

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO</b>
<b>CARGO FUNCIONAL</b> SUPERVISOR II	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
<b>CARGO PLANILLA</b> COORDINADOR ARTISTICO (Ítem N° 5)	
<b>1.3 JERARQUIA</b>  Categoría; OPERATIVO  Nivel: 5	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> (Jefe Inmediato Superior) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO (Jefe Superior Jerárquico) NINGUNO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  CENTRO SINFONICO NACIONAL	<b>1.6 PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

### 2.1 NATURALEZA Y OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las acciones necesarias en coordinación con la Dirección Musical para planificar, desarrollar y ejecutar la programación artística.

### 2.2 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar la contratación de los músicos requeridos temporalmente para cada concierto.
- Realizar el traslado de instrumentos y mobiliario a los espacios de conciertos programas, con el tiempo de anticipación necesario.
- Coordinar con el Director Musical y/o Director General Ejecutivo, la parte logística de ensayos y presentaciones.
- Preparar el escenario con los insumos artísticos necesarios, donde se ensaye o actúe.
- Verificar la asistencia de los músicos en el escenario y remitir los reportes correspondientes al área de Recursos Humanos.
- Apoyar en la colocación de los arcos a las partichelas de sección cuerdas, cuando son requeridos, basándose en las anotaciones por los guías.

- g) Gestionar con el Encargado de Bienes el préstamo de los instrumentos al personal de la unidad musical
- h) Difundir a los músicos eventuales el cronograma de ensayos.
- i) Difundir a los músicos de la OSN cambios imprevistos en ensayos y conciertos.
- j) Gestionar la compra de pasajes y el pago de viáticos requerido para los viajes de la unidad musical.
- k) Armado de la orquesta en ensayos y conciertos.
- l) Estar presente en los ensayos 2 horas antes de cada presentación.
- m) Realizar las tareas referidas al inicio de procesos de contratación de músicos u otros referidos a la actividad artística.
- n) Elaborar informes periódicos con relación a la Unidad Musical y a requerimiento del inmediato superior.
- o) Realizar informes de seguimiento del cumplimiento del POA y PEI de la Unidad Musical.
- p) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de administración y manejo de bienes que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, a instrucción del jefe inmediato superior.
- q) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- r) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

### 2.3 RESULTADOS ESPERADOS (que sea concordante con el POA)

- Programas y ensayos ejecutados de forma impecable
- Apoyo en la coordinación del trabajo entre la Dirección General Ejecutiva y Dirección Musical.
- Contrataciones de músicos e insumos realizados oportunamente.
- Ensayos, presentaciones, contrataciones de músicos, logística, etc. coordinadas en función a los requerimientos necesarios de la Unidad Musical.
- Instrumentos técnicos de acuerdo a instrucción del Jefe Inmediato Superior.
- Aplicación y difusión de los instrumentos técnicos elaborados en la OSN.
- Informes periódicos de seguimiento referente al inventario de bienes, administración, disposición, baja, seguros (siniestro) y otros relacionados al manejo de bienes de uso institucional.
- Informes técnicos, en materia de administración, manejo y disposición de bienes a solicitud del inmediato superior.
- POA elaborado del área, en coordinación con el jefe inmediato superior



## 2.4 FACULTADES

- Mantener un ambiente propicio de trabajo respetando a todos los servidores públicos de la Orquesta Sinfónica Nacional.
- Cumplir el conducto regular de comunicación, respetando la jerarquía de su cargo y su dependencia.
- Cumplir el ordenamiento jurídico administrativo que rige para la función pública y reglamentación interna emitida por la OSN.

## 2.5 DEBERES

Se debe cumplir con lo establecido en la: Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Orquesta Sinfónica Nacional, Reglamento Interno de Personal de la Orquesta Sinfónica Nacional, Código de ética de la Orquesta Sinfónica Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

## III. ESPECIFICACION (REQUISITOS DEL PUESTO)

### 3.1 FORMACION ACADEMINCA MINIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura, egresado o estudiante de último año de las carreras de Administración de Empresas, Economía o Auditoría, Ingeniería Comercial, Comunicación Social, Derecho.

### 3.2 DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional, Diploma Académico, Certificado de Egreso o Certificado de calificaciones emitido por autoridad competente.

### 3.3 EXPERIENCIA LABORAL MINIMA EXIGIBLE

1. 1 año de experiencia general en instituciones públicas, desarrollando actividades de organización de eventos preferentemente en el ámbito artístico y/o musical.

## IV. OTROS REQUISITOS

### 4.1 EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética
- Certificado de Antecedentes Penales emitido por la Unidad Nacional del Registro Judicial de Antecedentes Penales del Consejo de la Magistratura.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

## V. CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad,
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.

