artístico

DESCRIPCION GENERAL

Responsable de unificar las técnicas instrumentales en la sección y mantener el balance interno con calidad musical y en desarrollo de las actividades en general.

Trabaja directamente con el Director artístico y Concertino.

Tareas Principales:

Salvaguardar la disciplina de su sección.

Unificar las técnicas de afinación de su sección.

Responsable de la adecuada afinación de su sección.

Ejecutar los "solos" incidentales o concomitantes de su sección cuando una obra lo requiera.

Tocar e interpretar todos los pasajes de estudio y concierto.

Ejecutar ensayos y conciertos programados.

Coordinar el estudio continuo de los pasajes en turno de su sección.

Tareas Secundarias:

Hacer y notificar la programación de los miembros de la sección a su cargo con la debida anticipación cuidando la carga de trabajo de cada integrante.

Tareas Ocasionales:

Encabezar y dirigir los ensayos seccionales a su cargo.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente en escenarios teatrales, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Requisitos:

Título: Maestría en ejecución instrumental.

Experiencia mínima: 5 años en áreas similares.

Amplio conocimiento de: ejecución de su instrumento.

Alta capacidad de interpretación artística, don de mando y liderazgo participativo, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Alto grado de responsabilidad, Personalidad equilibrada.

Supervisión Recibida:

Realizada por el Director Artístico y Concertino.

Título del Cargo: Co-Principal

Área: Artístico

DESCRIPCION GENERAL

Responsable de unificar las técnicas instrumentales en la sección y mantener el balance interno con calidad musical y en desarrollo de las actividades en general.

Trabjará directamente con el Principal.

Tareas Principales:

Brindar al principal su colaboración necesaria y reemplazarlo en todas su funciones en caso de ausentarse.

Tocar e interpretar todos los pasajes de estudio y concierto.

Ejecutar ensayos y conciertos programados.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente en escenarios teatrales, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Requisitos:

Título: Licenciatura en música con especialidad instrumental.

Experiencia mínima: 3 años en áreas similares.

Amplio conocimiento de: ejecución de su instrumento.

Alta capacidad de interpretación artística, don de mando y liderazgo participativo, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Alto grado de responsabilidad, Personalidad equilibrada.

Supervisión Recibida:

Realizada por el Principal.

Título del Cargo: Fila

Área: Artístico

DESCRIPCION GENERAL

Responsable de unificar las técnicas de violín en la sección y mantener el balance interno con calidad musical y en desarrollo de las actividades en general.

Trabjará directamente con el Principal.

Tareas Principales:

Realizar las ejecuciones e indicaciones que el director, concertino y principal en turno le indiquen.

Estudiar los pasajes de concierto.

Ejecutar ensayos y conciertos programados.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente en escenarios teatrales, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Requisitos:

Título: Licenciatura en música con especialidad instrumental.

Experiencia mínima: 2 años en áreas similares.

Amplio conocimiento de: ejecución de su instrumento.

Alta capacidad de interpretación artística, fluidez verbal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Alto grado de responsabilidad, Personalidad equilibrada.

Supervisión Recibida:

Realizada por el Principal.

Título del Cargo: Bibliotecario

Área: Artístico

DESCRIPCION GENERAL

Responsable del cuidado y debido mantenimiento del archivo musical de la orquesta mediante el fotocopiado continuo del material proporcionado a los músicos en cada programa.

Trabjará directamente con el Director Artístico.

Tareas Principales:

Archivar el material musical.

Encarpetar el material de cada programa con anticipación y proporcionarlo en tiempo y forma a los músicos.

Gestionar con las editoriales la compra o renta de material programado en colaboración con el Director Artístico.

Tareas Secundarias:

Elaborar copias fotostáticas necesarias para cada programa.

Tareas Ocasionales:

Llevar un control de entrega de partituras.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente en escenarios teatrales, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Requisitos:

Título: Licenciatura en música con especialidad en escritura musical.

Experiencia mínima: 2 años en áreas similares.

Amplio conocimiento de: Biblioteca, Escritura musical y programas de cómputo.

Alta capacidad para archivar y copiar música, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Alto grado de responsabilidad, Personalidad equilibrada.

Supervisión Recibida:

Realizada por el Director Artístico.

Título del Cargo: Cita

Área: Artístico

DESCRIPCION GENERAL

Responsable de la instalación y acomodo general de la orquesta en ensayos y presentaciones.

Trabjará directamente con el Gerente de Operaciones y R.H. y Bibliotecario.

Tareas Principales:

Armar el escenario en ensayos y conciertos, mediante la instalación de atriles, sillas y percusiones.
Apoyar al bibliotecario en el acomodo, orden y limpieza de la biblioteca.

Exigente discreción sobre el manejo de los distintos aspectos empleados - empresa.

Condiciones de ambiente en escenarios teatrales, trabajo para distintos niveles de exigencia y mucha discreción.

Requisitos:

Título: Preparatoria

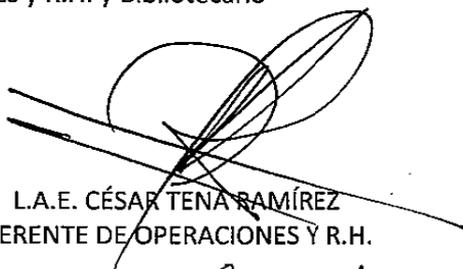
Experiencia mínima: No necesaria.

Amplio conocimiento de: Orquestación

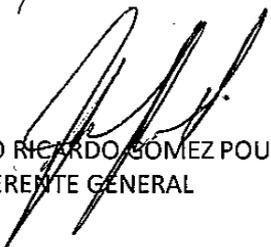
Alta capacidad para archivar y acomodo orquestal, adaptabilidad a distintas situaciones laborales, Alto grado de responsabilidad, Personalidad equilibrada.

Supervisión Recibida:

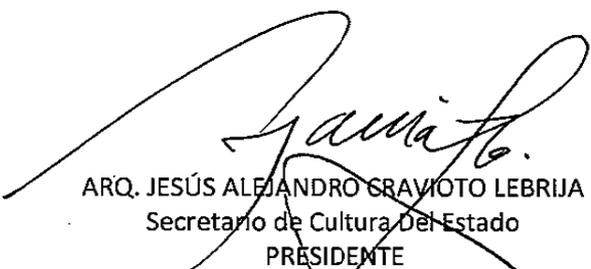
Realizada por el Gerente de Operaciones y R.H. y Bibliotecario



L.A.E. CÉSAR TENA RAMÍREZ
GERENTE DE OPERACIONES Y R.H.



ING. ARTURO RICARDO GÓMEZ POULAT
GERENTE GENERAL



ARQ. JESÚS ALEJANDRO CRAVIOTO LEBRIJA
Secretario de Cultura Del Estado
PRESIDENTE

LIC. ALBERTO JOSÉ VÁZQUEZ QUIÑONES
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS DEL ESTADO.



LIC. JOSÉ LUÍS AGUIRRE ANGUIANO
SECRETARIO



C.P. JOSÉ PÉREZ RAMÍREZ
VOCAL